小規模多機能型居宅介護ひまわり
重要事項説明書

最終更新：令和8年4月13日

【目次】

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 事業実施地域及び営業時間
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. 苦情受付について（契約書第19条参照）
7. 運営推進会議の設置
8. 協力医療機関、バックアップ施設
9. 非常災害時の対応
10. 事故発生時及び緊急時の対応
11. 衛生管理
12. 秘密保持等の対応
13. 身体の拘束等
14. 地域との連携
15. サービス利用にあたっての留意事項
16. ハラスメント対策
17. 身元引受人
18. 感染症対策
19. 虐待防止
20. 業務継続計画

1.事業者

（1）法人名　　有限会社フルハウスカンパニー
（2）法人所在地　　茨城県日立市諏訪町1－20－18
（3）電話番号　　0294―28－5833
（4）代表者名　　代表取締役　助川　覚

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
2021年5月1日指定　日立市0890200447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ひまわり
（4）事業所の所在地　　茨城県日立市諏訪町1－20－7
（5）電話番号・FAX　　TEL：080-1022-8581　FAX：0294－35－7151
（6）管理者氏名　　助川典子
（7）当事業所の基本方針　　事業所において、通いを中心とし、利用者の様態や希望に応じて、随時、訪問や宿泊を組み合わせたサービスを提供し、家庭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世話及び機能訓練を行い、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が営まれるよう支援することを目的とします。
（8）開設年月日　　2021年5月1日
（9）登録定員　　29人（通いサービス：15人／日、宿泊サービス：5人／日）
（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利用される居室は個室です（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	備考
宿泊室	5室。電動ベット・タンス・冷暖房設置
居間及び食堂	テレビ設置
台所	IHヒーター設置
浴室	2浴槽、うち一つは車椅子対応型
消防設備・その他	自動火災報知設備・避難誘導灯・非常用照明・消火器を設置

※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設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）通常の事業の実施地域　　諏訪小学校周辺を中心とした日立市内
※上記以外の地域の方は原則として当事業のサービスを利用できません。

（2）営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	月～日　　基本時間9：00～16：00
訪問サービス	24時間
宿泊サービス	16：00～翌9：00

※受付・相談に関しては、通いサービスの営業時間と同様です。

4. 職員の配置状況

当事業所では、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する職員として、以下の職種の職員を配置しています。
〈主な職員の配置状況〉　※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従業者の種類	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1.管理者	1人	ー		1人	事業内容の調整
2.介護支援専門員	ー	1人以上	ー	1人	サービスの調整相談業務
3.介護職員	5人以上	1人以上	6人以上	6人	日常生活の介護相談業務
4.看護職員	-	1人以上	1人以上	1人	健康チェック等の医療業務

※常勤換算：職員それぞれの週当たりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では1人（8時間×5人÷40時間＝1人）となります。

〈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 【8:00～17:00】
2.介護支援専門員	主な勤務時間 【8:00～17:00】
3.介護職員	主な勤務時間 【8:00～17:00】 夜間の勤務時間【16:00～翌日9:00】 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。
4.看護職員	主な勤務時間 【8:00～17:00】

※勤務時間はその日によって、変わることがあります。

5、当事業所が提供するサービスと利用料金

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）介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第5条参照）*

以下のサービスについては、負担割合証に記載されている負担割合に応じて、利用料金の9～7割が介護保険から給付され、利用者の自己負担は全体の1～3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）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/入浴/排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

①食事	・ 食事の提供及び食事の介助をします。 ※食事サービス利用は任意です。
②入浴	・ 入浴または清拭を行います。 ・ 衣類の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。 ※入浴サービスの利用は任意です。
③排泄	・ 利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
④機能訓練	・ 利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。
⑤健康チェック	・ 血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。
⑥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います。

イ. 訪問サービス

- ご利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活の世話や機能訓練を提供します。
- 訪問サービスを実施のための必要な備品等は（水道・ガス・電気を含む）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
2　ご契約者もしくはその家族等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う喫煙
4　ご契約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
5　その他、ご契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

ウ. 宿泊サービス

・事業所に宿泊していただき、食事/入浴/排泄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6条参照）

ア. 通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ一月の包括費用の額

利用料金は一ヶ月ごとの包括費用〈定額〉です。

下記の利用表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービスの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。）

