＜小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護＞

【利 用 上 の 重 要 事 項】

（令和８年７月６日）

１．運営理念

高齢者の皆さんが、住み慣れた地域で、お互いが支え合い、人間としての尊厳を大切にできる場所を提供し、必要な日常生活上の世話や機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感を解消し、心身の機能維持向上を図るとともに、利用者の家族の精神的、肉体的負担の軽減を図ることを運営理念とし、通いサービス、訪問サービス及び泊りサービスを柔軟に組み合わせたサービスを提供する。

２．法人の概要

法　　人　　名	特定非営利活動法人　水度坂友愛ホーム
法 人 所 在 地	城陽市寺田乾出北４５番地
法人成立年月日	平成１２年１２月２１日
代 表 者 氏 名	理事長　松野　伸哉
電　話　番　号	０７７４－５６－１９５０
Ｆ　Ａ　Ｘ 番 号	０７７４－５６－１９５５

３．事業所の概要

事　業　所　名	小規模多機能型居宅介護 ゆうあいの家
所　　在　　地	城陽市寺田乾出北４５番地
指 定 年 月 日	平成２０年１０月４日
管 理 者 氏 名	岩城　順子
事　業　内　容	小規模多機能型居宅介護事業
指定事業所番号	２６９２８０００４４
電　話　番　号	０７７４－５６―１９５０
Ｆ　Ａ　Ｘ 番 号	０７７４－５６－１９５５

４．役　員

理　事　長	松野伸哉
副 理 事 長	木原由佳里
理　　事	山田登志男、大林育美、寺岡洋和、中嶋徹、梅田恵、長澤とよみ
監　　事	奥村卓史

５．登録者及び居室の概要

（１） 登録定員　２９名

（２） 居室等の概要

居室・設備の種類	室　数	備考
個　室	６室	和室、洋室各3室
居間兼食堂	１　室	
浴　室	１　室	
厨　房	１　室	
消防設備	自火報設備、火災通報設備、消火器、誘導灯、スプリンクラー	

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定小規模多機能型居宅介護に必置が義務付けられている施設設備。

６．職員の配置状況及び職務内容

＜員　数＞

（１）管理者　常勤１人（業務に支障のない限りほかの職種との兼務を行えるものとする。）

管理者は、事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも介護者として介護に当たるものとする。また、職員に事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

（２）介護支援専門員　１人以上（業務に支障のない限り介護職種との兼務を行えるものとする。）

利用者及び家族に必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう利用者の居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画（以下「居宅介護計画」という）の作成の取りまとめ、地域包括支援センターや他の関係機関との連絡、調整を行う。

（３）看護職員　１人以上

看護職員は、①利用者の健康状態の把握・管理並びに緊急事態への対応を行う。②利用者の健康相談とそれに伴う適切な看護を行う。③利用者の関係医療機関があれば、看護上の留意事項の認識に努める。

（４）介護職員　６人以上（サービス提供時間を通じて毎日常勤１人以上配置する。）

介護職員は、①介護計画に基づき利用者の日常生活に必要な生活リハビリ等の援助を行う。②常に介護技術の進歩を学習し、適切な介護技術をもって介護を行う。③常に利用者の心身の状況を的確に把握し、相談・援助等の生活指導、機能訓練その他必要な援助を利用者に応じて適切に行う。

（５）事務員１名

事務員は、小規模多機能型居宅介護支援事業所（予防も含む）の請求業務を行う。

７．事業実施地域及び営業時間

（１） 当事業所の通常の事業の実施区域は、城陽市全域とする。

※上記以外の地域の方は原則として当事業所のサービスを利用できない。

（２） 営業日及び営業時間

営業日は年中無休とする。

①通いサービス（基本時間）９時から１７時まで

②泊りサービス（基本時間）１７時から９時まで

③訪問サービス（基本時間）２４時間

※受付、相談については、通いサービスの営業時間と同様。

８．利用者へのサービス内容と利用料金

（１） 介護保険給付の対象となるサービス

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供する。

当事業所が提供するサービスには、介護保険の給付の対象となるサービスと 介護保険の給付とならないサービスがある。

ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行うかについては、契約者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画に定める。

＜サービスの内容＞

ア． 通い

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。

① 食事

- 食事の提供、食事の見守り及び介助を行う。
- 調理場で利用者が調理することができる。
- 食事サービスの利用は任意とする。

② 入浴

- 入浴または清拭を行う。
- 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪や洗身の介助を行う。
- 入浴サービスの利用は任意とする。

