

## 小規模多機能型居宅介護事業所

### 寛ぎの家勸修 重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(京都市指定 第 2694100013 号)

当事業所は、ご契約者に対して指定小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護認定結果「要介護」と認定された方が対象となります。  
要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

#### ◆ ◇ 目 次 ◇ ◆

1.	事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2.	事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3.	事業実施地域及び営業時間・・・・・・・・	3
4.	職員の配置状況・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5.	当事業所が提供するサービスと利用料金・・・・・・・・	4
6.	苦情の受付について（契約書 18 条参照）・・・・・・・・	10
7.	事故対応について・・・・・・・・・・・・・・・・	12
8.	虐待防止措置に関する事項・・・・・・・・	12
9.	運営推進会議の設置・・・・・・・・・・・・・・・・	13
10.	第三者評価の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・	13
11.	協力医療機関、バックアップ施設・・・・・・・・	13
12.	非常災害時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・	14
13.	サービス利用にあたっての留意事項・・・・・・・・	14

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 勸修福祉会
- (2) 法人所在地 京都市山科区勸修寺仁王堂町13-3
- (3) 電話番号 075-572-6317
- (4) 代表者氏名 理事長 辻 純宏
- (5) 設立年月日 昭和59年8月

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定小規模多機能型居宅介護事業所  
平成19年4月1日指定 京都府2694100013号
- (2) 事業所の目的 住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるような生活の支援を目的として、通いサービス・訪問サービス・宿泊サービスを柔軟に組み合わせてサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 小規模多機能型居宅介護事業所 寛ぎの家勸修
- (4) 事業所の所在地 京都市山科区勸修寺東堂田町170番地
- (5) 電話番号 075-583-5332  
FAX 番号 075-583-5390
- (6) 事業所代表者氏名 辻 純宏
- (7) 当事業所の運営方針 要介護者が可能な限りその自宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行なうことにより、要介護の日々の暮らしの支援を行ない、また要介護者の孤独感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の心身及び精神的負担軽減を図ることを目的とする。
- (8) 開設年月 平成19年4月1日
- (9) 登録定員 29名以下
- (10) 居室等の概要 当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。宿泊サービスの際にご利用される居室は個室ですが、2人部屋など他の種類の利用をご希望される場合は、その旨お申し出ください。  
(ただし、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合もあります。)

居室・設備の種類		室数	備考
宿直室	個室	5 室	
	2 人部屋	1 室	2 名宿泊の場合、間仕切り可能
	合計	6 室	
居間		2 ケ所（1、2 階各 1 ケ所）	
食堂		1 ケ所（1 階）	
台所		1 ケ所（1 階）	
浴室		2 ケ所（1 階）	
消防設備		9. 非常災害時の対応参照	

※ 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事業所に  
必置が義務付けられている施設・設備です。

### 3. 事業実施地域及び営業時間

#### （1）通常の実施地域及び営業時間

京都市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域を含めた隣接する小学校区域（小野学区、勧修学区、百々学区、山階南学区）とする。

※ただし、地域外の方で対応可能な場合に限り契約者と当事業所の同意があれば  
利用する事ができます。

#### （2）営業日及び営業時間

営業日	3 6 5 日
通いサービス	基本時間 7 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0
訪問サービス	2 4 時間
宿泊サービス	1 7 : 0 0 ~ 9 : 0 0

※受付・相談については通いサービス営業時間と同様です。

### 4. 職員の配置状況

従業者の職種	常勤職員	非常勤職員	常勤換算	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1 人	0 人		事業内容調整
2. 介護支援専門員	1 人	0 人		サービスの調整・相談業務
3. 介護職員	9 人	2 人	9.1人	日常生活の介護・相談業務
4. 看護職員	1 人	0 人	1.0人	健康チェック等の医療業務

## 5. 当事業所が提供するサービスと料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、以下の2つの場合があります。

### (1) 利用料金が介護保険から給付される場合

(介護保険の給付の対象となるサービス)

### (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

(介護保険の給付の対象とならないサービス)

#### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の9割、8割または7割が介護保険から給付され、利用者の自己負担は費用全体の1割、2割または3割の金額となります。  
ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行なうかについては、ご契約者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

((5) 小規模多機能型居宅介護計画について参照)

#### <サービスの概要>

##### ア 通いサービス

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提供します。

##### (ア) 食事

- ・ 食事の提供及び食事の介助をします。
- ・ 調理場で利用者が調理することができます。
- ・ 食事サービスの利用は任意です。

##### (イ) 入浴

- ・ 入浴または清拭を行ないます。
- ・ 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行ないます。

