

小規模多機能型居宅介護 よつや正吉苑

重要事項説明書

(令和8年 9月 1日現在)

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電 話 042-354-7711 (午前8:30～午後5:30)

担 当 管 理 者 森部 みどり

介護支援専門員 森部 みどり

2. 事業所の概要

事業所の名称	小規模多機能型居宅介護 よつや正吉苑
事業所の管理者	森部 みどり
開設年月日	平成22年9月1日
介護保険事業者指定番号	1393800089
事業所所在地	〒183-0035 東京都府中市四谷4丁目46番地8号
電話番号及びFAX番号	電話042-354-7711 FAX 042-354-7717
サービス実施地域	日常生活圏域 第六地区(四谷・住吉町・分梅町・日新町・美好町3丁目・本宿町1～2丁目・西府町1～2、5丁目)・南町
交通の便	京王線 中河原駅からバス乗車 都営泉2丁目行き乗車、四谷四丁目バス停下車徒歩2分
敷地概要・面積	市有地無償貸与 第一種中高層住居専用地域 第一種低層住宅専用地域 1340, 30㎡ (建蔽率53, 79% 容積率87, 58%)
建物概要	構造：鉄筋コンクリート造2階建て 延べ床面積：970, 43㎡ (1階-628, 03㎡ 2階-342, 40㎡) 1階-小規模多機能型居宅介護、グループホーム1ユニット、地域交流スペース 2階-グループホーム1ユニット
損害賠償責任保険の加入先	あいおい損保保険会社
主な設備の概要	
宿泊室	5室 (定員5名)全室個室・うち1室は畳対応 各居室 (8, 52㎡)
食堂、居間	食堂22, 29㎡ 居間23, 29㎡ 合計45, 48㎡ (1人当たり3㎡)
トイレ	1階 車椅子対応トイレ 1箇所 洋式トイレ2箇所
浴室	1階小規模多機能型居宅介護1室
台所	1階小規模多機能型居宅介護1室

3. 事業の目的と運営方針

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られ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。
運営方針	1. 要介護状態、または要支援状態となった利用者が、可能な限り住み慣れた自宅において自立した生活が営めるよう、身体の特性を踏まえて、通いサービスを中心として、宿泊サービス及び訪問サービスを柔軟に組み合わせて、家庭的な環境の下で、入浴、排泄、食事等の介護や、その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。加えて、この援助を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、向上を目指す。 2. 事業の実施にあたっては、関係区市町村、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、総合的なサービス提供に努めるものとする。

4. 事業実施地域、営業時間、定員等

営業日	営業日 年中無休
サービス提供時間	通いサービス（基本時間） 9：00～16：00 泊まりサービス（基本時間） 16：00～09：00 訪問サービス 24時間
通常の事業実施地域	府中市 生活圏域第六地区（四谷、住吉町、分梅町、日新町、美好町3丁目）南町、本宿町1～2丁目、西府町1～2・5丁目
定員	登録定員 29名 1日の通いサービスの利用定員は15名 1晩の宿泊定員5名

5. 職員の職種、員数及び職務内容等

① 従事者の職種、員数及び職務内容

職種	常勤	非常勤	職務内容
管理者（介護支援専門員兼務）	1名		管理者は、事業所の従事者および業務の管理を行う。
介護支援専門員（管理者兼務）	1名		計画作成担当者は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう居宅サービス計画及び介護予防居宅サービス計画の作成、小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等の他の関係機関との連絡、調整を行う。
介護職員	5名以上	5名以上	介護職員は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、サービスの提供にあたる。（業務業況により増減員あり）
看護職員	1名以上		看護職員は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対して日常的な健康管理を行う。

②主な職種の勤務の体制

職種	勤務体制	職種	勤務体制
管理者	8:30～17:30	介護従事者 及び 看護職員	昼間の体制 早番 7:00～16:00 日勤 8:30～17:30 遅番 10:00～19:00
介護支援専門員	8:30～17:30		夜間の体制 夜勤 16:00～ 9:00 宿直 17:30～ 8:30

6. 利用状況

利用者 定員	29名(登録制) 通い1日15名 泊まり1日5名
--------	--------------------------

7. サービスの内容

(1) 通いサービス

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

【提供時間】

9:00～16:00

※ 提供時間内での通いサービスの利用を原則とします。

※ 提供時間外に及ぶ滞在については個別の必要性により検討いたします。

① 日常生活の援助

- ・利用者が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出来るよう援助します。

② 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。

③ 食事支援

- ・食事の提供及び必要な利用者には食事援助をします。
- ・利用者と共に食事の準備や調理する機会をつくります。
- ・食事サービスの利用は任意です。

④ 入浴支援

- ・入浴又は清拭を行います。
- ・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の援助を行います。
- ・入浴サービスは任意です。

