

小規模多機能型居宅介護事業 重要事項説明書

1 小規模多機能型居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	有限会社ほくと
代表者氏名	代表取締役 田中 孝二
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒799-2651 愛媛県松山市堀江町567番地1 TEL 089-994-6668・FAX 089-994-6669
法人設立年月日	平成9年10月1日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	こもれびの家 すずらん
介護保険指定事業所番号	松山市指定 第3890102068号 令和4年6月1日 指定
事業所所在地	愛媛県松山市和気町2丁目818番地7

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	小規模多機能型居宅介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者に対し、事業所の介護支援専門員、介護従業者が、その居宅又は事業所において、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話又は支援及び機能訓練の適切な小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とします。
運営の方針	事業の実施に当たっては、要介護者となった場合においても、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話又は支援及び機能訓練を行います。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。また、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行います。事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図ります。

(3) 事業所の従業者体制

管理者	岡田 悠佑
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 2 法令等において規定されている小規模多機能型居宅介護の実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。	常勤 1名

介護支援専門員	1 適切なサービスが提供されるよう「居宅サービス計画」及び「小規模多機能型居宅介護計画」(以降「介護計画」と言います。)を作成します。また、月に1回以上利用者宅を訪問します。 2 連携する地域包括支援センターやその他居宅サービス事業所等の関係機関との連携・調整を行います。	非常勤 1名
看護職員	1 健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。	常勤 2名
介護職員	1 利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。	常勤 9名 非常勤 6名

(4) 営業日、営業時間及び通常の事業の実施地域

営業日	365日
①通いサービス提供時間	基本時間 6時～21時まで
②宿泊サービス提供時間	基本時間 21時～6時まで
③訪問サービス提供時間	24時間
通常の事業の実施地域	松山市全域 (島嶼部を除く)

(5) 登録定員及び利用定員

登録定員	29名
通いサービス利用定員	15名
宿泊サービス利用定員	7名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
小規模多機能型居宅介護計画の作成	<p>1 介護支援専門員はサービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で生活を継続することができるよう、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、他の小規模多機能型居宅介護従業者との協議の上、援助目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した介護計画を作成します。</p> <p>2 介護支援専門員は利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し利用者の同意を得ます。</p> <p>3 介護支援専門員は計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付します。</p> <p>4 介護支援専門員は作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、さらに作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。</p>
相談・援助等	1 利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者・家族の相談に適切に応じ、支援を行います。
通いサービス及び宿泊サービスに関する内容	<p>1 移動・移乗介助 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。</p> <p>2 排せつの介助 介助が必要な利用者に対して、トイレ誘導、おむつ交換を行います。</p> <p>3 見守り等 利用者の安否確認等を行います。</p>
	1 血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。
	<p>1 日常生活動作を通じた訓練 利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。</p> <p>2 レクリエーションを通じた訓練 利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。</p>
	1 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	<p>1 食事の提供及び、食事の介助を行います。</p> <p>2 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。</p> <p>3 身体状況・嗜好・栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します。</p>

	送迎サービス	1 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
訪問サービスに関する内容	身体の介護	1 排せつ介助 排せつの介助・おむつの交換を行います。 2 食事介助 食事の介助を行います。 3 清拭等 入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。また、日常的な行為としての身体整容を行います。 4 体位変換 床ずれ予防のため、体位変換を行います。
	生活介助	1 買い物 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 2 調理 利用者の食事の介助を行います。 3 住居の掃除 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 4 洗濯 利用者の衣類等の洗濯を行います。
	その他	1 利用者の安否確認等を行います。

(2) サービスの利用に当たっての留意事項

面会	10：00～16：00
入浴	体調によっては、入浴等を中止する場合があります。
キャンセル	利用日の利用をキャンセルする場合には、利用当日午前8時30分までにその旨を申し出てください。
利用の中止	他の利用者に迷惑となる行為等がある場合、利用を中止する場合があります。
飲酒・喫煙	特別な行事以外は原則として禁酒・喫煙は喫煙コーナーのみとします。
金銭、貴重品管理	原則として本人管理とします。 ただしご利用者様の希望により預かる場合は預り証にて事業所が管理することもあります。

