

小規模多機能 きらり東畦
契約書兼重要事項説明書
(小規模多機能型居宅介護)

当事業所は介護保険の指定を受けています

(岡山市指定 第3390102733号)



株式会社ブロッサム

1. 事業の目的と運営方針

小規模多機能型居宅介護事業とは、要介護状態にある高齢者に対し、その人の居宅において、又は事業所の施設に通い、又は短期間宿泊し、住み慣れた地域で家族的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上のお世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ、その人の居宅においていつまでも安心して自立した日常生活を送ることができるよう、生活全般にわたる支援を行います。

事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況等を把握し、居宅サービス事業者その他保健医療サービス、又は福祉サービスを提供する者と密接に連携すると共に、「運営推進会議」を設置し、家族の方々や地域の皆さんとの連携並びに関係市町村とも連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとします。

事業所の施設の利用時での生活援助に当たって、食事の準備、調理や洗濯、生活領域の掃除は原則として利用者と介護職員が協力して行うものとし、残存機能の低下を促すような介護は行わないものとします。

小規模多機能型居宅介護にあつては、医療行為は行いません。また、利用者の生命及び身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動の制限を行ってはならないものとします。

2. 事業者の概要

- | | |
|-------------|------------------|
| (1) 法人名 | 株式会社ブロッサム |
| (2) 法人所在地 | 岡山県岡山市南区妹尾1827番地 |
| (3) 電話番号 | 086-236-6005 |
| (4) ファックス番号 | 086-236-6004 |
| (5) 代表者 | 代表取締役 藤原 美里 |
| (6) 設立年月日 | 平成30年5月8日 |

3. ご利用事業所の名称及び所在地

- | | |
|-------------|-----------------|
| (1) 事業所の名称 | 小規模多機能 きらり東畦 |
| (2) 事業所の所在地 | 岡山県岡山市南区東畦169番地 |
| (3) 電話番号 | 086-239-2100 |
| (4) ファックス番号 | 086-239-2101 |
| (5) 開設年月日 | 令和2年7月1日 |
| (6) 事業所指定番号 | 3390102733 |
| (7) 管理者氏名 | 秋山 喜紀 |

(8) 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。

居室・設備の種類	室 数	備 考
一人部屋	2 室	
複数人数部屋	6 室	二人、四人部屋がございます
合計	8 室	洋間、ベッド、エアコン完備
居間	2 室	食堂と兼用
食堂	2 室	居間と兼用
台所	1 室	
浴室	1 室	一般浴
トイレ	2 室	一般トイレ1室、車いすトイレ1室
消防設備	火災報知器、煙探知機、スプリンクラー、消火器	

4. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

岡山市（旧御津町、建部町を除く）

(2) 営業日及び営業時間

①営業日 1年を通じて毎日営業する

②通いサービス 8：30～17：30 ③訪問サービス 24時間

④宿泊サービス 17：30～翌8：30

※受付・相談については、通いサービスの営業時間と同じです。

5. 職員の配置状況及び勤務体制

利用者に対して小規模多機能型居宅介護サービスを提供する職員として、以下の職種・職員を配置しています。職員の配置については指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	非常勤	常勤換算	職 務 内 容
1. 管理者	1 名	—	1 名	兼介護従事者
2. 介護支援専門員	1 名	—	1 名	兼介護従事者
3. 看護職員	1 名	1 名	1.6 名	兼介護従事者
4. 介護職員	7 名	5 名	4.5 名	

※介護職員（兼務者を含む）の勤務時間は8：30から17：30を基本とするシフト制。

※その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。

【主な職種の勤務体制】

職 種	勤 務 体 制
1. 管理者	主な勤務時間 8：30～17：30
2. 介護支援専門員 看護職員 介護職員	主な勤務時間 7：00～16：00（早出） 8：30～17：30 10：00～19：00（遅出） 16：00～翌9：00（夜勤） その他、利用者の状況に応じた勤務時間を設定します。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

