

重 要 事 項 説 明 書

(介護予防小規模多機能型居宅介護・小規模多機能型居宅介護)

当事業所は、指定介護予防小規模多機能型居宅介護・小規模多機能型居宅介護及びを締結する前に知っていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1. 事業者

事業者の名称	有限会社 ブレイクスルー
事業者の所在地	広島県尾道市美ノ郷町三成1802番地1
法人種別	有限会社
代表者	富安 基晴
電話番号	0848-48-5651

2. 事業所の概要

施設の名称	小規模多機能ホーム ひらり
施設の所在地	広島県尾道市御調町平320番地
電話・FAX 番号	TEL 0848-38-2352 FAX 0848-38-2353
介護保険指定番号	3491100537
管理者の氏名	谷原 淳司
通常の事業実施地域	尾道市全域（浦崎町、島嶼部を除く）

3. 事業所の目的と方針

事業の目的	本事業は、通いを中心として要介護者あるいは要支援者の様態や希望に応じて随時「訪問」や「泊まり」を組み合わせるサービスを提供し、生活の継続を支援する。
施設の運営方針	要支援・要介護の認定を受けた高齢者に対し、利用者及び家族のニーズを把握し、同意を得て、安心と尊厳ある生活を、利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立して営むことが出来るよう支援し、暖かい心の通う適切な介護を提供する。

4. 職員体制

従業員	管理者	1名（常勤兼務）
	計画作成担当者	1名（常勤兼務）
	介護職員	17名（常勤11名 非常勤6名）
	うち、看護職員	5名（常勤4名 非常勤1名）

5. 営業日、営業時間及び連絡先

営業日	年中無休
営業時間	通 い： 9時～16時30分 訪 問： 24時間対応 泊まり： 16時30分～9時
連絡先	0848-38-2352（管理者 谷原淳司）

6. サービスの提供時間帯

サービス提供時間	24時間
----------	------

7. 登録定員

登録	29人
通いサービス	18人
宿泊サービス	9人

8. 従業者の業務内容

職 種	業 務 内 容
管理者	従業者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理業務
計画作成担当者	(予防) 小規模多機能型居宅サービス計画の作成
看護職員	健康状態のチェック等の医務業務
介護職員	(予防) 小規模多機能型居宅介護サービスの提供

9. サービスの内容

サービスの種類	サービスの内容
通い	送迎、健康チェック、介護の予防、病気の予防 食事、入浴、機能訓練、レクリエーションその他
訪 問	居宅を訪問して日常生活上の世話及び介護予防上の世話
泊まり	送迎、健康チェック、食事、入浴その他

10. 利用料金

(予防) 小規模多機能型居宅介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者各々の負担割合に応じた額とする。

[料金表：基本料金／月]

要支援・要介護度	1割負担の額	2割負担の額	3割負担の額
要支援1	3,450円	6,900円	10,350円
要支援2	6,972円	13,944円	20,916円
要介護1	10,458円	20,916円	31,374円
要介護2	15,370円	30,740円	46,110円
要介護3	22,359円	44,718円	67,077円
要介護4	24,677円	49,354円	74,031円
要介護5	27,209円	54,418円	81,627円

[料金表：短期利用居宅介護／日]

要支援・要介護度	1割負担の額	2割負担の額	3割負担の額
要支援1	424円	848円	1,272円
要支援2	531円	1,062円	1,593円
要介護1	572円	1,144円	1,716円
要介護2	640円	1,280円	1,920円
要介護3	709円	1,418円	2,127円
要介護4	777円	1,554円	2,331円
要介護5	843円	1,686円	2,529円

