

小規模多機能 ウェルライフあかり 重要事項説明書

<小規模多機能型居宅介護 ・ 介護予防小規模多機能型居宅介護>

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定小規模多機能型居宅介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、大和郡山市における介護保険法に基づく指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年4月施行）及び大和郡山市における介護保険法に基づく指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成25年4月施行）の規定に基づき、指定小規模多機能型居宅介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 事業主体

事業主体（法人名）	医療法人 悠明会
代表者（役職名及び氏名）	理事長 井村 龍磨
法人所在地	〒639-1028 奈良県大和郡山市田中町728
電話番号及びFAX番号	電話 0743-55-0210 FAX 0743-55-0209
設立年月日	平成20年8月28日

2 事業所の概要

事業所の名称	小規模多機能ウェルライフあかり
事業所の管理者	中 信之
開設年月日	令和6年4月1日
介護保険事業者指定番号	大和郡山市指定 2990300234 号
事業所の所在地	〒639-1028 奈良県大和郡山市田中町759
電話番号及びFAX番号	電話 0743-58-5201
損害賠償責任保険の加入先	三井住友海上火災保険株式会社

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	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、通い、訪問、宿泊の各サービス形態で、必要な日常生活上の援助を行うことにより、利用者の生活の支援を行い、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身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。
運営方針	利用者が住み慣れた地域での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ることにより、最もふさわしいサービスを提供します。

4 事業実施地域、営業時間、定員等

営業日及び営業時間等	営業日 365日(無休) 、 営業時間 24時間
サービス提供時間	通いサービス 基本 9:00~17:00 泊まりサービス 基本 17:00~9:00 訪問サービス 24時間
通常の事業実施地域	大和郡山市全域
定員	登録定員 25名 通いサービス定員 15名 宿泊サービス定員 9名

5 従業者の職種、員数及び職務の内容等

職種	人員数	職務内容
管理者	1名	事業を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。
計画作成担当者	1名	利用者及び家族様との必要な相談に応じ、介護計画の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等のほかの関係機関との連絡、調整等を行います。
介護従業者	2名以上	介護計画に基づいたサービスの提供にあたります。
看護職員	1名	利用者の健康状態を把握・管理し、主治医や協力医療機関との連携を行います。

6 サービスの概要

通いサービス	食 事	食事の提供及び食事の介助をします。 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。 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。 調理、配膳等を介護従事者とともにすることもできます。 食事サービスの利用は任意です。
	排 泄	利用者の状況に応じ、適切な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。
	入 浴	利用者の状況に応じ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身等の適切な介助を行います。 入浴サービスについては任意です。
	機能訓練	利用者の状況に応じた機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。
	健康チェック	血圧測定、体温測定等、利用者の健康状態の把握に努めます。
	送 迎	利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。
訪 問	利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供します。	
宿 泊	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を提供します。	

7 サービス利用料金

①保険給付サービス利用料金

保険給付サービス	<p>要介護度別に応じて定められた金額（省令により変更あり）から介護保険給付額を除いた金額が利用者負担額（介護保険負担割合証の割合）になります。1ヶ月ごとの包括費用（月定額）です。</p> <p>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、利用者の負担額を変更します。</p>
	<p>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。</p> <p>登録日とは利用者と事業所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、登録終了日とは利用者と事業所の利用契約が終了した日をいいます。</p>

小規模多機能型居宅介護（1月あたり）

※地域区分 6級地 1単位あたり 10.33円

介護度	小規模多機能型居宅介護					介護予防 小規模多機能型居宅介護	
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	要支援1	要支援2
単位数	10,458	15,370	22,359	24,677	27,209	3,450	6,972

初期加算（1日あたり）

小規模多機能型居宅介護事業所に登録した日から起算して30日以内の期間について加算します。
30日を超える入院をされた後に再び利用を開始した場合も同様です。

初期加算単位数	30単位
---------	------

認知症加算（1月あたり）

認知症加算（Ⅰ）	920単位	認知症加算（Ⅱ）	890単位
認知症加算（Ⅲ）	760単位	認知症加算（Ⅳ）	460単位

若年性認知症利用者受入加算（1月あたり）

若年性認知症（40歳以上65歳未満）の方に加算します。

若年性認知症受入加算 （要介護）	800単位	若年性認知症受入加算 （要支援）	450単位
---------------------	-------	---------------------	-------