⑤ 排泄支援

- ・利用者の状態に応じて適切な排泄の援助を行うと共に、排泄の自立についても考慮し適切な援助を行います。

⑥ 送迎支援

- ・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。

(2) 訪問サービス

【提供時間】

24時間対応

※ 訪問・滞在時間は、必要に応じて調整します。利用者の自宅に伺い、安否確認、服薬確認、見守りを中心として、援助を提供します。

(3) 泊まりサービス

【提供時間】

16:00～09:00

※ 通いのサービスの延長として宿泊可能です。

・通いと同じ施設に宿泊していただき、食事、入浴、排泄の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

(4) 相談、助言等のサービス

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行います。

8. 居宅サービス計画・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＞計画の作成と記録

- (1) 多機能型居宅介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に居宅サービス計画、多機能型居宅介護＜介護予防小規模多機能型居宅介護＞計画を作成する。
- (2) 居宅サービス計画、多機能型居宅介護＜介護予防小規模多機能型居宅介護＞計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- (3) 居宅サービス計画、多機能型居宅介護＜介護予防小規模多機能型居宅介護＞計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得る。
- (4) 作成した多機能型居宅介護＜介護予防小規模多機能型居宅介護＞計画は利用者又はその家族に交付する。
- (5) 利用者に対し、多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービス管理、評価を行う。
- (6) 居宅サービス計画、多機能型居宅介護＜介護予防小規模多機能型居宅介護＞計画作成後においても、常に計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行う
- (7) 事業所は、居宅サービス計画、多機能型居宅介護＜介護予防小規模多機能型居宅>計画に基づいたサービス提供について記録を作成し、契約終了後5年間は保管し、利用者もしくはその代理人の請求に応じて事業者内にて閲覧できるものとする。

9. 居宅介護支援の実施概要等

- (1) 介護支援専門員は、依頼を受けた利用者の居宅を訪問し、利用者およびそのご家族に面接を実施したうえで、解決しなければならない課題の分析を行い、その課題に沿った居宅サービス計画を策定しています。
- (2) 居宅サービス計画の策定にあたっては、当該地域における指定サービス事業者などに関する情報を提供し、サービスの選定には、利用者の意思を反映させるとともに、連絡調整にあたっては利用者の同意を確認します。
- (3) 利用者が、介護保険施設の利用を希望した場合は、介護保険施設の紹介その他必要な便宜を図っています。
- (4) 課題分析（アセスメント）については、個別性に配慮しつつ改善に向けて各項目情報を收集整理します。
- (5) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の策定後においても、利用者およびそのご家族、居宅サービス事業者などとの連絡を継続的に行い、サービスの実施状況を把握するとともに、月1回以上の訪問を実施して、利用者の状態把握を行っています。また、要介護認定の有効期間についても確認を行い、必要な便宜を図っています。

- (6) 介護支援専門員は、利用者の状態の変化に応じて、また、要介護認定申請や居宅サービス計画の変更が必要な場合にも、居宅サービス事業者などと迅速な調整を行います。
- (7) 介護支援専門員は、カンファレンス会議の活用も踏まえ、「サービス担当者会議」を招集し、情報の共有を図るとともに関係者からの意見を求めています。
- (8) サービスの提供にあたっては、利用者の居宅などにおいて、利用者またはそのご家族に対して、サービス提供方法などを、理解しやすいように説明するとともにご相談に応じています。
- (9) サービス提供後のモニタリングなどにおいて、サービスに関わる苦情があった場合は、迅速に必要な対応を行います。
- (10) 在宅介護支援センター及び地域包括支援センターとの連携から、要介護高齢者のスムーズな介護保険制度の利用を図るとともに、地域のネットワークも活用することで生活全般を支援いたしております。

10. (短期利用居宅介護)

- (1) 当事業所は、登録定員の範囲内で、短期間の短期利用居宅介護を提供する。
- (2) 利用者の状態や家族等の事情により指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が緊急に利用することが必要と認めた場合にサービスを提供する。
- (3) 利用の開始に当たって、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話を行う家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとする。
- (4) 短期利用共同生活介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の計画作成担当者が複合型サービス計画を作成することとし、小規模多機能型介護サービス計画に従いサービスを提供する。