(3) 小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

小規模多機能型居宅介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（大掃除、庭掃除など）

- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(4) 介護保険給付サービス利用料金

提供するサービスの利用料は、厚生労働大臣の定める告示上の金額とし、サービスが法定受領サービスであるときはその利用者負担割合に応じた額となります。

利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）です。

《小規模多機能型居宅介護費》

事業所区分・要介護度	サービス提供時間	基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
同一建物以外	要介護1	10,458	104,580円	10,458円	20,916円	31,374円
	要介護2	15,370	153,700円	15,370円	30,740円	46,110円
	要介護3	22,359	223,590円	22,359円	44,718円	67,077円
	要介護4	24,677	246,770円	24,677円	49,354円	74,031円
	要介護5	27,209	272,090円	27,209円	54,418円	81,627円

事業所区分・要介護度	サービス提供時間	基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
同一建物	要介護1	9,423	94,230円	9,423円	18,846円	28,269円
	要介護2	13,849	138,490円	13,849円	27,698円	41,547円
	要介護3	20,144	201,440円	20,144円	40,288円	60,432円
	要介護4	22,233	222,330円	22,233円	44,466円	66,699円
	要介護5	24,516	245,160円	24,516円	49,032円	73,548円

- ※ 月途中から登録した場合、又は月途中から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きます。
- ※ 登録日とは利用者と事業者が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日を言います。
- ※ 登録終了日とは利用者と事業者の利用契約を終了した日を言います。

(5) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
初期加算	30	300円	30円	60円	90円	1日につき
認知症加算（Ⅲ）	760	7,600円	760円	1,520円	2,280円	1月につき
認知症加算（Ⅳ）	460	4,600円	460円	920円	1,380円	1月につき
若年性認知症利用者受入加算	800	8,000円	800円	1,600円	2,400円	1月につき
看護職員配置加算（Ⅰ）	900	9,000円	900円	1,800円	2,400円	1月につき
総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）	1,200	12,000円	1,200円	2,400円	3,600円	1月につき
科学的介護推進体制加算	40	400円	40円	80円	120円	1月につき

生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10	100円	10円	20円	30円	1月につき
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 146/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の3割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数 (所定単位数)

- ※ 初期加算は、当事業所に登録した日から30日以内の期間について算定します。
- ※ 認知症加算（Ⅲ）は、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。
- 認知症加算（Ⅳ）は、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症のもので要介護2の利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。
- ※ 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者ごとに担当者を定めて、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定します。
- ※ 看護職員配置加算（Ⅱ）は、常勤の准看護師を1名以上配置している場合に算定します。
なお、定員超過利用・人員基準欠如に該当するときは算定できません。
- ※ 総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）は、多職種協働で計画の見直しを行っていること、地域の行事や活動等に積極的に参加していること、地域住民等の相談に対応する体制を確保していること、必要に応じて多様な主体が提供する生活支援サービス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、地域住民等との連携により地域資源を効果的に活用し利用者の状態に応じた支援を行っている場合に算定します。
- ※ 利用者ごとの心身の状況等の基本的な情報を、厚生労働省に提出し、サービスの提供に当たって、上記に規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合に算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとの心身の状況等の基本的な情報を、厚生労働省に提出し、サービスの提供に当たって、上記に規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合算定
- ※ 生産性向上推進体制加算は、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、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、1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

（6）その他の費用について

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

①食事の提供に 要する費用	朝食 450円/回 昼食 680円/回 おやつ代含む 夕食 630円/回
------------------	--

②宿泊に要する費用	1,800円/泊(1泊2日は1,800円)
③おむつ代	実費
④その他	日常生活において通常必要となるものに係る費用で利用者が負担することが適用と認められるものは実費負担。 ・利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なもの ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なもの(材料費など) ・利用者の希望によって、費用が発生する行事等にご参加頂いた場合(外食代・入園料など)
⑤複写物の交付	1枚：10円

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料の利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い

※利用料の利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) サービス提供は「小規模多機能型居宅介護計画」に基づいて行います。なお、「小規模多機能型居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更します。
- (4) 小規模多機能型居宅介護に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

6 衛生管理等

- (1)利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲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ます。
- (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ます。

7 緊急時の対応方法について

小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じます。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます。