##### (ウ) 排せつ

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

##### (エ) 機能訓練

- ・ 利用者の状況に適した機能訓練を行ない、身体機能の低下を防止するよう努めます。

##### (オ) 健康チェック

- ・ 血圧測定、服薬等利用者の全身状態の把握を行ないます。

##### (カ) 送迎サービス

- ・ ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行ないます。

## イ 訪問サービス

- ・利用者の自宅へお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
- ・訪問サービス実施のための必要な備品（水道・ガス・電気含む）は無償で使用させていただきます。
- ・訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。
  - ① 医療行為（看護師のみ可）
  - ② ご契約者もしくはその家族からの金銭または高価な物品の授受
  - ③ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行なう喫煙
  - ④ ご契約者もしくはその家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動
  - ⑤ その他ご契約者もしくはその家族等に行なう迷惑行為

## ウ 宿泊サービス

- ・事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

＜サービス利用料金＞（契約書第5条参照）

ア 通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ1ヶ月単位の包括費用の額  
利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）です。

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります）。

1 割 負 担	1.ご契約者の要介護度とサービス料金	要介護1 110,331円	要介護2 162,153円	要介護3 235,887円	要介護4 260,342円	要介護5 287,054円
	2.うち、介護保険から給付される金額9割	99,297円	145,937円	212,298円	234,307円	258,348円
	3.サービス利用に係る自己負担額1割（1-2）	11,034円	16,216円	23,589円	26,035円	28,706円
2 割 負 担	1.ご契約者の要介護度とサービス料金	要介護1 110,331円	要介護2 162,153円	要介護3 235,887円	要介護4 260,342円	要介護5 287,054円
	2.うち、介護保険から給付される金額8割	88,264円	129,722円	188,709円	208,273円	229,643円
	3.サービス利用に係る自己負担額2割（1-2）	22,067円	32,431円	47,178円	52,069円	57,411円
3 割 負 担	1.ご契約者の要介護度とサービス料金	要介護1 110,331円	要介護2 162,153円	要介護3 235,887円	要介護4 260,342円	要介護5 287,054円
	2.うち、介護保険から給付される金額7割	77,231円	113,507円	165,120円	182,239円	200,937円
	3.サービス利用に係る自己負担額3割（1-2）	33,100円	48,646円	70,767円	78,103円	86,117円



② 認知症加算（Ⅳ）

日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難が見られ、周囲の者による注意を必要とする要介護２の認知症利用者（認知症日常生活自立度Ⅱa、Ⅱb）

1. 加算対象サービスと利用料金	認知症加算（Ⅲ） 8, 0 1 8 円（1ヶ月あたり）
2. 介護保険から給付される金額9割	7, 2 1 6 円（1ヶ月あたり）
3. サービス利用に係る自己負担額 1割（1－2）	8 0 2 円（1ヶ月あたり）
1. 加算対象サービスと利用料金	認知症加算（Ⅳ） 4, 8 5 3 円（1ヶ月あたり）
2. 介護保険から給付される金額9割	4, 3 6 7 円（1ヶ月あたり）
3. サービス利用に係る自己負担額 1割（1－2）	4 8 6 円（1ヶ月あたり）

エ サービス提供体制強化加算（1ヶ月につき）

従業員の総数うち、介護福祉士の占める割合が一定数満たした場合、サービス提供体制強化加算が下記の通り加算分の自己負担が必要となります。

1. 加算対象サービスと利用料金	サービス提供体制強化加算加算（Ⅱ） 6, 7 5 2 円（1ヶ月あたり）
2. 介護保険から給付される金額9割	6, 0 7 6 円（1ヶ月あたり）
3. サービス利用に係る自己負担額 1割（1－2）	6 7 6 円（1ヶ月あたり）

オ 看護職員配置加算（1ヶ月につき）

常勤専従の看護師（Ⅰ）を配置した場合、看護職員配置加算が下記の通り加算分の自己負担が必要となります。

1. 加算対象サービスと利用料金	看護職員配置加算（Ⅰ） 9, 4 9 5 円（1ヶ月あたり）
2. 介護保険から給付される金額9割	8, 5 4 5 円（1ヶ月あたり）
3. サービス利用に係る自己負担額 1割（1－2）	9 5 0 円（1ヶ月あたり）

カ 総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）（1ヶ月につき）

在宅における生活の継続できるよう、積極的な連携体制整備に係る評価が以下の通り加算分の自己負担が必要となります。

1. 加算対象サービスと利用料金	総合マネジメント加算（Ⅰ） 12,660円（1ヶ月あたり）
2. 介護保険から給付される金額9割	11,394円（1ヶ月あたり）
3. サービス利用に係る自己負担額 1割（1－2）	1,266円（1ヶ月あたり）