11. サービス利用料金

- (1) 事業所が提供する多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときには、その法令の定める負担割合分の支払いを受けるものとする。（別紙料金表）なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。
- (2) 次に掲げる項目については、介護報酬とは別に利用料金の支払いを受ける。

食事の提供に要する費用	朝食 300 円 ・ 昼食 400 円 ・ 夕食 400 円 ・ おやつ 100 円		
宿泊に要する費用	1 泊 2, 4 0 0 円		
おむつ代	実 費		
通常の事業実施地域以外の 地域居宅において、訪問サービ スを提供する場合の交通費	① 事業所から 1 0 km 未満	0 円	
	② 事業所から 1 0 km 以上 1 5 k m 未満	3 0 0 円	
	③ 事業所から 1 5 km 以上 2 0 k m 未満	4 0 0 円	
通常の事業実施地域以外の 地域に居住する利用者に対し て送迎を行った場合の費用	① 事業所から 1 0 km 未満	0 円	
	② 事業所から 1 0 km 以上 1 5 km 未満	片道 1 5 0 円	
	③ 事業所から 1 5 km 以上 2 0 km 未満	片道 2 0 0 円	
レクリエーション、行事活動	利用者の希望により、個別の趣味活動での材料費等や行事の外出などでの買 い物等は実費		

※上記に掲げるもののほか、小規模多機能型居宅介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収します。

(3) 支払い方法

- ① 毎月 15 日までに前月分の利用料を請求いたしますので、当月末日以内にお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行します。
お支払方法は、口座自動振替、銀行振入、現金払いの 3 通りの中からご契約の際選ぶことができます。
- ② 多機能型居宅介護の提供開始に際し、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得るものとする。
- ③ 費用を変更する場合には、前項と同様に利用者又はその家族に事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得るものとする。

1 2. 利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者及びその家族は、多機能型居宅介護の提供を受ける際、医師の診断や日常生活上の留意点、利用当日の健康状態等を事業所に連絡し、心身の状態に応じたサービスの提供を受けるように留意する。
- (2) 事業所は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
 - ① 体調に変化が生じた際は速やかに申し出る。
 - ② 他者の迷惑にならないように配慮する。
 - ③ 施設、設備の利用については事業所からの指示を守る。
 - ④ ペットは持ち込まない。

1 3. 身体的拘束等の禁止

- (1) 事業所は、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。）を行わない。ただし、当核利用者又は他の利用者等の生命又は身体を確保するため、緊急やむを得ない場合を除く。
- (2) 前項の身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の様態及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、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ことができる。
- (3) 前項の身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、その他従事者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。
- (4) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催し、その結果について介護職員、その他の従業者に周知徹底を図る。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - ③ 介護職員、その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に開催する。

1 4. 秘密保持

- (1) 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報並びに秘密事項を第三者に漏洩してはならない。
- (2) 事業者は、従事者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報並びに秘密事項の保持については個人情報管理規定に定める。

15. 緊急時の対応方法

- (1) 従事者は多機能型居宅介護の提供中に利用者の病状等の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、ご家族及び管理者に連絡の上、その指示に従うものとする。又、必要に応じて救急要請等を行う。
- (2) 従業者は、多機能型居宅介護の提供中に天災、その他の災害が発生した場合には、利用者の避難等の必要な措置を講ずると共に、ご家族及び管理者に連絡の上、その指示に従うものとする。

16. 事故発生時の対応

多機能型居宅介護の提供中に事故が発生した場合は、速やかに区市町村、ご家族に連絡すると共に、必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故については、損害賠償を速やかに行います。

(緊急時・事故発生時の連絡先)

主治医	病院・診療所名	
	医師氏名 (科目)	()
	住所	
	電話番号	
ご家族等	①氏名 (続柄)	()
	電話番号	
	勤務先又は携帯番号	
	②氏名 (続柄)	()
	電話番号	
	勤務先又は携帯番号	

17. 虐待の防止のための措置

- (1) 虐待防止に関する責任者 管理者 森部 みどり
- (2) 虐待防止のための指針を整備するとともに、虐待防止のための対策を行う検討委員会、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的で開催する。
- (3) 当事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じると共に、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

18. 協力医療機関

協力病院 : 共済会櫻井病院 電話 042-362-5141

19. 非常災害対策

- (1) 災害時の対応 「よつや正吉苑消防計画」に基づき対応します。また、地元自治会と近隣防災協定を締結し、相互訓練を通じて災害時に対応します。
- (2) 防災設備 消火器、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、非常放送設備、誘導等、火災報知設備、フード等簡易自動消火設備等を備え付けています。また、施設内のカーテンは防災用品を使用しています。