看護職員配置加算（1月あたり）

- 看護職員配置加算（Ⅰ）
- 看護職員配置加算（Ⅱ）
- 看護職員配置加算（Ⅲ）

看護職員 配置加算（Ⅰ）	900単位	看護職員 配置加算（Ⅱ）	700単位	看護職員 配置加算（Ⅲ）	480単位
-----------------	-------	-----------------	-------	-----------------	-------

看取り連携体制加算（1日あたり）

看護職員配置加算（Ⅰ）を算定しており、厚生労働大臣の定める基準に適合する利用者について看取り期におけるサービス提供を行った場合に加算します。

（死亡日から死亡日前30日まで）

看取り連携体制加算	64単位
-----------	------

訪問体制強化加算（1月あたり）

登録者の居宅における生活を継続するための小規模多機能型居宅介護の提供体制を強化した場合に加算します。

訪問体制強化加算	1000 単位
----------	---------

総合マネジメント体制強化加算（1月あたり）

サービスの質を継続的に管理した場合に加算します。

総合マネジメント体制強化加算 （Ⅰ）	1200 単位
総合マネジメント体制強化加算 （Ⅱ）	800 単位

生活機能向上連携加算加算（1月あたり）

生活機能向上連携加算（Ⅰ）

生活機能向上連携加算（Ⅱ）

生活機能向上連携加算 （Ⅰ）	100 単位	生活機能向上連携加算 （Ⅱ）	200 単位
-------------------	--------	-------------------	--------

口腔・栄養スクリーニング加算（6ヶ月に1回）

栄養状態について定期的に確認し、その情報を介護支援専門員と共有した場合に加算します。

口腔・栄養スクリーニング加算	20 単位
----------------	-------

サービス提供体制強化加算（1月あたり）

サービス提供体制強化加算（Ⅰ） サービス提供体制強化加算（Ⅱ） サービス提供体制強化加算（Ⅲ）

サービス提供 体制強化加算(Ⅰ)	750 単位	サービス提供 体制強化加算 (Ⅱ)	640 単位	サービス提供体 制強化加算(Ⅲ)	350 単位
---------------------	-----------	-------------------------	-----------	---------------------	-----------

科学的介護推進体制加算（1月あたり）

科学的介護推進体制加算	40 単位
-------------	-------

生産性向上推進体制加算（1月あたり）

生産性向上推進体制加算（Ⅰ） 生産性向上推進体制加算（Ⅱ）

生産性向上推進体制 加算（Ⅰ）	100 単位	生産性向上推進体制 加算（Ⅱ）	10 単位
--------------------	--------	--------------------	-------

市町村独自加算（1月あたり）

市町村独自加算（市町村が定める）	50～1000 単位
------------------	------------

高齢者虐待防止措置未実施減算（1月あたり）

高齢者虐待防止措置未実施減算	105～272 単位
----------------	------------

業務継続計画未策定減算（1月あたり）

業務継続計画未策定減算	105～272 単位
-------------	------------

過少サービス減算（1月あたり）

過少サービス減算	所定単位数の30%減算
----------	-------------

介護職員処遇改善加算(Ⅱ) (1月あたり)

1月の総利用単位数の14.6%を加算します。

介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	総単位数×14.6%
---------------	------------

短期利用居宅介護費 (1日あたり)

介護度	短期利用居宅介護費					介護予防	
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	要支援1	要支援2
単位数	572	640	709	777	843	424	531

認知症行動・心理症状緊急対応加算 (1日あたり)

認知症行動・心理症状緊急対応加算	200 単位
------------------	--------

サービス提供体制強化加算 (1日あたり)

サービス提供体制強化加算(Ⅰ) サービス提供体制強化加算(Ⅱ) サービス提供体制強化加算(Ⅲ)

サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	25 単位	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	21 単位	サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	12 単位
-----------------	-------	-----------------	-------	-----------------	-------

高齢者虐待防止措置未実施減算 (1日あたり)

高齢者虐待防止措置未実施減算	6~8 単位
----------------	--------

業務継続計画未策定減算 (1日あたり)

業務継続計画未策定減算	6~8 単位
-------------	--------

生活機能向上連携加算(Ⅰ) (1月あたり)

生活機能向上連携加算(Ⅰ) 生活機能向上連携加算(Ⅱ)

生活機能向上連携加算(Ⅰ)	100 単位	生活機能向上連携加算(Ⅱ)	200 単位
---------------	--------	---------------	--------

生産性向上推進体制加算 (1月あたり)

生産性向上推進体制加算(Ⅰ) 生産性向上推進体制加算(Ⅱ)

生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	100 単位	生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10 単位
----------------	--------	----------------	-------

介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) (1月あたり)

1月の総利用単位数の14.6%を加算します。

介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	総単位数×14.6%
----------------	------------

※上記の単位(介護保険の給付対象単位)に地域区分(6級地)単価の10.33円を乗じた額の介護保険負担割合証の割合がご利用者様のご負担となります。

②その他のサービス利用料金

以下の金額は利用料金の全額が利用者の負担になります。

食事の提供に要する費用	朝食 300円 . 昼食650円 . 夕食650円 午前のおやつ 100円 . 午後のおやつ 100円
日用品・教養娯楽費	1日 220円
おむつ代	実費
宿泊に要する費用	1泊 4,000円
通常の事業実施地域を越える送迎費用	事業所から往復10km未満 1,100円 事業所から往復10km以上 1kmごとに110円
通常の事業実施地域を越える訪問サービスの交通費	交通機関を利用した場合は交通機関利用料金実費 自動車を利用した場合は 実施地域を越えた地点から往復10km未満 1,100円 実施地域を越えた地点から往復10km以上 1kmごとに110円
レクリエーション、クラブ活動	利用者の希望により、教養娯楽としてレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。 材料費等の実費です。

(上記サービス利用料金は、消費税込みの金額です。)

③ 利用料金の支払い方法

利用料、その他の費用の請求	利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、月末で締め、翌月20日前後にご請求書を送付します。お支払方法は毎月25日にご指定の口座より自動引き落としとさせていただきます。
---------------	---

8 利用にあたっての留意事項

被保険者証の提示	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。
サービス提供中	気分が悪くなったときは、速やかに申し出てください。
食 事	食事サービスの利用は任意です。 ・お弁当をご持参いただくことも可能です。その場合は、あらかじめ事業所に申し出てください。 ・利用当日のキャンセルの場合、当日分の食事費をお支払いいただきます。
入 浴	入浴サービスについては任意ですが、入浴時間帯は都度調整します。
送 迎	決められた時間に遅れられると送迎できない場合があります。 送迎中の事故に関しては、自動車保険にて補償させていただきます。
訪 問	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。 ・医療行為 ・利用者の家族に対する訪問介護サービス ・飲酒及び利用者又はその家族等の同意なしに行う喫煙 ・利用者又はその家族等からの金銭又は物品の授受 ・利用者又はその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 ・利用者又はその家族等に行う迷惑行為
宿 泊	急な利用希望はできるだけ対応いたしますが、宿泊室の定員を超える場合は、利用できないことがあります。 他の利用者の希望もありますので、調整させていただくことがあります。
設備、備品の使用	事業所内の設備や備品は、本来の用法に従ってご利用ください。本来の用法に反した利用により破損等が生じた場合は、弁償していただく場合があります。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。 また無断で他の利用者の宿泊室に立ち入らないようにしてください。

飲酒、喫煙	飲酒はご遠慮ください。 喫煙は決められた場所で行ってください。
所持品の持ち込み	高価な貴重品や大金はこちらで管理できません。 万一の紛失、盗難には責任を負いかねます。
動物の持ち込み	ペットの持ち込みはお断りいたします。
宗教活動、政治活動	事業所内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
利用の制限	感染症や、日常的に医療行為を必要とされる方は、ご相談の上、利用を制限させていただくことがあります。