キ 訪問体制強化加算（1ヶ月につき）

訪問を担当する従業者を一定程度配置するとともに、1月あたり延べ回数が一定数以上の場合、以下の通り加算分の自己負担が必要となります。

1. 加算対象サービスと利用料金	訪問体制強化加算（Ⅱ） 10,550円（1ヶ月あたり）
2. 介護保険から給付される金額9割	9,495円（1ヶ月あたり）
3. サービス利用に係る自己負担額 1割（1－2）	1,055円（1ヶ月あたり）

ク 看取り連携体制加算（1日につき）

看護師との24時間連絡体制の確保、看取り期における対応方針を定め、利用者又は家族に対して方針の内容を説明、同意を得る場合、死亡日から遡って死亡日30日以内の期間については、下記の通り加算分の自己負担が必要となります。※連絡先 080-5708-4432

1. 加算対象サービスと利用料金	看取り連携体制加算（30日まで） 675円（1日あたり）
2. 介護保険から給付される金額9割	607円（1日あたり）
3. サービス利用に係る自己負担額 1割（1－2）	68円（1日あたり）

ケ 介護職員等処遇改善加算（新加算Ⅰ）（1ヶ月につき）

介護サービスの質の向上、職員の確保に取り組んでいるなどの算定要件のすべてを満たしている場合に、基本サービス費と各種加算（減算）を加えた総単位数の14.9%の

1割分の自己負担が必要となります（収入に応じて2割または3割負担）

※上記記載の加算金額は1割負担の場合であり、収入に応じて2割または3割負担となります。

コ 減算

通いサービス、訪問サービス、及び宿泊サービスの算定月における提供回数について、登録者1人あたり平均回数が週4回に満たない場合は、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定します。

(1) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

ア 食事の提供（食事代）

ご契約者に提供する食事に要する費用です。

朝食：300円 昼食：600円 夕食600円

イ 宿泊に要する費用

ご契約者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。

宿泊代：2,000円

ウ レクリエーション、外出活動

ご契約者の希望により、レクリエーションや外出に参加していただくことができます。

料金：材料、外出費等の実費をいただきます。

エ おむつ代

オ 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

カ 小規模多機能型居宅介護サービスの中で提供される便宜のうち、日常生活において

通常必要となる物に係る費用であって、契約者に負担させることが適当と認められる費用。

※経済事情の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更する事があります。

その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行なう前までにご説明、書面による同意を行ないます。

(2) 利用料金のお支払方法（契約書第5条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し次のいずれかの方法により翌月末日までにお支払いください。

- ① 銀行振り込み
- ② 自動口座引き落とし

【銀行振込の場合】

京都中央信用金庫	南山科支店	普通口座
支店番号：092	口座番号0268331	
名称：社会福祉法人	勸修福社会	寛ぎの家勸修

(3) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

- ☆ 小規模多機能型居宅介護サービスは、小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。
- ☆ 利用予定日の前に、ご契約者の都合により小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービス利用を追加する事ができます。この場合は原則としてサービスの実施日の前日までに事業所に申し出て下さい。
- ☆ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご契約者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示し協議します。

(4) 小規模多機能型居宅介護計画について

小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続する事ができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせる事により、地域での暮らしを支援するものです。

事業所はご契約者の状況に合わせて適切にサービス提供するために、ご契約者と協議の上で小規模多機能型居宅介護計画を定め、またその実施状況を評価します。

計画の内容及び評価結果等は書面に記載してご契約者に説明の上、交付します。

## 6. 苦情の受付について

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付担当者 秋葉 元樹（寛ぎの家勸修 管理者）  
時間 毎日 9：00～18：00
- 苦情解決責任者 秋葉 元樹（寛ぎの家勸修 管理者）
- サービス提供責任者 藤井 克朗（寛ぎの家勸修 介護支援専門員）

また、苦情受付ボックスを事業所玄関に設置しています。

### (2) 福祉サービス第三者委員

当事業所以外にも下記の通り福祉サービス第三者委員において、苦情やご相談を受け付けております。

#### ○福祉サービス第三者委員

- ・河合 悟 社会福祉法人評議員 連絡先 075-622-8855
- ・佐々木 登代 社会福祉法人評議員 連絡先 075-571-2220

### (3) 苦情解決の方法

#### <1> 苦情の受付

苦情は面接、電話または書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。また、その他の職員が苦情を受けた場合は、速やかに苦情受付担当者（不在時はサービス提供責任者）に報告します。なお、福祉サービス第三者委員に直接苦情を申し出る事もできます。

#### <2> 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と福祉サービス第三者委員（苦情申立人が福祉サービス第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。福祉サービス第三者委員は内容を確認し、苦情申立人に対して、報告を受けた旨を通知します。