【 料金表 加算料金 】

加算料金	1 割負担の額	備 考
■ 初期加算	30 円／日	登録から 3 0 日以内
□ 認知症加算 (Ⅲ)	760 円／月	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合
□ 認知症加算 (Ⅳ)	460 円／月	要介護状態区分で要介護 2 である者であって、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱに該当する者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合
■ 看護職員配置加算 (Ⅰ)	900 円／月	専従の看護師を 1 名以上配置
□ 看護職員配置加算 (Ⅱ)	700 円／月	専従の准看護師を 1 名以上配置
□ 看護職員配置加算 (Ⅲ)	480 円／月	看護職員を常勤換算方法で 1 名以上配置
■ 総合マネジメント体制強化加算 (Ⅰ)	1, 200 円／月	算定要件 ① 個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員（計画作成責任者）や看護職員等の多職種協力 ② 利用者の地域における多様な活動が確保されるように、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加していること ③ 地域の病院、診療所、介護老人保健施設等に対し、事業所が提供することのできるサービスの具体的な内容に関する情報提供を行っていること ④ 日常的に利用者に関わりのある地域住民等の相談に対応する体制を確保していること ⑤ 必要に応じて、多様な主体が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること ⑥ 地域住民等との連携により、地域資源を効果的に活用し、地域において世代間の交流の場の拠点となっていること ⑦ 障害福祉サービス事業所、児童福祉施設等と協働し、地域において世代間の交流の拠点となっていること ⑧ 地域住民等、他事業所等と共同で事例検討会、研修会等実施していること ⑨ 市町村が実施する通いの場や在宅医療・介護連携推進事業等の地域支援事業等に参加していること ⑩ 地域住民及び利用者の住まいに関する相談に応じ、必要な支援を行っていること

□総合マネジメント体制強化加算（Ⅱ）	800 円／月	算定要件 ① 個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員（計画作成責任者）や看護職員等の多職種協力 ② 利用者の地域における多様な活動が確保されるように、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加していること ③ 地域の病院、診療所、介護老人保健施設等に対し、事業所が提供することのできるサービスの具体的な内容に関する情報提供を行っていること
■訪問体制強化加算	1,000 円／月	訪問回数が月に 200 回以上、訪問サービスを担当する常勤の従事者 2 名以上
□介護職員等処遇改善加（Ⅰ）イ、ロ	所定単位数の イ 17.1% ロ 18.6%	令和 8 年 6 月より施行
■介護職員等処遇改善加（Ⅱ）イ、ロ	所定単位数の イ 16.8% ロ 18.3%	令和 8 年 6 月より施行
□介護職員等処遇改善加（Ⅲ）	所定単位数の 15.6%	令和 8 年 6 月より施行
□介護職員等処遇改善加（Ⅳ）	所定単位数の 12.8%	令和 8 年 6 月より施行
□生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	100 円／月	①（Ⅱ）の要件を満たし（Ⅱ）のデータにより業務改善の取り組みによる成果が確認されていること。 ② 見守り機器等のテクノロジーを複数導入していること。 ③ 職員間の適切な役割分担の取り組み等を行っていること。 ④ 1 年以内ごとに 1 回、業務改善の取り組みによる効果を示すデータの提供を行うこと。
■生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10 円／月	① 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担の軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っていること。 ② 見守り機器等のテクノロジーを 1 つ以上導入していること。 ③ 1 年以内ごとに 1 回、業務改善の取り組みによる効果を示すデータの提供を行うこと。
□認知症行動・心理症状緊急対応加算(短期利用時)	200 円／日	医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に短期利用居宅介護を利用することが適当であると判断した者に対し、サービスを行った場合。 ※利用を開始した日から起算して 7 日を限度。

[料金表 その他保険外サービス等]

食事に関する費用	300円／朝食 650円／昼・夕食
泊まりに要する費用	2,600円／1泊
オムツ代	事業所がオムツを提供した場合は、実費をお支払い頂きます。
行事等	外食や外出行事等にかかる費用の実費をお支払い頂きます。
理美容代等	カット・パーマ、歯ブラシ、化粧品などの日常生活費は、実費をお支払い頂きます。
リネン費	80円／1泊
家電製品持込代	50円／日（1品目につき）
レクリエーション代	600円／月

〔請求〕

- (1) 利用料金その他費用は、月ごとに請求いたします。但し、介護保険更新申請等で保険証の交付が遅れている場合においては、交付後にまとめてご請求させていただく場合があります。
- (2) 請求書は、毎月毎の金額を明らかにした明細書を、利用月の翌月に郵送または送迎時にお届けいたします。
- (3) 月途中の新規登録、登録解除の場合、日割り計算にてご請求いたします。
- (4) 支払方法
 - ① 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。
 - ・当事業所指定の口座振り込み
 - ・窓口現金支払い（8：30～17：30）
 - ② 領収書は、窓口でのお支払い以外、確認後に発行いたしますので、大切に保管してください。
 - ③ お支払いが2カ月以上遅延し、料金をお支払いいただくよう催告したにも関わらずお支払いいただけない場合は、契約を解除させていただいた上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

