

東金なごみ館小規模多機能型居宅介護重要事項説明書

令和8年4月1日現在

1 事業主体

(1) 施設の名称・所在地等

事業者名	グリーンケアヴィレッジ株式会社
事業所名	東金なごみ館
事業所所在地	〒283-0005 千葉県東金市田間757番地1
代表者名	石原 智志
介護保険の指定居宅サービスの種類	小規模多機能型居宅介護
指定事業者番号	1291800017
サービス提供地域	東金市
連絡先	TEL : 0475-52-8343 FAX : 0475-52-8331
Eメールアドレス	info@gc-village.co.jp
ホームページアドレス	http://www.gc-village.co.jp
設立年月日	平成18年12月

2 事業の目的

事業所の介護職員又は看護職員等の従業者（以下「従事者」という。）が要介護者（以下「利用者」という。）について、その居宅において、事業所に通い、又は短期間泊まり、必要に応じて自宅訪問等を行い、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等を行うことにより、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にすることを目的としています。

3 運営方針

事業所の運営方針は以下各号の通りとする。

- (1) 事業所は、利用者が住みな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、訪問サービス及び泊まりサービスを柔軟に組み合わせる等により、適切な小規模多機能型居宅介護サービス（以下、個別にまたは総称して「介護サービス」という。）を提供します。
- (2) 事業所は、利用者1人1人の人格を尊重し、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配慮して介護サービスを行います。
- (3) 事業所は、介護サービスの提供に当っては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対する機能訓練の実施及びその利用者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行います。
- (4) 事業所は、介護サービスの提供に当っては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者、その家族又は身元保証人に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行います。
- (5) 事業所は、通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続かないよう努めるものとします。
- (6) 登録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、電話連絡による見守りを行う等登録者の居宅における生活を支えるために適切な介護サービスの提供を行います。

- (7) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4 利用定員

登録者数	25名
通いサービス利用者数	15名
泊まりサービス利用者	9名

5 職員体制

事業所に勤務する従事者の職種、員数、及び職務内容は次の通りです。

代表者 1名	管理者が兼任することがある。事業の財務及び運営管理を行う。
管理者 1名	代表者が兼任することがある。事業所の従事者の管理及び業務管理を一元的に行う。
介護支援専門員 1名	利用者の有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう居宅介護サービス計画の作成を行う。
介護職員 5名以上	利用者の有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう配慮し、入浴、排泄食事等の介護その他日常生活介護の援助を行う。
看護職員 1名以上	利用者の健康状態の把握と、それに係わる相談及び助言を行う。
夜勤者 1名	夜間帯の利用者の援助を行う。
待機 1名	夜間帯の電話対応及び訪問対応。

6 施設設備概要

食堂兼機能訓練室	1室 66.11 m ²
浴室	一般浴槽・特別機械浴槽・個浴槽あり
送迎車（内、リフト車）	6台（リフト車3台）
泊まり居室（個室）	7室 9.94 m ²
泊まり居室（2人部屋）	1室 13.25 m ²

7 サービス提供時間

営業日	24時間 365日
通いサービス	午前9:00～午後4:00
訪問サービス	午前6:00～午後9:00を基本とする。緊急時24時間

8 サービス内容

(1) 通い及び泊まりサービス

- ① 入浴、清拭による清潔の保持
- ② 排泄の自立援助
- ③ 離床、着替え、整容その他日常生活の援助
- ④ 食事の提供及び栄養管理
- ⑤ 生活動作の改善又は維持のための機能訓練
- ⑥ 健康管理
- ⑦ 家族に対する相談、助言等の援助
- ⑧ その他レクリエーション、行事サービスの提供

(2) 訪問サービス

- ① 身体介護サービス
- ② 生活援助サービス
- ③ 電話連絡又は訪問による定期的な安否確認

9 居宅介護サービス計画書の作成

- (1) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を担当します。
- (2) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に当たり、地域における活動への参加の機会等への提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めます。
- (3) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に当たり、その内容について利用者又は身元保証人に対して説明し、同意を得ます。
- (4) 介護支援専門員は、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、他の従事者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護サービス計画を作成し、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス又は泊まりサービスを組み合わせた介護サービスを行います。
- (5) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成後においても、他の事業所との連絡を継続的に行い、居宅介護サービス計画の実施状況を把握します。