③ 排せつ

- 利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに排せつの自立についても適切な援助を行う。

④ 機能訓練

- 利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能低下を防止するよう努める。

⑤ 健康チェック

・ 血圧測定等利用者の健康管理及び全身状態の把握を行う。

⑥ 送迎サービス

・ 利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

イ． 訪問

① 利用者のご自宅にお伺いし、生活状況の習得や食事の提供等のお世話をする。

② 訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はしない。

・ 医療行為

・ 利用者もしくはその家族等からの金銭または物品の授受

・ 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

・ その他利用者もしくはその家族に対する迷惑行為

ウ． 泊り

事業所内の居室にお泊りいただき、食事、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

＜サービス利用料金＞

ア． 利用料金は、通い・訪問・泊り（介護費用分）すべてを含んだ１ヵ月ごとの包括費用(定額)の料金である。

下記料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）である。（サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なる。）

介護度	介護保険費用	利用者負担額		
		（１割負担）	（２割負担）	（３割負担）
要支援１	35,638円	3,564 円	7,128 円	10,692 円
要支援２	72,020円	7,202円	14,404円	21,606円
要介護１	108,031円	10,804円	21,607円	32,410円
要介護２	158,772円	15,878円	31,755円	47,632円
要介護３	230,968円	23,097円	46,194円	69,291円
要介護４	254,913円	25,492円	50,983円	76,474円
要介護５	281,068円	28,107円	56,214円	84,321円

※月ごとの包括料金なので、利用者の体調不良や状態の変化等により小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、月毎の定額制になるため小規模計画に定めた利用回数と異なつた場合でも料金は変化しない。また小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、増額はしない。

月途中から登録した場合または月途中に登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りした料金をお支払いいただく。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは、以下の日を指す。

登　録　日・・・利用者が当事業所と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問、泊りのいずれかのサービスを実際に利用した日とする。

登録終了日・・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日 とする。

※利用者に提供する食事及び泊りに係る費用は別途徴収する。

（別途サービス利用料金表参照）

※介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて利用者の負担額を変更する。

イ．加　算

小規模多機能型居宅介護事業所に登録してから起算して３０日以内の期間については、初期加算として下記のとおり自己負担が必要となる。３０日を超える入院 をされた後に再び開始した場合も同様となる。

加　算　項　目	介護保険費用	利用者負担額			備考
		（１割負担）	（２割負担）	（３割負担）	
初期加算（登録日から起算して３０日以内）※１	309円	31円	62円	93円	１日当たり
サービス提供体制強化加算Ⅰ	7,747円	775円	1,550円	2,325円	１ヶ月当たり
認知症加算Ⅲ	7,850円	785円	1,570円	2,355円	１ヶ月当たり
認知症加算Ⅳ	4,751円	476円	951円	1,426円	１ヶ月当たり
看護職員配置加算Ⅱ	7,231円	724円	1,447円	2,170円	１ヶ月当たり
総合マネジメント体制強化加算Ⅱ	8,264円	827円	1,653円	2,480円	１ヶ月当たり
訪問体制強化加算	10,330円	1,033円	2,066円	3,099円	１ヶ月当たり 訪問回数延べ２００回以上
科学的介護推進加算	410円	41円	82円	123円	１ヶ月当たり
介護職員処遇改善加算Ⅲ	所定単位×156/1000				１ヶ月当たり

（２） 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となる。

〈別途サービス利用料〉

別途料金が必要なサービス	利用者負担額
朝　食	350円
昼　食	730円
夕　食	600円
おやつ	120円
宿　泊（１泊）	4,800円
おむつ代	実費
レクリエーション活動等	実費

※経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、上記の額については相当な額に変更することがある。その場合、事前に内容の変更する事由について、変更を行う日から２ヶ月前までに説明する。

※宿泊が４連泊以上となる場合は、４泊目からの宿泊料金を３，０００円とする。

利用料金のお支払方法

前記（１）、（２）の料金・費用は１ヵ月ごとに計算し、翌月１０日までに請求する。支払いについては、あらかじめ手続きをしていただいた指定金融機関から引き落とす。尚、現金支払いの場合は、請求書発行月の末までに当ホームにご持参いただく。

９． 事故発生時の対応

（１） 事故が発生した場合、速やかに次なる措置を講ずるものとする。

（２） 主治医又は協力医療機関へ速やかに連絡し適切な措置を講じる。

（３） 家族への連絡を速やかに行う。

（４） 保険者に報告する。

１０． 当事業所は、次の通り緊急やむを得ない場合に限り、例外的に身体拘束をするものとする。

（１） 利用者の身体が危険にさらされる可能性が著しく高い時。

（２） 他に代替えする介護方法がない時。

（３） 行動制限が一時的なものである時。

１１．衛生管理等

（１） 利用者の使用する食器等その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じる。

（２） 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、必要に応じて市役所、保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努める。