【サービスの概要】

(1) 日常生活支援

介護計画の作成	居宅サービス計画書、小規模多機能個別介護計画書を、心身の状況、希望及びその置かれている状況を踏まえて立案を行い、ご本人様及びご家族様の同意に基づいて作成します。
通いサービス	事業所において食事や入浴、排泄等のサービスを提供します。 食事 朝食 8：00～ 昼食 12：00～ 夕食 17：30～ ※食事は原則、食堂で召し上がっていただきます。ただし食堂以外の希望及び体調不良時には個室等にて召し上がることも可能です。食事サービスの利用は任意です。 入浴 入浴の見守り、介助を行います。ただし、心身の状態に応じて清拭に変更したり、中止する場合があります。入浴サービスの利用は任意です。 排泄 心身の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立に向けた支援を行います。 機能訓練 主に日常生活動作の中で訓練を行います。身体機能の低下を防止するように努めます。 健康管理 血圧や体温測定を行い、全身状態の把握を行います。 送迎 ご希望により、自宅を事業所間の送迎サービスを行います。
訪問サービス	自宅を訪問し、服薬確認や安否確認、食事の提供、排泄介助などを行います。なお、訪問サービス実施のために必要な自宅の備品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致しません。 医療行為 金銭または高価な金品の授受 飲酒及び同意なしに行う喫煙 宗教活動、政治活動、営利活動、迷惑行為
宿泊サービス	事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等のサービスを提供します。 ※小規模多機能型居宅介護は居宅サービスです。特別な事情が無い場合を除き、永続的な連泊（ご自宅に帰宅しない）は原則できません。

事業所の職員は、登録者一人一人の状況により、訪問・通い・宿泊の3つのサービスを組み合わせて、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で、日常生活を送ることができるように支援を行います。

【サービス利用料金】

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（介護保険の給付となるサービス）
- (2) 利用料金全額を契約者に負担いただく場合（介護保険の給付とならないサービス）

(1) 介護保険の給付となるサービス（別紙（1）参照）

- ・利用料金は、通い・訪問・宿泊（介護費用分）を含んだ1カ月ごとの包括料金です
- ・別紙料金表によって、要介護度に応じたサービス利用料金から、介護保険給付費用を除いた金額（自己負担）をお支払いください。（利用料金は要介護に応じて異なります）
- ・月ごとの包括料金ですので、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サービス計画に定めた期日より利用が少なかった場合、または多かった場合であっても、日割りでの割引または増額は致しません。
- ・月途中からの登録の場合、または月途中で登録を終了した場合には、登録期間に応じて日割りした料金をお支払いいただきます。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」は以下の日を指します。

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、実際に通い・訪問・宿泊のいずれかのサービスを利用開始した日

登録終了日・・・利用者と事業所の利用契約を終了した日

- ・介護保険要介護度認定申請している場合、未認定の場合でもサービスを利用することができます。その場合は、介護保険サービス費の全額をお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻しされます（償還払い）。償還払いとなる場合、契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。岡山市の介護保険担当窓口にて「サービス提供証明書」を提出していただきますと、自己負担額を除く金額が支払われます。
- ・介護保険からの給付額に変更があった場合、変更額に合わせて負担額を変更します。
- ・ご本人の合計所得金額等により、利用者負担割合が異なります。負担割合については、保険者（岡山市）より交付されます。「介護保険負担割合証」にて確認をお願いします。

(2) 介護保険の給付の対象にならないサービス（別紙（1）参照）

以下について、利用料金の全額が契約者の負担となります。

- ・食費、居住費（宿泊時）、おしめ代（別紙排泄用品料金表参照）
- ・通いサービス時に衣類等の洗濯をした場合 1回につき200円
- ・衣類など身の回り品や嗜好品について、利用者及び家族が自ら購入が困難である場合には購入の代行を行います。（購入代金のみ実費）

7. 利用料金のお支払方法

(1)(2)の料金・費用は、利用実績に基づいて当月分を清算し、翌月10までに請求します。契約者は請求書が届いた月の末日までに支払うものとします。利用料の支払いが確認とれ次第、領収書を発行します。支払いは下記の方法となります。

①事業者が指定する口座への振込

おかやま信用金庫 妹尾支店 普通預金0567937

株式会社ブロッサム 代表取締役 藤原 美里

※振込の際にかかる振込手数料は利用者負担となります。

②収納代行（口座）登録による自動引き落とし

別途、申込用紙にご記入いただきます。

※手数料は無料です

③事業所に直接持参される場合

請求書と請求金額をご持参ください（9：00～17：00 土日祝年末年始を除く）

※お手数ではございますが、釣銭の要らないようお願い致します

8. 利用対象者

岡山市を保険者とする被保険者の方で、要介護1～5の認定者を対象とし共同生活を送ることに支障がない高齢者。以下の方は利用をお断り、又は契約の解除をお願いすることがあります。

