

# 重要事項説明書

(看護小規模多機能型居宅介護 コスモピアきくよう)

様

# 重要事項説明書

## 1 事業者

事業主体	医療法人 伸生紀
代表者	理事長 瀬井 圭起
所在地	熊本県熊本市東区錦ヶ丘26番11号
電話番号	096-367-0565
会社設立年月日	2018年4月1日

## 2 事業所の概要

事業所名称	看護小規模多機能型居宅コスモピアきくよう
管理責任者	中村里江
開設年月日	2025年3月1日
事業所番号	4392600286
所在地	熊本県菊池郡菊陽町武蔵ヶ丘1-13-13
電話番号	096-339-7500
延床面積	384.54㎡
建物の構造	木造

## 3 主な設備

宿泊室	9室(9.93㎡)
食堂、居間、訓練室	共用
トイレ	3箇所(多目的トイレ3)
浴室	1箇所(特殊浴槽1、ストレッチャー浴槽1)
台所	1箇所

## 4 事業所の目的と運営方針

事業の目的	医療法人伸生起が設置経営する看護小規模多機能型居宅介護コスモピアきくよう(以下事業所という。)が適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護状態等にある高齢者に対し、適正な看護小規模多機能型居宅介護サービス(以下、「サービス」という。)を提供することを目的とする。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 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、利用者の病状、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、最もふさわしいサービスを提供する</li><li>2 サービスの提供にあつては、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。</li><li>3 看護サービスの提供に当っては、主治医との密接な連携及びサービス計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。</li><li>4 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、保健医療、福祉サービス等との密接な連携に努める。</li></ol>

## 5 事業実施地域 営業時間 定員など

営業日及び営業時間	営業日 365日 営業時間 24時間(緊急対応含む)	
サービス提供時間	基本時間 通い 8:30~17:00 (利用者又は家族の都合により時間短縮、延長可能) 訪問 随時 泊まり 17:00~8:30	
通常の実施地域	菊池郡菊陽町	
定員	登録定員	29名
	1日定員	通いサービス 18名以下 宿泊サービス 9名以下

## 6 職員勤務の体制

(2025年 3月現在)

職種	常勤	非常勤	職務内容	保有資格
管理者	1名		事業内容の調整 苦情対応	看護師、介護支援専門員
計画作成者	1名		サービスの調整 相談業務	看護師、介護支援専門員
看護職員	3名	2名	看護業務 訪問看護	看護師3名、准看護師2名
介護職員	7名		日常生活介護 訪問介護 調理	介護福祉士3名

## 7 サービス内容

通いサービス		事業所において、健康チェックや食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練及び医療的ケア、処置などを提供いたします。食事については、身体状況、嗜好、栄養バランスに配慮し、栄養士の作成した献立にもとづいて提供いたします。8:30~17:00までは事業所の送迎が利用できます。
訪問サービス	看護	主治医の指示、居宅介護サービス計画書にもとづいた療養上の世話又は必要な診療の補助、機能訓練、看取りケア、食事や入浴、排泄、医療的ケア、介護相談等を提供いたします。
	介護	食事や入浴、排泄、買い物、掃除等の日常生活上の支援、介護相談をいたします。
宿泊		事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や医療的ケアを提供いたします。
食事提供時間		朝食 8時 昼食 12時 夕食 18時 食事時間は個人の身体状況、希望等に合わせ、柔軟に対応いたします。

## 8 サービス計画

サービス計画書	サービス提供開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等、介護者の状況を十分把握し個別にサービス計画書作成します。
サービス計画書の交付	サービス計画書の作成にあたっては、その内容について利用者又は家族に対して十分な説明を行うとともにサービス計画書を交付し、利用者の同意を得ます。

## 9 利用料金

[介護保険の場合]

### (1) 保険給付サービス

#### ①通常料金について

要介護度別に応じて定められた金額の1割又は2割、3割のご負担となります。  
1ヶ月の定額制となります。

#### ②月の途中で要介護度が変更になった場合

要介護度が変更になった場合、変更前・変更後の各々の要介護度に応じて日割した負担となります。

#### ③月途中より登録、終了された場合

月途中で登録又は終了された場合は、日割した負担となります。

### (2) 1月あたりの利用料

※ 利用者負担金は別紙料金表を参照

[利用料の支払い方法]

毎月10日前後に前月分の請求書をお送りいたします。

口座引き落としの場合	利用料は1ヶ月単位とし、当該月の利用料は翌月22日に、利用者が指定する口座から引き落とします。
指定口座への振り込みの場合	肥後銀行 神水支店 店番 165 口座番号 1555880 口座名義 イ) シンセイキ 看多機