〈ご契約者の要介護度とサービス利用単位〉

要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
10,458単位	15,370単位	22,359単位	24,677単位	27,209単位

（別紙料金表参照）

☆　月ごとの包括料金ですので、契約者の体調不良や状態の変化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、または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日割りでの割引きまたは増額はいたしません。

☆　月途中から登録した場合又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、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日

登録終了日・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日

☆　ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったん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されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご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。

☆　ご契約者に提供する食事及び宿泊に係る費用は別途いただきます（下記（2）ア及びイ参照）

☆　介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

イ. 加算

サービス利用単位以外に加算もご契約者の負担となります。別途、「加算表」を参照ください。

ウ. 利用料金の計算方法（保険内サービス自己負担分）

【サービス利用単位＋加算項目単位①～⑩】×【自己負担割合】×【地域単価】10.55円

※自己負担割合は1割から3割とする。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第6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の費用です。別途、「料金表」を参照ください。

イ　レクレーション材料費等

通いサービス利用時のレクレーションで使用する材料等の費用です。別途、「料金表」を参照ください。

ウ 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。別途、「料金表」を参照ください。

エ おむつ代

別途、「料金表」を参照ください。

オ 病院受診等にかかる移送費（往復）

別途、「料金表」を参照ください。

カ その他費用

別途、「料金表」を参照ください。

☆ 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、相当な額に変更することがあります。その場合事前に内容を変更する事由について、変更を行う1ヶ月までにご説明します。

（3）利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記（1）（2）の料金・費用は、一ヶ月ごとに計算し口座引き落としによりお支払いください。尚、手数料はご負担ください。指定日は、郵便局15日、銀行20日（共に休・祝日は翌営業日）

（4）利用の中止、変更、追加（契約書第7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の利用を追加することができます。この場合には、原則としてサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。

☆ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼動状況により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契約者に提示して協議します。

（5）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暮らし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ることにより、地域での暮らしを支援するものです。事業者は、ご契約者の状況にあわせて適切にサービスを提供するために、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は書面に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（契約書第19条参照）

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付します。

○ 苦情受付窓口（担当者）

小規模多機能型居宅介護ひまわり　管理者・副責任者

受付時間　月曜日から土曜日9：00～16：00

2 行政機関その他苦情受付機関

日立市役所 介護保険課	茨城県日立市助川町1-1-1 TEL：0294-22-3111　FAX：0294-24-2281 受付時間 8：30～17：00
国民健康保険団体連合会	茨城県水戸市笠原町978-26 TEL：0293-01-1550　FAX：0293-01-1575 受付時間 8：30～17：00

茨城県社会福祉協議会	茨城県水戸市千波1918 TEL:0292-41-1133　　FAX:0292-41-1434 受付時間　8:30～17:00

7. 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しています。

〈運営推進会議〉

構　成:利用者又は利用者の家族、地域住民の代表、市町村職員、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
会議録:運営推進会議の内容、評価、要望、助言について記録を作成します。

8.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医療機関を協力医療機関として連携体制を整備しています。

〈協力医療機関・施設〉

みんなの日立クリニック‥‥‥‥‥茨城県日立市桜川町1-8-1
　　TEL:0294-85-6663
小島歯科医院‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥茨城県日立市宮田町 3-10-4
　　TEL:0294-24-0937
アグリホームクリニックひたち‥‥茨城県日立市あさひ町3-4-2　トキワビル3階南側号室
　　TEL:0294-33-6305

9. 非常災害・火災時の対応

非常災害時・非常火災時には、管理者が指揮をとり、関係機関と協力して迅速な避難誘導を行います。また、避難訓練を年2回、契約者も参加して行います。

〈消防用設備〉

・自動火災報知設備　・消火器　・誘導灯　・非常用照明

10. 事故発生時及び緊急時の対応

事故等が発生した場合、速やかに日立市、契約書のご家族等に対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。また利用者に対して当事業者が行ったサービスの提供により、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います。なお、連絡する事故は「介護保険事業者における事故等発生時の報告の取扱いに係る標準例(茨城県保健福祉部長通知)」に従います。