- (1) 他の利用者に著しく迷惑を及ぼす恐れのある場合
- (2) 伝染性疾患により他の利用者の生活又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがある方
- (3) 故意に法令違反その他重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込がない方
- (4) 正当な理由なく利用料等を2ヶ月以上滞納し、文書通知後14日以内に支払れない場合
- (5) その他この契約書の各条項に違反した場合
- (6) 他の施設に入所及び移動した場合
- (7) 介護度評価の結果、介護の必要性が無くなった場合

9. 利用・契約等について

(1) 利用の変更・追加について

利用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、追加をすることができます。この場合には、原則として、サービス実施日の前日までに事業所に申し出てください。

(2) 契約期間について

本契約の有効期間は介護保険認定機関と同じです。ただし、引き続き認定を受け、利用者又は家族から契約終了の申し出が無い場合は、自動的に更新されるものとします。

(3) 契約終了について

①利用者は申し出ることにより、この契約を解除することができます

②次の事由に当てはまる場合、この契約は自動的に終了します。

- 1) 利用者が介護保険施設に入居した場合
- 2) 利用者が死亡した場合
- 3) やむを得ない事情により、事業所を閉鎖する場合

10. 事故発生時の連絡体制と責任

事故が発生したら必要な処置をとり、家族に連絡を取るとともに関係市町村に連絡致します。損害賠償責任については、利用者に重大な瑕疵、又は過失がある場合は損害賠償責任を減ずる場合があります。尚、事故発生状況及び処置内容等は「事故処置記録簿」に記録する。

11. 非常災害対策

非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者は火気消防等についての責任者を定め、1年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

12. 虐待防止のための措置

事業者は利用者の人権擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じるものとします。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の設置
- (2) 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施、その他虐待防止のために必要な措置。
- (3) 事業者は、当該事業所の従業者又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人等利用者を現に養護する者）により虐待を受けたと思われる利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行なう調査等に協力するものとします。

13. 成年後見制度の活用支援

事業者は、利用者と適正な契約手続等を行なうため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度を活用できるように支援を行なうものとします。

14. 身体拘束などの禁止及び緊急やむを得ず身体拘束などを行なう場合の手続

- (1) 事業者は、小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者本人又は他の利用者等の生命又は船体を保護するため緊急やむを得ない場合において、次の3原則の全てを満たさない限り身体的拘束（以下、「身体拘束等」とします。）を行ないません。

①切迫性（緊急的に拘束が必要である）

利用者本人又は他利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。

②非代替性（他に方法が見つからない）

身体拘束その他の行動制限を行なう以外に代替する介護方法がないこと。

③一時性（拘束する時間を限定的に定める）

身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

- (2) 緊急やむを得ない場合の身体拘束は、下記の事項を留意して行なうものとします。

①「緊急やむを得ない場合」の判断は、担当の職員個人又はチームで行なうのではなく、マニュアルに定める手順に沿って、施設全体及び事業者で組織的判断を行なうものとします。

②利用者本人及び家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、事前に十分な理解を得よう努め、同意を得るものとします。

③身体拘束実施に関する経過観察記録を作成し、その経過について利用者本人及び家族に

対して説明を行なうものとします。身体拘束廃止の観点から、当該記録を検証し、常に解除に向けての検討を行ないます。また解除後においても、妥当性の検証作業を実施し、記録を作成するものとします。

1 5. その他留意事項

- (1) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を外部に漏らしません
- (2) 従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を外部に漏らさないため、従業者で無くなった後においても、これらの情報を外部に漏らさない旨を、従業員との雇用契約内容に含めています。
- (3) 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護を利用する人の介護保険サービスは当事業所において利用することになります。