## 10 非常災害時の対策

非常災害時の対応方法	非常災害時には、別途定める消防計画に則って対応を行います。
平常時の訓練等	消防法令に基づき消防計画をたて、職員及び利用者が参加する消化、通報及び避難訓練を少なくとも年2回は実施します。その内、年1回以上は総合訓練を実施します。
防火管理者	溝上英幸
防犯、防火設備、避難設備等の概要	火災報知設備（煙感知、熱感知の作動により、消防署に通報いたします。） 消火器 非常放送設備

### 11 事故、緊急時の対応

- (1) サービス実施中に利用者の心身の状況に異常、事故、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医、関係医療機関、菊陽町に連絡等の措置を講ずるとともに、緊急連絡先であるご家族等に速やかに連絡いたします。また、賠償する事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

### 12 協力医療機関

平瀬内科医院	所在地 熊本県合志市幾久富 1909-227 Tel: 096-248-5227
東熊本第二病院	所在地 熊本県菊池郡菊陽町辛川 1923-1 Tel: 096-232-3939

### 1.3 苦情及び要望

- (1) 提供されたサービス及び当事業所に対する苦情、要望については、下記の機関にいつでも申し立てることができます。
- (2) 苦情申し立て窓口

当事業所相談窓口	担当者：管理者 中村里江 Tel：096-339-7500
----------	----------------------------------

#### 行政機関

菊陽町役場 介護保険課	菊池郡菊陽町久保田 2800 Tel：096-232-2508
熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 熊本県市町村自治会館内 5 階 Tel：096-214 - 1101

### 1.4 運営推進会議の設置

当事業所はサービスを提供するにあたり、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、内容等についての評価、要望、助言を受けるため運営推進委員会を設置しています。

構成	利用者代表 利用者の家族代表 民生委員 地域住民代表者 菊陽町職員 当事業所について知見を有する方
開催	おおむね 2 ヶ月に 1 回開催します。

### 1.5 秘密の保持

- (1) 事業者及び従業者は正当な理由がない限り、利用者又は利用者の家族の秘密を洩らしません。
- (2) 職員は事業所退職後も秘密保持の責任が継続されます。

### 1.6 個人情報の取り扱い

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者並びに家族等の個人情報を、医療上もしくは関係機関との連携を図る等、正当な理由がある場合に予め同意を得た上でその情報を用いること、又、必要な情報を収集することがあります。

### 1.7 高齢者虐待の防止

利用者等の人権擁護・虐待防止のために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画の作成など、適切な支援に努めます。
- (3) 事業者は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者のご家族等高齢者を現に擁護する者）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、速やかにこれを菊陽町に通報するものとします。

### 1.8 身体的拘束等

- (1) 当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、身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
- (2) やむを得ず前項の身体拘束を行う場合は、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載し、その記録は 5 年間保管します。



私は、本書面により、事業者からのサービスについての重要事項説明を受けるとともにサービスの開始について同意いたします。

令和 年 月 日

利用者 氏名 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

家族代表 氏名 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

利用者との関係 \_\_\_\_\_

署名代理人 氏名 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

利用者との関係 \_\_\_\_\_

## 基本利用料

① 介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
利用者負担 (1割の場合)	12,447円	17,415円	24,481円	27,766円	31,408円

### 加算

加算名	加算の内容	1割負担の場合
② 初期加算	登録した日から起算して30日以内の期間については1日につき加算されます。30日を超える入院をされた後、再び利用を開始した場合も同様です。	1日につき 30円
③ 認知症加算Ⅲ	日常生活に支障をきたす恐れのある症状・行動が求められることから介護を必要とする認知症の利用者（認知症日常生活自立度Ⅲ以上）	1月につき 760円
④ 認知症加算Ⅳ	要介護2に該当し、日常生活に支障をきたすおそれのある症状・行動や意志疎通の困難が見られ、周囲の者による注意を必要とする認知症の利用者（認知症日常生活自立度Ⅱ）	1月につき 460円
⑤ 緊急時対応加算	24時間連絡できる体制にあつて、緊急時の訪問看護、宿泊を必要に応じて行う体制をとっている場合の加算	1月につき 774円
⑥ 特別管理加算	特別な管理を必要とする利用者に対して計画的な管理を行った場合は、厚生労働大臣が定める区分に応じて算定	1月につき Ⅰ) 500円 Ⅱ) 250円
⑦ 総合マネジメント体制強化加算	医師、看護師、介護職員など多様な職種と連携する為の体制構築に対する加算	1月につき Ⅰ) 1,200円 Ⅱ) 800円
⑧ ターミナルケア加算	死亡日及び死亡日14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合	死亡月につき 2,500円
⑨ 褥瘡マネジメント加算	褥瘡(床ずれ)の発生を予防するための取り組みを行った場合に加算	1月につき Ⅰ) 3円 Ⅱ) 13円
⑩ 科学的介護推進体制加算	ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の情報を厚生労働省に提出	1月につき 40円
⑪ 生産性向上推進体制加算	介護現場の生産性を向上させるために導入するテクノロジーや業務改善を評価する加算	1月につき Ⅰ) 100円 Ⅱ) 10円
⑫ 退院時共同指導加算	病院、診療所又は介護老人保健施設に入院中又は入所中の利用者が退院又は退所するにあたり共同指導を行った後、当該者の退院又は退所後初回の訪問看護を行った場合	1回600円（厚生労働大臣の定める状態は2回加算可）
⑬ 介護職員処遇改善加算	①～⑦の所定単位数に加算	14.6%