10 サービスの中止

健康上による中止

- (1) 風邪、病気（感染症の疑いがある場合等）の際は、サービス提供をお断りすることがあります。
- (2) 当日朝の検温の結果、体温が 37.5℃以上あった場合、サービス内容の変更又は中止を行うことがあります。その場合、身元保証人に連絡の上、適切に対応致します。
- (3) ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、身元保証人に連絡の上、適切に対応いたします。また、必要に応じて速やかに主治医または歯科医等に連絡を取るなど、必要な処置を講じます。

11 緊急時の対応方法

- (1) サービスの提供中に利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、身元保証人または、その他緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治医または歯科医師に連絡を取るなどの必要な措置を講じます。
- (2) 緊急を要する場合は、先に必要な措置を講じ、事後速やかに、身元保証人またはその他、緊急連絡先へ連絡します。

- (3) サービス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います。
- (4) 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入しています。

1.2 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」という。）を策定しています。
- (2) 事業所は、従事者に対し、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、訓練を定期的に行っています。
- (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しています。

1.3 非常災害対策

- (1) 事業所は、風水害、地震等の非常災害に備えるため、防災計画を作成し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、利用者の避難、救出その他必要な訓練誘導等、安全確保に十分な対応を行うものとしています。
- (2) 防火訓練計画により年 2 回の訓練の実施とともに、日常防火、点検を行うものとしています。
- (3) 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとしています。

防災設備			
設備名称	個数等	設備名称	個数等
消火器	4 台	受信機（蓄積型 P 型）	設置済
誘導灯	5 箇所	屋内音響装置	設置済
感知器	3 9 個	スプリンクラー	設置済
消防計画等山武市広域行政組合消防本部への届出日：平成 1 8 年 1 2 月			

1.4 衛生管理等

- (1) 事業所は、利用者が使用する設備、食器その他備品等、又は飲料に供する水について、衛生上管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じています。
- (2) 事業所は、次の各号に掲げる措置を講じています。
 - ① 事業所に置ける感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。）を概ね 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事者に周知徹底を図っています。
 - ② 事業所は従事者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行っています。
 - ③ 事業所は、従事者等に対して、健康診断を定期的に行っています。

1.5 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとしています。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従事者等に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止の為の指針の整備。
- (3) 従事者に対し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責任者の設置。
- (5) 高齢者虐待を発見した場合は速やかに市町村に報告いたします。

虐待防止責任者 石原 智志

1.6 個人情報保護及び秘密保持

- (1) 事業所は、利用者又は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ています。
- (2) 事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとしています。
- (3) 就業規則により従事者は、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し、また、その職を辞した後にも秘密の保持の義務を負います。

1.7 ハラスメントに関する事項

1. 従事者の責務

- (1) 全ての従事者は、ハラスメントを行ってはならない事の基本方針を従事者が理解する事で方針を明確化し、研修等で正しい知識の周知、職場の一員である事を自覚し円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い環境作りに努める。
- (2) 職場でのハラスメントを受けた場合又は発見した場合は、ハラスメント担当者に相談する。

2. 責任者の責務

- (1) 従事者への意識啓発の推進、ハラスメントマニュアルを作成、共有。
ハラスメント研修の実施。
- (2) 適切なサービス提供を確保する観点から、カスタマーハラスメント防止の方針を明確化し、必要な措置を講ずる。
従事者が生命・身体の安全を確保しつつ労働できるよう必要な配慮をする。
- (3) 苦情・相談への対応、体制整備。
- (4) ハラスメント防止対策委員会の設置。

3. カスタマーハラスメント

事業所はカスタマーハラスメントから従事者を守り、全ての従事者が安心して働ける環境を提供する責務を負っています。

以下が対象となる行為です

- (1) 暴力・暴言・ストーカー行為・脅迫・人格を否定又は屈辱する発言。

- (2) 理由のない謝罪の要求・従事者の処分、解雇の要求・社会通念上、相当程度を超えるサービス提供の要求。
- (3) 正当な理由のない長時間の拘束・事業所以外の場所への不当な呼び出し。
- (4) 従事者のプライバシー侵害・従事者の心身に適度な負担を与える行為。

カスタマーハラスメントが認められた場合、合理的かつ理性的な話し合いを求め、より良い関係を構築します、又、対応可能なサービスの説明や他のサービスの提案を行いその上で「サービス提供が困難となる正当な理由」（以下に該当）に対しては、契約を解除させて頂く場合があります。