- (3) 防災訓練 「よつや正吉苑消防計画」に基づき、夜間想定及び日中想定 of 防災訓練を利用者参加で実施します。また、職員の継送訓練も実施し、災害時に職員が参集する訓練も実施します。その上、大地震等の自然災害、感染症の蔓延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。
- (4) 防火管理者

20. 衛生管理について

- (1) 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、又飲用に供する水について衛生の管理に必要な措置を講じると共に、常に衛生管理に留意するものとする。
従業者に対して手洗い、うがいを励行する等、衛生教育の徹底を図っていきます。
- (2) 事業所における感染症（O-157、ノロウイルス、インフルエンザ）等の発生、蔓延の防止に必要な措置を講じるものとする。
感染症対策マニュアルを整備し、従業者に周知徹底します。また、従業者への衛生管理に関する研修を行います。
感染症対策委員会を年2回以上開催し、研修とシュミレーション訓練を各1回開催します。

21. 運営推進会議

利用者、利用者家族、事業所が所在する区市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、地域住民の代表者等により構成される協議会（運営推進会議）を設置し、おおむね2ヵ月に1回以上運営推進会議を開催し、活動状況を報告、運営推進会議で評価を受けると共に、要望や助言等を聞く機会を設けます。

その報告、評価、要望、助言等について記録を作成すると共に、それを公表するものとします。

22. サービス内容に関する相談・苦情

- (1) よつや正吉苑（別紙「相談・苦情対応フロー（よつや正吉苑）」）

小規模多機能型居宅介護よつや正吉苑の相談・苦情の窓口は下記の職員です。

・ 苦情解決責任者 稲村 厚志 電 話 042-354-7711

※受付は平日の8:30～17:30（不在の場合がありますので来苑を希望される方も予め電話でのご連絡をお願いします。）

・ 苦情受付担当者 森部 みどり 電 話 042-354-7711

※受付は平日の8:30～17:30（不在の場合がありますので来苑を希望される方も予め電話でのご連絡をお願いします。）

相談・苦情については苦情受付担当者が承りますが、不在の場合等、基本的にはどの職員でも承り、苦情解決責任者に報告します。

苦情解決責任者は利用者への対応改善や、申出者への返答等、必要な処置を講じます。

苦情解決責任者は原因を分析し、再発防止に努めます。

- (2) 苦情第三者委員会（別紙「相談・苦情対応フロー（よつや正吉苑）」）

「府中市立よつや苑」及び「よつや正吉苑」として苦情第三者委員会を設置しています。苦情第三者委員会は職員ではありません。

苦情第三者委員会への苦情申出については、府中市立よつや苑内に事務局として以下の職員を配置し承ります。

事務局が苦情第三者委員会に申出内容を連絡します。

・ 苦情第三者委員会事務局 金本 真幸 電 話 042-334-8133

※受付は平日の8:30～17:30（不在の場合がありますので来苑を希望される方も予め

電話でのご連絡をお願いします。)

(3) その他

上記以外に区市町村等に苦情窓口があります

・府中市福祉保健部介護保険課 電 話 042-335-4030

・東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口

電 話 03-6238-0177

対応時間 平日9:00~17:00

23. 当法人の概要

別紙「当法人の概要」をご参照ください。

24. 第三者評価

第三者評価の実施の有無 : 有

運営推進会議においてサービスの評価(外部評価)を1年に1回実施。(3月)

令和 年 月 日

小規模多機能型居宅介護の提供開始にあたり、利用者に対して、契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事 業 者

