

ライフケア古堅 介護多機能センター  
重要事項説明書

# 重要事項説明書

(小規模多機能型居宅介護サービス)

令和6年4月1日現在

あなたに対する小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始にあたり、平成18年3月14日厚生労働省令第34号第88条(準用)第9条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

## 1 事業者の概要

事業者名称	医療法人 ライフケア読谷
事業者の所在地	沖縄県中頭郡読谷村字長浜 1530 番地の 1
法人種別	医療法人
代表者名	理事長 鳥谷 裕
電話番号	098-982-9000

## 2 ご利用事業所

ご利用事業所の名称	ライフケア古堅 介護多機能センター
指定事業者番号	4792200067
所在地	沖縄県中頭郡読谷村字比謝 2 4 2 番地の 1
電話番号	098-956-4400
営業日	月曜日 ~ 日曜日
営業時間	通いサービス 午前 9 : 0 0 ~ 午後 4 : 0 0 訪問サービス 2 4 時間 宿泊サービス 午後 4 : 0 0 ~ 午前 9 : 0 0
通常の事業の実施地域	読谷村
登録定員	18 名 1 日通いサービス 12 名 お泊りサービス 6 名

## 3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の従業者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び身体機能の維持並びにその家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。 2. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 3. 当事業で提供するサービスは、利用者一人ひとりの人権を尊重し、その人がその人らしく家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供します。 4. 当事業所で提供するサービスは、介護保険法並びに間係する厚生労働省、告示の主旨及び内容に沿ったものとしします。 5. 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、利用者の心身の状況やその置かれている環境を踏まえて、通い、訪問及び宿泊を柔軟に組み合わせることにより、サービスを提供します。

<p>6. 当事業所の運営にあたっては、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を図っていきます。</p> <p>7. 当事業所のサービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供します。</p> <p>8. 当事業所のサービスの提供にあたっては、利用者に身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。但し、利用者又は他の利用者等の生命を保護するため緊急やむを得ないと判断した場合は、その様態及び時間、その際の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録するものとします。</p> <p>9. 当事業所のサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者または家族に対し、サービスの提供等について、わかりやすく説明を行います。</p> <p>10. 利用者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話による見守り等を行い、生活を支えるための適切なサービスを提供します。</p> <p>11. 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を立て、計画的に行います。</p> <p>12. 提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの情報を公表し、常に改善を図ります。</p> <p>13. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</p>
--

#### 4 従業員の職種、員数及び勤務の体制

従業員の職種	資格	員数	勤務の体制
管理者	介護支援専門員	1人	常勤/兼務1名 介護支援専門員との兼務
介護従業者	介護福祉士 実務者研修終了者 等	15人以上	常勤/専従6名、 非常勤/専従11名
	看護師	1人	
介護支援専門員	介護支援専門員	1人	常勤/兼務1名 管理者との兼務

#### 5 サービスの内容及び利用料その他の費用の額

サービスの種類	内容・標準的な手順	保険適用有無	単位	利用料
小規模多機能型居宅介護サービス	通所介護 訪問介護、 宿泊サービス	保険適用有	1月	別紙
食事の提供に関する費用	朝食 450円、昼食 690円、 夕食 660円 経管栄養等・・・管理費	保険給付外	1日	1,800円 1,000円
宿泊に要する費用	お泊り 1,000円、 共益費 1,000円 (水道光熱費/設備修理保守点検費)	保険給付外	1泊	2,000円

#### 6 苦情申立窓口

ご利用者相談窓口 医療法人 ライフケア読谷	ご利用時間 平日 午前8時30分～午後5時30分 ご利用方法 電話 098-982-9000 担当者 介護事業部 (田中)
読谷村役場 福祉課老人福祉係	ご利用時間 平日 午前9時～午後5時 ご利用方法 電話 098-982-9209
沖縄県介護保険広域連合 業務課指導係	ご利用時間 平日 午前9時～午後5時 ご利用方法 電話 098-911-7502

沖縄県国民健康保険 団体連合会	ご利用時間 平日 午前8時30分～午後5時 ご利用方法 電話 098-860-9026
--------------------	--

## 7.事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定（介護予防）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、利用者の家族、市町村及び関係諸機関へ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、利用者に対する指定（介護予防）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は、損害賠償を速やかに行うものとします。

## 8.衛生管理

サービス提供の際に使用する施設、食器その他備品等について、感染症等防止のための衛生管理に努め、衛生管理上必要な対策を講じるものとします。

2. 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の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 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指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

## 9.業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生等において、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防小規模多機能型居宅介護）の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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従い必要な措置を講じるものとする。

2. 事業所は、従業者に対し、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定期的実施するものとする。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

## 10.緊急時の対応方法

サービス提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他必要な場合には、速やかに主治医及び家族へ連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。

2. 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、あらかじめ事業所が定めた協力医療機関へ連絡を行うとともに受診等の適切な処置を講じます。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	
主治医への 連絡基準	利用者に病状の急変、その他必要な場合には速やかに主治医及び家族に連絡を行うと共に必要な措置を講じるものとする。	

## 11. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

## 12. ハラスメントについて

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から職場においておこなわれる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員の就業環境が害されることを防止するための措置を行うものとする

- (1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- (2) 相談窓口の設置
- (3) 被害防止のための研修等

## 13. 身体拘束禁止について

- ① 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。なお、緊急やむを得ない場合とは、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件を全て満たす場合とする。
- ② 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。
- ③ 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - (3) 従業員に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

## 14. 非常災害対策

関係機関への通報・連絡体制の整備について	必要な災害防止対策について、必要に応じて対処する体制をとる。
避難・救出等必要な訓練の実施について	防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年1回以上 利用者を含めた総合訓練・・・・・・・・・・年1回以上 非常災害用設備の使用方法的徹底・・・・・・・・・・随時

## 15. 運営推進会議

ライフケア読谷介護多機能センターが地域に開かれたものにするために、運営推会議を開催します。

2. 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とします。
3. 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び当事業所についての知見を有する者とします。
4. 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とします。
5. 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表します。

## 16. 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。

## 17.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	<p>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。</p> <p>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。</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>

## 18.（その他運営に関する留意事項）

第 24 条 従業者の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

事業所は、すべての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- ① 採用時研修 採用後 1 カ月以内
  - ② 定期的研修 随時
2. 職員等は、利用者の居宅を訪問時、所属を証明する所属証明書を携行し、利用者または家族から求められたときはこれを提示します。なお、施設内には、所属を明らかにする担当職員表を見やすい場所に掲示します。
  3. サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。
  4. サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ます。

5. 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずるものとします。
6. 事業所は、適切な指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防小規模多機能型居宅介護）の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
7. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人ライフケア読谷と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

【事業者】 【 沖縄県中頭郡読谷村字長浜 1530 番地の 1 】  
【 医療法人 ライフケア読谷 理事長 鳥谷 裕 】印

【事業所】 【 沖縄県中頭郡読谷村字比謝 242 番地の 1 】  
【 ライフケア古堅 介護多機能センター 説明者 】

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。

令和 年 月 日

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

上記署名は、 \_\_\_\_\_ 続柄（ ）が代行しました。

ご家族様（代理人）

住所 \_\_\_\_\_

氏名

印

---