1 1. 苦情等申し立て先

苦情相談窓口	事務所 谷原淳司
苦情箱の設置	玄関に設置 受付時間 8：30～17：30
電 話	0848-38-2352

（その他の苦情相談窓口）

尾道市役所高齢福祉課	受付時間 平日8：30～17：15
〒722-8501 尾道市久保1丁目15番1号	TEL 0848-38-9440
広島県国民健康保険団体連合会（介護保険課）	受付時間 平日8：30～17：15
〒723-8503 広島市中区東白島町19番49号（国保会館）	TEL 082-554-0783

1 2. 緊急時及び事故発生時の対応

- (1) 当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者様に容態の変化などがあった場合は事前の打ち合わせによる、主治医・ご家族・救急隊など関係各位へ連絡します。
- (2) 当事業所におけるサービス提供中に事故が発生した場合は、ご家族がお住いの市町村、ご家族に連絡します。
- (3) 当事業所にて発生した事故等について、事故の状況及び経過を記録するとともに、原因の分析及び再発防止に努めます。
- (4) 当事業所におけるサービスの提供中に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに必要な損害賠償をいたします。なお、当事業所は、東京海上日動（介護事業者賠償責任保障）損害賠償保険契約を結んでおります。

主治医	病院名	
	主治医名	
	連絡先	
御家族	氏名	(続柄：)
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	(続柄：)
	連絡先	

1 3. 協力医療機関

当事業所では、利用者様の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下を協力医療機関として連携体制を整備しています。

<協力医療機関>

公立みつぎ総合病院
本多医院
医療法人たなか医院

1 4. 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 非常災害等に備え、定期的に地域の協力機関と連携を図り、避難訓練を行います。
- (4) 非常災害による施設倒壊等により、事業所が使用不能に陥った場合、利用者の引継ぎ依頼等の連絡を講じます。但し、ご家族への引継ぎが困難な場合には、市及び関係機関と連携し、他事業所等への移動等の配慮を行います。
- (5) 非常災害における業務継続計画を策定し、非常災害が発生した場合においても、サービス提供を継続するために、当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるように準備する事項を定めます。

1 5. 感染症対策・衛生管理等について

- (1) 衛生管理についてサービスを提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に努めます。
- (2) 各感染症対策マニュアル(ノロウイルス・インフルエンザ・コロナウィルス等)の感染症予防マニュアルを整備し衛生管理は年1回、感染症研修は年2回、従業員に研修を実施し感染予防に努めます。
- (3) 事業所において食中毒及び感染症が発生し又は蔓延しないように必要な措置を講じます。また、食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて市及び保健所の助言、指導を求めるとともに、各関係機関と常に密接な連携に努めます。
- (4) 各感染症において、利用者等の健康・身体・生命を守る為、感染症の拡大時においても継続的なサービスが提供できるよう、事前の準備・検討を行うと共に、業務継続計画(BCP)を定め、サービス提供の継続に努めます。

1 6. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚

生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- ④ 事業所及び受託事業者（以下、事業者等）は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（個人情報に関する同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中並びに契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

（２）個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても同様の対処とします。
- ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします

1 7. 身体拘束の廃止について

サービスの提供に当たり、利用者又は他の入居者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、車椅子やベッド等に胴や四肢を縛る、上肢を縛る、ミトン型の手袋を付ける、腰ベルトやY字型抑制帯を付ける、介護服（つなぎ）を着せる、車椅子テーブルを付ける、ベッド柵を4本付ける、居室の外から鍵を付ける、向精神薬を過剰に使用する等の方法による身体拘束を行いません。更に、定期的に研修を行い、身体拘束ゼロに向けた取り組みを行います。また、やむを得ず身体拘束を行う場合は、事前にご家族に連絡し了承を得るものとし、