- ・事業所の秩序が乱され、他の利用者や従事者の安全が脅かされる場合
- ・暴言や暴力が継続し、従事者の心身の健康に深刻な影響を与える場合
- ・改善を求めてもハラスメント行為が継続される場合

1 8 生産性向上委員会

- (1) 事業所は、利用者の安全と介護サービスの質の確保、従事者の職務負担軽減に資する方策を検討する委員会を設置。
- (2) 生産性向上委員会は、現場の課題を抽出・分析し、事業所に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳、安全性を確保しながら、事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備。
- (3) 生産性向上委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果を従業者等に周知徹底を図ります。

1 9 苦情処理又は相談

管理者は、提供された介護サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他、必要な措置を講じます。

苦情相談窓口※ご不明な点は、何でもお尋ねください。

東金なごみ館 担当者 吉田孝恵	TEL0475-52-8343
東金市（高齢者支援課）	TEL0475-50-1219
千葉県国民健康保険連合会（苦情相談窓口）	TEL043-254-7428

2 0 身体的拘束等について

- (1) 事業所は、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。
- (2) 緊急やむを得ない場合に該当するかの検討を、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、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かつ、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を会議で検討します。
- (3) 緊急やむを得ない場合は、あらかじめ利用者の家族に、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。

- (4) 身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録、利用者の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。

2.1 協力医療機関

- (1) 事業所は利用者の主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えています。
- (2) 事業所は、介護サービス提供の確保、夜間における緊急時の対応等のため、関係医療機関等との連携し、支援の体制を整えることとしています。

協力医療機関 医療法人静和会 浅井病院
〒283-0062 千葉県東金市家徳 38-1
TEL0475-58-5000

医療法人社団慈優会 九十九里病院
〒283-0104 千葉県山武郡九十九里町片貝 2700
TEL0475-76-8282

2.2 地域との連携

- (1) 事業所は、利用者、利用者の家族、行政機関、地域包括支援センター等の職員、地域住民の代表者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という）を設置し、概ね2ヶ月に1回、運営推進会議に対し、通い、泊まり、訪問サービスの提供回数等の活動状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議の要望、助言等を聞く機会を設けるものとしています。
- (2) 事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を事業所内に掲示する等して公表するものとしています。
- (3) 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民との連携及び協力を行う等、地域との交流を図るものとしています。

2.3 自己評価及び外部評価について

- (1) 事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとしています。
- (2) 事業所は、自ら提供する介護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、それらの結果を公表し、常にその改善を図るものとしています。
- (3) 事業所は、第三者評価の実施は行っていません。

2.4 サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 介護サービスの提供開始に際し、あらかじめ利用者、その家族又は身元保証人に対し、運営規程の概要について説明を行う他、利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び費用について利用者、その家族又は身元保証人の同意を得るものとします。
- (2) 主治医からの指示事項等がある場合には、申し出て下さい。
- (3) 気分が悪くなった時には、速やかに申し出て下さい。
- (4) 介護・看護職員は、医療行為は行えません。

- (5) 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸し借りなど金銭を取り扱うことは出来ません。
- (6) ご利用者のための居宅サービス計画に基づいた介護サービスを行う業務なので、ご利用者以外の方に対する全てのサービス業務は行えません。
- (7) 施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用下さい。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。
- (8) 決められた場所以外での喫煙はご遠慮下さい。
- (9) 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。
- (10) 朝の送迎時間について、およそのお迎え時間はお伝えしておりますが、当日のご利用状況や、ご利用者様の身体状況等により時間が前後する場合がありますのでご理解の上、ご協力をお願いします。尚、前後 10 分以上ずれる場合には事前に連絡を致します。
- (11) 必要のない現金や私物の持参は禁止しております。尚、紛失した場合についての責任は負い兼ねますので、あらかじめご了承下さい。

2.5 記録の整備

事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。

また、利用者に対する介護サービスの提供に関する記録を整備し、当該介護サービス終了の日から5年間保存します。

2.6 その他運営についての留意事項

- (1) 事業所は、全ての従事者（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、認知症介護に関わる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。