（３） 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。

② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備している。

③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

１２．虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

（１） 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者：岩城　順子（ゆういあの家管理者）

虐待防止に関する窓口　：岩城　順子（ゆうあいの家管理者）

（２） 研修など通じて、すべての職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。個別支援計画の作成など適切な支援に努めます。

（３） 虐待防止のための指針を整備します。

（４） 職員が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者などの権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

１３．緊急やむを得ず身体拘束を行う際の手続き

事業所は、サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動の制限を行わない。事業所は、前述の身体拘束等を行う場合は、次の手続きにより行う。

（１） 身体拘束廃止委員会を設置する。

（２） 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録する。

（３） 当該利用者又は家族に説明し、その他の方法がなかったか改善方法を検討する。

１４．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

事業者は、サービス提供を通じて知り得た利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続する。

（２） 個人情報の使用・提供に関する注意事項について

事業者は、前項の規定にかかわらず利用者及び家族の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲内で使用、提供、または収集する。

① 利用者に関わる居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護サービス計画の立案や

円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報提供

② 介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整

③ 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合

④ 利用者の容態の変化にともない、緊急連絡を必要とする場合

（3） 個人情報に関する情報共有に必要な書類例は以下のとおり。

必要書類例
① 介護保険被保険者証 ② 利用者の要望をまとめた書類(アセスメント書類) ③ 小規模多機能型居宅介護サービス計画書 ⑤ 経過報告書 ⑥ サービス提供記録 ⑦ 障害者手帳

※ 個人情報の使用及び提供期間は、サービス提供の契約期間に準じる。

１５． サービス提供に関する相談・苦情の受付について

当事業所に対する苦情については、下記窓口にて担当者が連絡を受け、迅速かつ適切に対応し解決に努める。当事業所に対する苦情については、下記の窓口で対応を行う。

（1） 受付電話番号　　０７７４－５６－１９５０　（ＦＡＸ：０７７４－５６－１９５５）

（2） 受 付 担 当 者　管理者　岩城　順子

（3） 受　付　時　間　午前９時から午後５時

※内容について納得しない場合は、下記の相談・苦情窓口を紹介する。

相談・苦情窓口	電話番号	ＦＡＸ番号
城陽市高齢介護課	0774-56-4043	0774-56-3999
京都府国保連合会　苦情相談窓口	075-354-9090	075-354-9055
京都府社協福祉サービス運営適正化委員会	075-252-2152	075-212-2450

１６．運営推進会議の設置

当事業所では、小規模多機能型居宅介護の提供にあたりサービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容についての評価、要望、助言を受けるため下記のとおり運営推進会議を設置する。

（1） 構　成：利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、城陽市、地域包括支援センター職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等

（２） 開　催：概ね２ヶ月に１回の割合で開催

（３） 議事録：運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成

１７．協力医療機関、バックアップ施設

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

医療機関
ほりうち医院　　田坂歯科

１８．非常火災時の対応

非常火災時には、別途定める消防計画に則って対応します。また、避難訓練を年２回、利用者も参加して行う。

１９．業務継続計画の策定等

感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する介護全般の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

事業者は、職員に対し業務継続計画について周知するとともに必要な研修及び訓練を実施します。

事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行います。

２０．サービス利用にあたっての留意事項

① サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

② 事業所内の設備や機器は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合がある。

③ 他の利用者の迷惑となる行為は遠慮して頂く。

④ 所持金品は、自己の責任で管理して頂く。

⑤ 事業所内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動は遠慮して頂く。

２１．第三者評価

平成25年（2013年）12月18日、第三者評価実施。

評価機関の名称　一般社団法人京都府介護福祉士会

私儀、小規模多機能型居宅介護の「利用上の重要事項」について説明をし、「利用上の重要事項」を交付しました。

令和　　年　　月　　日

説 明 者：住　所　　京都府城陽市寺田乾出北４５番地

名　称　　小規模多機能型居宅介護　ゆうあいの家

氏　名　　印

私議、本書に基づいて事業者から小規模多機能型居宅介護の「利用上の重要事項」について説明を受け内容について同意し、「利用上の重要事項」を受け取りました。

令和　　年　　月　　日

利用者：住 所

氏 名　　印

代理人：住 所

氏 名　　印