【協力医療機関】 (協力医療機関一覧)	医療機関名 もりもと在宅クリニック 所在地 松山市道後一万 3-1 サンインテグラル道後 1F 電話番号 089-927-3331 院長 森本 尚史 診療科 内科
【協力医療機関】 (協力医療機関一覧)	医療機関名 長谷川歯科医院 所在地 松山市北条 771-7 電話番号 089-992-3768 院長 長谷川 浩之 診療科 歯科
緊急時の対処方法	当事業所利用者の疾患に対して、治療が必要となった場合において、当事業所から診療の要請を受けた時は、必要に応じて訪問診療等の対応をします。

【協力施設】 (協力施設一覧)	協力施設名 社会福祉法人瀬戸福慈会 竹の郷 所在地 松山市太山寺町 1470 番地 電話番号 089-979-7781 理事長 三好 謙
緊急時の対処方法	サービスを継続して利用することができなくなった者に対するサービス提供確保のための連携・支援をお願いします。 また、夜間における緊急時の対応等の必要が生じた場合、可能な限り受け入れをお願いします。

8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故の状況及び事故に際して採った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

また、利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【市町村（保険者）の窓口】 松山市役所 介護保険課	所在地 松山市二番町4-7-2 電話番号 089-948-6968 受付時間 8:30~17:15(平日月~金)
-------------------------------------	--

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損保
保 険 名	介護保険・社会福祉事業者総合保険	

9 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（ 管理者 岡田 悠佑 ）

- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、事業所の見やすい場所に掲示し、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 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年2回 4月・10月）

10 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

a. 相談及び苦情の対応

相談又は電話があった場合、原則として管理者が迅速に対応します。

管理者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を管理者に直ちに報告します。

b. 確認事項

相談又は電話については、次の事項について確認し、その事実内容を記録する。

相談又は苦情のあった利用者の氏名、サービスの種類、サービス提供を行った年月日及び時間、担当した職員の氏名（利用者がわかる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項

c. 相談及び苦情処理期限の説明

相談及び苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明します。

d. 相談及び苦情処理の手順

- ① 事業所内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催します。
- ② サービスを提供した者からの概況説明を聴取します。
- ③ 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についての検討を行います。
- ④ 管理者が直接利用者に対して事情説明を行います。

- ⑤ 苦情処理の場合、その概要についてまとめたうえで、保険者及び指定権者に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受けます。
- ⑥ 相談及び苦情の記録については、鍵付きの書庫に保管し、サービス完結の日から5年間保存します。
- ⑦ 苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てます。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 こもれびの家 すずらん 管理者	所在地 松山市和気町2丁目818番地7 電話番号 089-911-8882 受付時間 9:00~17:00(平日月~金)
【法人の窓口】 有限会社ほくと 本社	所在地 松山市堀江町567番地1 電話番号 089-994-6668 受付時間 9:00~17:00(平日月~金)
【市町村（保険者）の窓口】 松山市役所 介護保険課	所在地 松山市二番町4-7-2 電話番号 089-948-6968 受付時間 8:30~17:15(平日月~金)
【公的団体の窓口】 愛媛県国民健康保険団体連合会	所在地 松山市高岡町101-1 電話番号 089-968-8700 受付時間 8:30~17:15(平日月~金)
【公的団体の窓口】 愛媛県社会福祉協議会 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 松山市持田町3-8-15 電話番号 089-998-3477 受付時間 9:00~12:00 受付時間 13:00~16:30(平日月~金)

11 サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	有
【実施した直近の年月日】	令和5年7月19日
【第三者評価機関名】	運営推進会議にて実施
【評価結果の開示状況】	事業所玄関前のファイルで閲覧可能

12 情報公開について

事業所において実施する事業の内容については、事業所玄関前に文書により掲示、インターネット上に開設する事業所のホームページにおいて公開しています。

13 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ドライン」を遵守し、適
--------------------------	---

	<p>切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び従業者は、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。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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。</p> <p>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。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

14 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 岡田 悠佑
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

15 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者やその家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間等を説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

必要最低限の身体拘束を行うのは、以下の「3つの要件」すべてを満たす状態にある場合です。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

16 地域との連携について

- ① 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- ② 小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、おおむね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- ③ 運営推進会議に対し、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、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、助言等を聞く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

17 サービス提供の記録

- ① 小規模多機能型居宅介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完結の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

18 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、松山市条例に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在 地	松山市堀江町 567 番地 1
	法 人 名	有限会社ほくと
	代表 者 名	代表取締役 田中 孝二 印
	事 業 所 名	こもれびの家 すずらん
	説 明 者 氏 名	印

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印