9 非常災害時の対策

非常災害時の対応方法	サービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとります。
平常時の訓練等	非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

10 事故発生時及び緊急時の対応方法

事故発生時の対応方法	サービスの提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。 また、当事業所が利用者に対して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。 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。 当法人は下記保険に加入しています。 加入保険名 三井住友海上火災保険株式会社 損害賠償保険
利用者の病状の急変等の緊急時の対応方法	サービスの提供中に、利用者の体調悪化や病状の急変等の緊急時には、利用者の主治医又は協力医療機関へ連絡し、必要な措置を速やかに講じます。また、利用者の家族に速やかに連絡させていただきますので、ご家族様の対応をお願いします。 病状等の状況によっては、事業者の判断により救急車による搬送を要請することがあります。
協力医療機関	「11 協力医療機関等」参照

主治医	所属医療機関名	
	利用者の主治医	
	所在地 電話番号	
家族等	① 緊急連絡先のご家族等	
	住 所	
	※ 電話番号	
	② 緊急連絡先のご家族等	
	住 所	
	※ 電話番号	

※ 必ず連絡のつく連絡先をご記入ください。

1.1 協力医療機関等

協力医療機関	医療法人悠明会 在宅支援いむらクリニック
	所在地 大和郡山市田中町728 電話0743-55-0207
提携施設	特別養護老人ホーム梅花苑
	所在地 奈良市大和田町2226 電話0742-52-0221

1.2 秘密の保持と個人情報の保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な利用なく、第三者に漏らしません。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も継続します。
従業者に対する秘密の保持について	就業規則にて従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定しています。 また、その職を辞した後にも秘密の保持の義務があります。
個人情報の保護について	事業所は、利用者からあらかじ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、あらかじ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。 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。

1.3 小規模多機能型居宅介護計画

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、利用者一人一人の人格を尊重し、住み慣れた地域での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、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。 事業所の計画作成担当者（介護支援専門員）は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議のうえ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利用者に説明のうえ交付します。
サービス提供に関する記録について	サービス提供に関する記録は、その完結の日から5年間保管します。 また、利用者又は利用者の家族はその記録の閲覧が可能です。 複写の交付については、実費をご負担いただきます。 1枚につき 10円

1.4 居宅サービス計画の作成等

居宅サービス計画の作成について	事業所の計画作成担当者（介護支援専門員）は、利用者の状況に合わせて適切に居宅サービスを提供するために、利用者の解決すべき課題の把握（アセスメント）やサービス担当者会議等を行い、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。 計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者に説明のうえ交付します。 ※ 別紙1に掲げる「居宅サービス計画の作成等 の実施方法について」を参照下さい。
-----------------	---

1.5 身体的拘束等について

身体的拘束等の禁止	事業者は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。
-----------	--

緊急やむを得ない場合の検討	<p>緊急やむを得ない場合に該当する、以下の要件をすべて満たす状態であるか管理者、計画作成担当者、看護職員、介護職員で構成する検討会議を行います。個人では判断しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者又は他の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場合。 ・身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと。 ・身体的拘束等が一時的であること。
身元引受人への説明	緊急やむを得ない場合は、あらかじめ身元保証人に、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を、詳細に説明し、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うものとします。
身体的拘束等の記録	身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録、身元保証人への説明、経過観察や再検討の結果等を記録します。
再検討	身体的拘束等を行った場合には、日々の心身の状態等の経過観察を行い検討会議において、拘束の必要性や方法に関する再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は、直ちに身体的拘束等を解除します。また、一時的に解除して状態を観察する等の対応も考えます。

1.6 ハラスメント防止

ハラスメント防止について	職員やご利用者等からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備します。具体的には、被害者への配慮の為の取り組み(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して、一人に対応させない等)や被害防止のための取り組み(定期的な周知やマニュアル作成、研修の実施等)を行います。
ハラスメント相談窓口	管 理 者 中 信 之