住 所 〒206-0823

東京都稲城市平尾四丁目16番地の1

法人名 社会福祉法人正吉福祉会

代表者名 理事長 櫻井 千馨 印

住 所 〒183-0035

東京都府中市四谷4-46-8

事業所名 小規模多機能型居宅介護 よつや正吉苑

説明者

氏 名 森部みどり

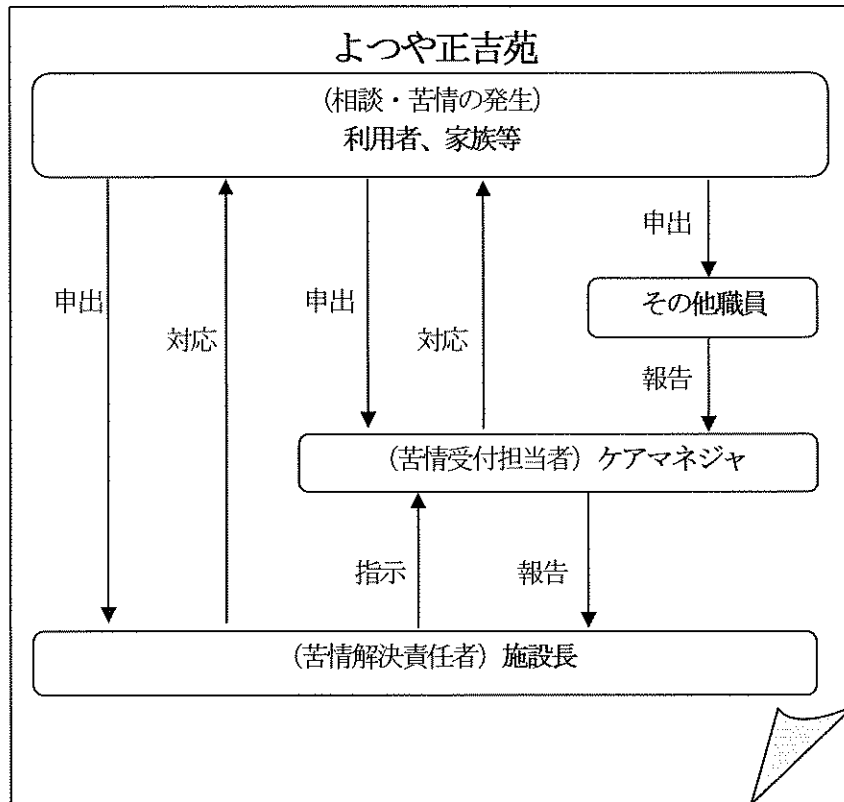
私は、契約書および本書面により、事業者から小規模多機能型居宅介護についての重要事項の説明を受け確認し同意します。

利 用 者 住 所
氏 名

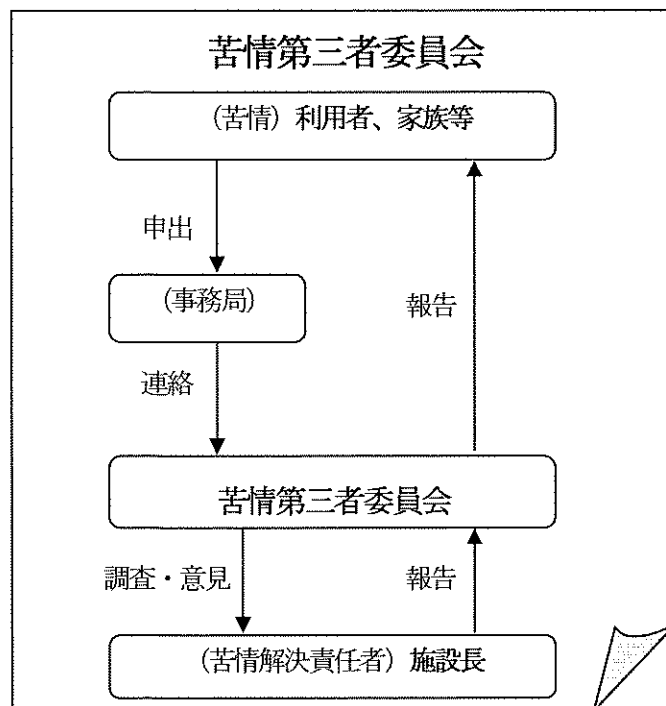
(代 理 人) 住 所
氏 名
続 柄

☐ 相談・苦情対応フロー (別紙)

相談・苦情対応フロー（よつや正吉苑）



- ・申出の受付担当者はケアマネジャですが、基本的にどの職員でも承ります。
- ・解決責任者の施設長に全て報告します。
- ・解決責任者は利用者への対応改善や、申出者への返答等の必要な処置を講じます。
- ・解決責任者は原因を分析し、再発防止に努めます。
- ・申出から対応までは記録に残します。
- ・必要に応じて、市区町村等へ報告します。



- ・苦情第三者委員会は職員ではない第三者的な立場で対応します。
- ・受付は府中市立よつや苑の総務責任者が「事務局」として行います。
- ・申出は文書か、口頭での申出を代筆することも可能です。
- ・事務局が苦情第三者委員会に申出内容を伝えます。
- ・苦情第三者委員会は調査を行い、結果を報告します。
- ・苦情第三者委員会は必要な場合には、施設長等に改善への意見を述べ、その結果報告を求めます。