また、従事者の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備します。

採用時研修 採用後1ヵ月以内

継続研修 年1回

- (2) 従事者等は、その勤務中に常に身分証明書を携行し、利用者、その家族又は身元保証人から求められたときは、これを提示します。

2.6 利用料金

(1) 介護保険利用料金

介護保険の適用がある場合は、原則として利用料金の1・2割又は3割がご利用者の負担額となります。

料金表

(1) 介護保険利用料金

※1ヵ月分の基本利用料金は介護度別に決まっています。 (1割負担の方)

ご利用者の介護度	1ヶ月の基本料金
介護度1	10,458単位/月
介護度2	15,370単位/月
介護度3	22,359単位/月
介護度4	24,677単位/月
介護度5	27,209単位/月

(2) 各サービス加算料金(介護保険利用)

※以下の利用料金は事業所の体制と、ご利用者別となります。

各サービス加算	料 金
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750単位/月
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640単位/月
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	350単位/月
認知症加算(Ⅰ)	920単位/月
認知症加算(Ⅱ)	890単位/月
認知症加算(Ⅲ)	760単位/月
認知症加算(Ⅳ)	460単位/月
口腔・栄養スクリーニング加算	20単位/回(※6カ月に1回を限度)
総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	1,200単位/月
総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)	800単位/月
科学的介護推進体制加算	40単位/月
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	100単位/月
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10単位/月
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	基本報酬に処遇改善加算以外の加算を

	上単位数に14.9%乗じて算出
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	上記合計単位の14.6%加算
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	上記合計単位の13.4%加算
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	上記合計単位の10.6%加算
地域加算(7級地)	上記合計単位×10,17円
初期加算	30単位/日

各サービス加算について詳細

各サービス加算	加算対象
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	<p>① 従事者ごとに研修計画を作成し、研修の実施(予定)をしていること。</p> <p>② 利用者に関する情報の伝達又は従事者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。</p> <p>また、以下のいずれかに該当すること。</p> <p>③介護福祉士70%以上配置</p> <p>④勤続10年以上の介護福祉士25%以上配置</p>
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(Ⅰ)の①と②に該当する事。また、介護福祉士が50%以上配置
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)の①と②に該当する事。また①介護福祉士40%以上配置又は②常勤職員60%以上配置又は③勤続7年以上の者30%以上配置のいずれかに該当すること。

<p>認知症加算（Ⅰ）</p>	<p>① 認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は1に、当該対象者の数が19を超えて10又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置</p> <p>② 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合</p> <p>③ 当該事業所の従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催</p> <p>④ 認知症介護指導者養成研修修了者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施</p> <p>⑤ 介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、実施又は実施を予定</p>
<p>認知症加算（Ⅱ）</p>	<p>① 認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は1に、当該対象者の数が19を超えて10又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置</p> <p>② 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合</p> <p>③ 当該事業所の従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催</p>
<p>認知症加算（Ⅲ）</p>	<p>日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMの方</p>
<p>認知症加算（Ⅳ）</p>	<p>要介護度2で日常生活自立度のランクⅡの方</p>
<p>口腔・栄養スクリーニング加算</p>	<p>利用開始時及び利用中6ヶ月ごとに利用者の口腔の健康状態かつ栄養状態について確認を行い、その情報を担当ケアマネジャーに提供していること。（口腔状態の低下リスクがある場合、または低栄養状態の場合は、それら改善に必要な情報を含む。）</p>
<p>総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）</p>	<p>① 個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員や看護職員の多職種協働により随時適切に見直しを行っている事。</p> <p>② 利用者の地域における多様な活動が確保されるように、日常的に地域住民との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加している事。</p> <p>③ 日常的に利用者に関わりのある地域住民の相談に対応する体</p>