1.7 苦情処理の体制

苦情処理の体制及び手順	<p>苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。</p> <p>苦情又は相談については、事業所として「苦情相談の内容・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。</p>
事業所苦情相談窓口	<p>担当者 管理者 <u>中 信 之</u> 計画作成者 <u>木 村 匡 宏</u> 連絡先 0 7 4 3 - 5 8 - 5 2 0 1</p> <p>また、苦情受付箱を事業所受付に設置しています。</p> <p>苦情解決責任者 医療法人 悠明会 井 村 龍 磨 連絡先 0 7 4 3 - 5 5 - 0 2 1 0</p>
事業所外苦情相談窓口	<p>大和郡山市介護福祉課 大和郡山市北郡山町248-4 電話0743-55-1151</p> <p>奈良県国民健康保険団体連合会 介護保険課 奈良県橿原市大久保町302番地1 (奈良県市町村会館内) 電話0744-29-8326</p>

18 衛生管理

衛生管理について	<p>事業所の設備及び備品等については、消毒等の衛生的な管理に努めています。また、空調設備により適温の確保に努めています。</p> <p>従業員の健康管理を徹底し、従業員の健康状態によっては、利用者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、従業員に対して手洗い、うがいを励行する等、衛生教育の徹底を図っています。</p> <p>利用者にも手洗い、うがいを励行させていただきます。</p>
感染症対策マニュアル	<p>〇ー157、ノロウイルス、インフルエンザ等の感染症対策マニュアルを整備し、従業員に周知徹底しています。</p>

19 高齢者虐待防止について

高齢者虐待防止等のための取り組み	<p>事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。</p> <p>① 虐待防止に関する担当者を選定しています</p> <p>② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。</p> <p>③ 虐待防止のための指針の整備をしています。</p> <p>④ 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。</p> <p>⑤ サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市に通報します。</p>
虐待防止に関する担当者	<p>管 理 者 中 信 之</p>

20 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、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を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早朝の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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します。
- (3) 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います。

21 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) 指定（介護予防）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、（介護予防）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、助言等を聴く機会を設けます。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。

事業者は上記の内容について、利用者に説明を行いました。

事業者所在地	奈良県大和郡山市田中町728
事業者法人名	医療法人 悠明会
法人代表者名	理事長 井村 龍麿
事業所名称	小規模多機能 ウェルライフあかり
説明者 氏名	

私は、本説明書にもとづいて、重要事項の説明を確かに受けました。

利用者 住所	
利用者 氏名	
利用者 電話番号	
身元引受人 住所	
身元引受人 氏名	
身元引受人 電話番号	
続柄	

別紙1)

「居宅サービス計画の作成等の実施方法について」

居宅サービス計画の作成等の流れ	提 供 方 法	利用料金
①利用者の居宅を訪問し、利用者の方の解決すべき課題を把握します。(アセスメント)	別紙2に掲げる「居宅サービス計画」の作成等の実施方法についてを参照下さい。	介護保険適用となる場合には、利用料は小規模多機能型居宅介護費に含まれています。
②サービス提供事業者の情報等を提供し、利用するサービスを選定していただきます。		
③居宅サービス計画の原案を作成します。		
④サービス担当者介護を開催し、サービス提供事業者と意見交換、利用の調整等を行います。		
⑤利用者の方へ居宅サービス計画の説明、意見を伺い同意をいただきます。		
⑥居宅サービス計画に沿って、サービスが提供されるようサービス利用票、サービス提供票を作成します。		
⑦サービス利用		
⑧毎月、利用者の方のサービス状況の把握を行い（モニタリング）、サービス提供事業者と連絡調整を行います。		
⑨毎月の給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。		
⑩居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。		

1 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業者は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。(アセスメント)
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 事業者は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。(サービス担当者会議)
 - オ 事業者の介護支援専門員が本業務を行う際には、身分証を携帯し、利用者または利用者の家族から提示を求められた際には、身分証を提示します。
- ② 事業者は、利用者が訪問看護等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 事業者は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

2 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。
- ② 事業者は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ③ 事業者は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

3 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

4 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

5 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

6 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者や小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。