事故については事業所として事故の状況・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。

利用者のサービス提供中に体調悪化や病状の急変時には、利用者の主治医、又は協力医療機関へ連絡し、必要な措置を講じます。また、利用者のご家族に速やかにご連絡させて頂きます。病状によって、事業所の判断により救急車による搬送を要請する場合があります。

11. 衛生管理

小規模多機能型居宅介護に利用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清潔・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意します。職員は、社内外の研修を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図ります。

12. 秘密保持等の対応

職員は、業務上知り得た契約者またはそのご家族の秘密保持を厳守するために必要な措置を講じます。

13. 身体の拘束等

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束等を行わないようにします。ただし、当該利用者又はほかの利用者等の生命又は身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束等を行う場合は、その様態及び

時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記載します。

当事業所は、身体拘束防止のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。
①身体拘束防止のための研修や訓練の実施を定期的に行い、研修を通じて、身体拘束防止のための知識や技術向上に努めます。
②身体拘束防止のための指針を定めます。
③身体拘束防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催とともに、その結果について、従業員に周知徹底いたします。

14. 地域との連携

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

15. 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を提示してください。
○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あります。
○他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
○所持金は、自己の責任で管理してください。
○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。

16. ハラスメント対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。
①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必　要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対　象となります。
②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

17.身元引受人

当施設は利用者に対して、身元引受人を定めていただきます。当施設での身元引受人の責務は以下のとおりとします。
①身元引受人とは、一般には保証債務を負う人をいいます。
②利用者が入所又は退所する際の手続き（契約・契約解除・契約終了）の義務が生じます。
③利用者が月々の利用料を滞納した場合、当施設は身元引受人に請求することが可能で、身元引受人はその債務を負う義務があります。※注1（保証金限度額上限65万）
④利用者が認知症などの進行により、意思疎通・決定が難しくなった場合、身元引受人にその判断を委ねることになります。
⑤利用者の体調が急変した場合、緊急時の連絡先及び対応は身元引受人になります。入院する場合は、入院手続きが円滑に進行するように当施設に協力すること、また、医療同意及び入院中の対応義務があります。
⑥利用者が死亡した場合、または、何らかの事情で退所する場合、身元引受人が利用者の身元引受先となります。同時に退所時の私物の引き取り、未払い料金の精算などを速やかに行う義務が生じます。
⑦当施設は、身元引受人が契約を継続し難いほどの背信行為を行いその状況の改善が認められない場

合、または。身元引受人が契約を継続し難いほどの意思能力を欠くと判断した場合身元引受人を変更する事ができます。

※1　2020.4　民法改正により保証金限度額上限の設定が義務付けられました。3ヶ月分の利用料金または利用者が施設に損害を与えたときの債務保証として金額を設定しています。

18.感染症対策

当事業所は、事業所内外での感染症の発生及び蔓延防止のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

①感染症の発生及び蔓延防止を啓発・普及するための研修や訓練の実施を定期的に行い、研修を通じて、感染症対策の向上や知識や技術向上に努めます。
②感染症の発生及び蔓延防止のための指針を定めます。
③感染症の発生及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催とともに、その結果について、従業員に周知徹底いたします。

19.虐待防止対策

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。
①虐待の防止に関する責任者の選定を行います。
②成年後見制度の利用支援を行います。
③苦情解決体制の整備を行います。
④従業者の虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画）を定期的に行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
⑤個別支援計画の作成など適正な支援の実施に努めます。
⑥従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備するほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
⑦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するとともに、その結果について、従業者に周知徹底いたします。

20.業務継続計画

当事業所は、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提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の事業再開を図る為の計画（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、必要な措置を講じます。
①事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとします
②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します。

附則

令和6年1月20日	16. ハラスメント対策　17. 身元引受人	追記
令和6年4月1日	18. 感染症対策）19. 虐待防止対策 20. 事業継続計画	追記
令和7年2月1日	8.　協力機関、バックアップ施設	追記
令和8年4月11日	6.　苦情の受付について　窓口名	変更

令和　　年　　月　　日

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ました。

契約者　　住所

氏　名　　印

身元引受人　　住所

氏名　　印

小規模多機能型居宅介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者　　所在地　茨城県日立市諏訪町１－２０－１８
事業者名　有限会社フルハウスカンパニー
代表者　代表取締役　　助川　覚　　印

説明者　　所属　小規模多機能型居宅介護ひまわり

氏名　　印