	<p>制を確保している事。</p> <p>④ 必要に応じて、多様な主体が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）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事</p> <p>⑤ <u>地域住民との連携により、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事。</u></p> <p>⑥ <u>障害福祉サービス事業所、児童福祉施設等と協働し、地域において世代間の交流の場の拠点となっている事。</u></p> <p>⑦ <u>地域住民等、他事業所等と共同で事例検討会、研修会等を実施している事。</u></p> <p>⑧ <u>市町村が実施する通いの場や在宅医療・介護連携推進事業等の地域支援事業等に参加している事。</u></p> <p>※ ⑤. ⑥. ⑦. ⑧は、事業所の特性に応じて1つ以上実施</p>
総合マネジメント体制強化加算（Ⅱ）	<p>① 個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員や看護職員の多職種協働により随時適切に評価されていること。</p> <p>② 利用者の地域における多様な活動が確保されるように、日常的に地域住民との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加している事。</p>
科学的介護推進体制加算	<p>① 利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他の利用者の心身の状況等の係る基本的な情報を厚生労働省に提出していること。</p> <p>② 必要に応じてサービス計画書を見直すなど、サービスの提供に当たって①に規定する情報その他の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こと。</p> <p>③ データーの提出頻度は少なくとも「3 ヶ月に 1 回」行う。</p>
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	<p>① Ⅱの要件を満たし、（Ⅱ）のデータより業務改善の取組による成果（効果を示すデータ等）が確認されている事。</p> <p>② 見守り機器等のテクノロジーを複数導入している事。</p> <p>③ 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）を行う事。</p>
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	<p>①利用者の安全並びに介護サービスの質を確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する為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事。</p> <p>②見守り機器等のテクノロジーを1つ導入している事。</p> <p>③1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）を行う事。</p>
介護職員処遇改善加算	<p>① 一本化後の新加算全体について、職種に着目した配分ルールは設けず、事業所内で柔軟な配分を認める</p> <p>② 新加算のいずれの区分を取得している事業所においても、新加算Ⅳの加算額の1/2以上を月額賃金の改善に充てる</p> <p>※ それまでベースアップ等支援加算を取得していない事業所が、一本化後の新加算を新たに取得する場合には、収入として新たに増加するベースアップ等支援加算相当分の加算額については、その3分の2以上を月額賃金の改善として新たに</p>

	配分することを求める。
地域加算	1単位 10,17円
初期加算	利用開始から30日分

(2) その他利用料金

1. 食事代・・・朝食500円/昼食700円(おやつ込み)/夕食600円
2. 宿泊代・・・個室3,600円(1泊)/2人部屋2,600円(1泊)
3. 滞在費・・・1日250円×利用日数(余暇活動費、レクリエーション費用)

※泊まりサービス利用にて、当日朝から翌日の夕方までご利用した場合の利用料金

宿泊基本料金3,600円 + (朝食1回+昼食2回+夕食1回)
= 6,100円

2人部屋2,600円 + (朝食1回+昼食2回+夕食1回)
= 5,100円

3. 対象圏域外の通いサービス時の送迎費用・・・片道105円(往復210円)
4. 対象圏域外の訪問サービス時の交通費用・・・公共機関を使用した場合の交通費
5. 雑費・・・尿とりパット40円/紙おむつ120円/紙パンツ110円
6. 特別な行事費用・・・必要時は自己負担

(3) キャンセル料金

ご利用者のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料金がかかります。
ご利用日の当日午前8:00までにご連絡がなかった場合

- ① 通いサービス利用日 昼食代700円
- ② 泊まりサービス利用日 当日の昼食代700円

(4) 支払い方法

- (1) 口座振替の方は、毎月10日までに前月のご利用分の請求書を発行いたしますので、20日までに引き落とし口座の残高をご確認ください。
金融機関(千葉銀行のみ)の預金口座から振替になります。
(但し、支払日が金融機関の休業日にあたる時は、翌営業日とします。)
- (2) 郵便局及び千葉銀行以外の金融機関でのお支払いをご希望の方はお振込となります。

《緊急連絡先》

身元保証人（１）	氏名	続柄
	住所	
	連絡先 TEL	
身元保証人（２） 上記身元保証人と 連絡が取れない場合	氏名	続柄
	住所	
	連絡先 TEL	
主治医	医師名	
	連絡先 TEL	
	医療機関名	

小規模多機能型居宅介護サービスの提供にあたり、利用者及び身元保証人対して本書面に基
づいて重要な事項を説明しました。

説明年月日 令和 年 月 日

説明者署名

㊞

私は、本書面により、事業所から小規模多機能型居宅介護サービスの提供サービスについて
の重要な事項の説明を受けました。

<利用者> 住所

氏名

㊞

<身元保証人> 利用者との続柄_____

住所

氏名

㊞

上記の内容を証するため、本書2通を作成し、利用者、身元保証人、事業所が署名（記名）
捺印の上、正本を利用者、事業所が各1通ずつ保有し必要に応じ身元保証人は写しを保有する
ものとする。