1 6. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 火気の取り扱い
 - ・原則禁止です
 - ・事業所建物内での喫煙はできません
- (2) 食べ物・飲み物のお持ち込み
 - ・食中毒や誤嚥事故防止の為、必ず職員に申し出てください
 - ・季節と飲食物（生もの等）によっては、持ち込みをお断りする場合があります
 - ・無断での飲酒はご遠慮ください
- (3) 持ち込み品について
 - ・衣服、持ち物には必ず名前を書いてください
 - ・ペットや危険物のお持ち込みはご遠慮ください
- (4) 金銭・貴重品について
 - ・現金や貴重品につきましては、原則持ち込みはご遠慮ください。万一紛失の事態となっても、当事業所では責任を負いかねますのでご了承ください
- (5) 宗教活動
 - ・個人の信仰は自由です。ただし、他の利用者への迷惑のない範囲でお願いします
 - ・事業所内での布教活動は禁止いたします
- (6) 禁止事項
 - ・「営利活動」「特定の政治活動」「宗教活動」は禁止致します
 - ・「けんか」「口論」「とばく」「泥酔」等他人の迷惑となるような行為は禁止いたします
- (7) その他
 - ・事業所内の居室や設備、器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反した使用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。
 - ・災害に備え、年に2回の火災避難訓練、年に1回の非常災害対応訓練を実施しますのでご協力をお願い致します。

16. サービスに対する相談・苦情・要望などの窓口

サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口で対応します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容を記録し、その完結の日から5年間保存し、常に事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

（1）サービス提供事業所苦情等窓口

苦情などの受付担当者	当事業所の従事者：秋山 喜紀
苦情などの解決責任者	当事業所の管理者：秋山 喜紀
受付時間	年中無休
電話番号	（０８６）２３９－２１００

【苦情対応の基本手順】

- ① 苦情の受付
- ② 苦情内容の確認
- ③ 苦情など解決責任者への報告
- ④ 苦情解決に向けた対応の実施
- ⑤ 原因究明
- ⑥ 再発防止及び改善の措置
- ⑦ 苦情など解決責任者への最終報告
- ⑧ 苦情申立者に対する報告

（2）事業所以外の苦情等窓口

国民健康保険団体連合会	所在地	岡山市北区桑田町１７番地５号
	電話番号	０８６－２２３－８８１１
	受付時間	９：００～１７：００（土日祝を除く）
岡山市 保健福祉局 事業者指導課通所事業者係	所在地	岡山市北区大供３丁目１－１８ＫＳＢ会館４階
	電話番号	０８６－２１２－１０１３
	受付時間	９：００～１７：００（土日祝を除く）

17. 個人情報の使用など及び秘密の保持

事業者及び事業所の従業者は、利用者又はその家族の個人情報を保持します。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。事業者は予め書面により同意を得た場合は、サービス担当者会議等、また利用者の安全確保のため必要な場合に、当該個人情報を使用することができます。

付則

この契約書兼重要事項説明書は令和２年７月１日より施行する

令和２年９月１日 一部変更

個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の小規模多機能型サービス計画に基づき、小規模多機能型居宅介護サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において、必要な場合に使用します。

2. 使用にあたっての条件

1) 個人情報の提供には、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には、

関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。

2) 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録します。

3. 個人情報の内容（例示）

1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業所が居宅介護支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報等

2) 認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見等

4. 広報活動への利用同意

ご利用様の機能訓練やイベントの様子を写真に撮り、ブログやSNS（Facebook, インスタグラム等）及び施設内通信（ご利用者様等に配布するカレンダー）、広報紙などに使用させていただくことがございます。名前は公表致しません。なお、この項目については、契約終了後であっても、SNS等に使用した写真の削除が困難である事をご了承ください。

本項目について私及びその家族は ☐同意します。 ☐同意しません

5. 使用する期間

令和 年 月 日 ～ 契約終了日まで

事業者は、利用者又は身元保証人に対し、本重要事項説明書により重要事項について説明を行ない、利用者又は身元保証人は、サービスの提供開始、重要事項について同意し交付しました。
私は、本書面に基づいて事業者から契約書および重要事項の説明を受け、了承しました。また、契約書 17 項(秘密保持)における個人情報の取り扱いについてあわせて同意します。

重要事項説明・交付、及び契約、個人情報使用同意日： 令和 年 月 日

〈事 業 者〉 住 所： 岡山市南区東畦 1 6 9 番地
事業所名： 小規模多機能 きらり東畦
代 表 者： 代表取締役 藤原 美里

説 明 者： ㊞

利用者住所：

氏 名： ㊞

家族住所：

氏 名： ㊞

続 柄 ()

身元保証人住所：

氏 名： ㊞

続 柄 ()