- （１） やむを得ず身体拘束をする理由
- （２） 身体拘束の方法、内容
- （３） 身体拘束の開始日時、終了予定日時、終了日時
- （４） 身体拘束を行っている間の利用者の様子
- （５） 身体拘束に代わる方法について検討した処遇会議等の記録等について記録し、適切に実施するよう努めます。

また、事業所の身体拘束廃止に関する指針に則り、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、従業者一人ひとりが身体的・精神的被害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実践に努めるために、定期的に又は適時、委員会を開催し、身体拘束の廃止に努めます。

1 8. 虐待防止について

サービスの提供にあたり、事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の為、次の措置を行います。

- （１） 虐待防止責任者を管理者とし、虐待防止に取り組みます。
- （２） 虐待を防止する為の従業者に対する研修の実施
- （３） 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- （４） その他、虐待防止のために必要な措置

- (5) 事業者は、サービス提供中に、従業者又は養護者(利用者の家族等、高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに、これを市に通報する体制をとります。
- (6) 事業所の虐待防止委員会規程に則り、利用者の安全と人権保護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることがないように、定期的に又は適時、委員会を開催し、虐待の防止に努めます。

19. 職員へのハラスメント防止について

当法人は、ご利用者様に安全で質の高いサービスを続けてご提供するため、「ハラスメント防止規程」を定め、職員が安心して働ける環境づくりに取り組んでいます。ご意見・ご要望・苦情には誠実に対応いたします。一方で、ご利用者様・ご家族様等による、社会通念上相当な範囲を超える迷惑行為(カスタマーハラスメント)には、法人として対応いたします。

この取り扱いは、事業所内だけでなく、ご利用者様宅への訪問時、送迎中、電話・メール・手紙・SNSなど、サービスに関わるすべての場面に適用します。また、当法人の職員(派遣職員・委託先の職員・実習生を含みます)すべてが対象です。

(1) ご遠慮いただきたい行為

- ① 暴力：叩く、蹴る、つねる、物を投げる、唾を吐きかける等
- ② 暴言・威圧：大声で怒鳴る、侮辱や人格を否定する発言、脅迫、土下座や謝罪文の強要等
- ③ 性的な言動：不必要な身体への接触、性的な発言、交際の誘い等
- ④ 過度な要求：契約にないサービスの強要、過剰な金銭補償の要求、特定の職員の指名・排除の要求等
- ⑤ 長時間の拘束：長時間の電話・面談、同じ内容の繰り返しの要求、深夜・早朝の連絡等
- ⑥ SNS等での中傷・私生活への干渉：職員の実名・写真の投稿や誹謗中傷、職員の無断撮影・録音、連絡先や住所の詮索等

(2) 行為があった場合の対応

上記の行為があった場合、当法人の「ハラスメント対応規程」に基づき、次の対応を行うことがあります。

- ① その場での対応の中止と、管理者からの説明・注意
- ② 書面による警告
- ③ 訪問時の職員の複数名対応、担当職員の変更、面会や連絡方法の制限
- ④ 警察、弁護士、市町村等への相談・通報
- ⑤ 改善が見られない場合の契約の解除

事実を確認するため、記録や録音等を行う場合があります。記録は、必要な範囲を超えて開示しないよう、厳重に管理いたします。

(3) ご病気や障害による言動について

認知症などのご病気や障害の症状によると考えられる言動には、医師や介護支援専門員と相談しながら、ケアの方法を見直して対応いたします。

(4) ご相談・お問い合わせ

本件に関するご相談は、苦情・相談窓口(担当：本社 三宅和仁・大森京子、電話：0848-48-5651)までご連絡ください。

20. 地域との連携等について

事業所は、サービスの提供にあたって、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力等、地域との交流を行います。

- (1) サービスの提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、介護事業に知見を有する者などにより構成される協議会(以下、運営推進会議という。)を設置し、概ね2か月に1回以上、運営推進会議に対し、活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助

言などを聞く機会を設けます。

- (2) 事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、その記録を公表いたします。

私は、本書面に基づいて事業所の職員（ ）より、上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

令和 年 月 日

〒

利 用 者 住 所

電話番号

氏 名

〒

利用者代理人 住 所

電話番号

氏 名 (続柄)