#### <3> 苦情解決を行なうための手順

- ① 苦情受付担当者が苦情等記録票に記載
- ② 苦情受付担当者がサービス提供責任者とともに苦情について事実確認を行なう
- ③ 苦情受付担当者が福祉サービス第三者委員に文書で報告する
- ④ 苦情受付担当者がサービス提供責任者とともに関係職員と協議する
- ⑤ 苦情受付担当者が苦情解決方法を記載し、苦情解決責任者に決済を受ける
- ⑥ 苦情受付担当者が利用者や福祉サービス第三者委員に結果等を報告する
- ⑦ 苦情解決は早急に行われる事とする
- ⑧ 苦情受付担当者が苦情解決についての成果等を記録票に記載する
- ⑨ 職員会議にて苦情対応を検証する

⑩ 苦情受付担当者が苦情申立人にその後の確認を行なう

⑪ 苦情受付担当者が苦情解決結果の公表を行なう

その際、苦情申立人は福祉サービス第三者委員の助言や立会いを求める事ができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは下記の通り行ないます。

ア 第三者委員により苦情内容の確認

イ 第三者委員により解決案の調整、助言

ウ 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4) 行政機関その他苦情受付期間

本事業所で解決できない苦情は、京都府社会福祉協議会・福祉サービス適正委員会、国民健康保険団体連合会、山科区役所健康長寿推進課に申し出る事が出来ます。

○京都府社会福祉協議会・福祉サービス適正委員会 075-252-2152

○京都府国民健康保険連合会 075-354-9090

○山科区役所健康長寿推進課 高齢介護保険担当 075-592-3050

(5) 他のサービス事業所・居宅介護支援事業所に対する苦情について

利用者・介護者の了解を得て、対象事業所の苦情受付担当に連絡を行ない、速やかに対応していただくよう依頼します。

7. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なう。
- (2) 事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して取った処置について記録する。
- (3) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対応を講じる。

8. 虐待防止のための措置に関する事項

事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を2ヶ月に1回開催するとともに、その結果について、従業者に周知する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修（動画視聴等）を6ヶ月に1回実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業員又は養護者（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は、速やかに市町村に通報するものとする。

## 9. 運営推進委員会の設置

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、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記の通り運営推進会議を設置しています。

構成：	利用者、利用者の家族、地域住民代表、老人福祉委員、民生委員、行政職員、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
開催：	隔月で開催
議事録：	運営推進会議の内容、評価、要望、助言等の記録を作成します

## 10. 第三者評価の実施状況

毎年度3月に運営推進委員により第三者評価を実施し、評価結果を寛ぎの家勧修の玄関に掲示しています。

### 11. 協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、各利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変に備えて以下の協力医療機関、介護老人福祉施設等をバックアップ施設として連携体制を整備しています。

名称：	洛和会 音羽病院
所在地：	京都市山科区音羽珍事町2番地
連絡先：	075-593-4111
名称：	医療法人 宮本歯科医院
所在地：	京都市山科区勧修寺瀬戸河原町11番地
連絡先：	075-502-8850
名称：	介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 長楽園
所在地：	京都市山科区勧修寺仁王堂町13-3
連絡先：	075-572-6317
名称：	京都市老人デイサービスセンター
所在地：	京都市山科区栗栖野打越町17番地
連絡先：	075-595-7703

## 1 2. 非常災害時の対応

非常災害時には、別途定める消防計画に則って対応を行ないます。また、避難訓練を年2回、利用者も参加して行ないます。

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に基づき、年1回以上の訓練と研修をそれぞれ行なう。

消防用設備	火災通報装置、非常ベル警報装置、ガス漏れ検知器、非常照明 2方向避難階段、消火器、避難誘導灯、スプリンクラー
地震 大規模災害発生時 対応	別途消防計画参照
防火管理者	秋葉 元樹

## 1 3. サービス利用にあたっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証・負担割合証を提示して下さい。
- 事業所内の設備や器具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ございます。
- 他の利用者の迷惑になる行為は、ご遠慮ください。
- 所持金品は、自己の責任で管理して下さい。
- 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動は、ご遠慮ください。

令和      年      月      日

指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供の開始に際し、本書綿に基づき重要事項説明書の説明を行ない、同意を得て、交付いたしました。

小規模多機能型居宅介護事業所      寛ぎの家勧修  
説明者職名      管理者      秋葉 元樹

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意し、受領しました。

契約者住所

契約者氏名



この重要事項説明書は、厚生労働省令第34条（平成18年3月14日）第88条により準用する第9条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

令和7年5月1日 改訂