※⑤、⑥、⑦、⑧については、区分支給限度額対象外となります。

※その他の利用可能なサービスは、福祉用具貸与 福祉用具購入 住宅改修 居宅療養管理指導 訪問リハビリテーションに限られます。

## 保険外サービス利用料

食費	朝食 400円 昼食 600円 夕食 600円																			
おむつ代	実費																			
宿泊費	1泊 2,500円																			
その他必要な物	実費																			
レクリエーション、クラブ活動費	利用者の希望により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。 特別な材料代等の実費																			
洗濯代	1回 100円 (連泊に限る)																			
医療費	診察、薬など実費																			
ご遺体のケア	平日 8:30~17:30 15,000円 平日 17:30~22:00 5:00~8:30 及び休日 17,500円 深夜 一律 20,000円																			
交通費	入退院時のタクシー利用及びご利用者様の状態に応じてストレッチャーを使用する場合はタクシー会社に直接支払となります。																			
その他サービス ・受診の付き添い ・入院中の世話等	受診時の付き添い等、介護保険外のサービスを希望される場合、以下の料金が発生します。但し、病状確認の為の主治医との面談及び緊急搬送は除くものとします。																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">サービス区分</th> <th colspan="4">提供時間</th> </tr> <tr> <th>30分</th> <th>45分</th> <th>60分</th> <th>以降30分毎に加算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ヘルパーサービス</td> <td>918円</td> <td>1377円</td> <td>2052円</td> <td>918円</td> </tr> <tr> <td>看護サービス</td> <td>2700円</td> <td>5400円</td> <td>8100円</td> <td>2700円</td> </tr> </tbody> </table>	サービス区分	提供時間				30分	45分	60分	以降30分毎に加算	ヘルパーサービス	918円	1377円	2052円	918円	看護サービス	2700円	5400円	8100円	2700円
サービス区分	提供時間																			
	30分	45分	60分	以降30分毎に加算																
ヘルパーサービス	918円	1377円	2052円	918円																
看護サービス	2700円	5400円	8100円	2700円																

## 短期利用時の料金 (1日あたりの利用料)

介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
利用者負担 (1割の場合)	571円	638円	706円	773円	839円

### 加算について

加算名	加算内容	1割負担の場合
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	1日あたりのサービス利用料とサービス提供体制強化加算Ⅱの合算に加算	14.6%

### ※短期利用時の要件

コスモピアきくよの宿泊室に空きがあり、登録定員が29人に満たない場合であって、緊急やむを得ない場合。

利用者の状態や利用者の家族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。

利用の開始にあたり、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日以内の利用が可能です。

## 看護小規模多機能型居宅介護コスモピアきくようにおける個人情報に関する方針

看護小規模多機能型コスモピアきくよう(以下「コスモピアきくよう」という)は、個人情報に関する法律を遵守して、個人の権利・利益を保護する為に、次の通り個人情報保護に関する方針を定めて実施します。

- ① 個人情報は、適正な取得に勤め、利用目的を達成する為には、正確・最新の内容を保ちます。
- ② 通常、必要と考えられる個人情報の範囲は、コスモピアきくようのサービス提供に必要な情報です。個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。  
なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合は、意思表示により変更等の対応を致します。意思表示がない場合には、同意が得られたものとします。  
上記以外で、個人情報を第三者に提供する際は、あらかじめご本人の同意を文書で得ます。ただし、都道府県等外部監査機関などは第三者に該当しないため、文書で同意を得ないことがあります。
- ③ 個人情報の保護に対する照会には、いつでも問い合わせ窓口で対応します。
- ④ 個人情報の確認・訂正・利用停止を求められた場合には、調査の上対応いたします。
- ⑤ 従業者への個人情報保護に関する教育を徹底します。また、雇用契約時に、離職後も含めて守秘義務を遵守させます。
- ⑥ 個人情報の安全管理体制を整備します。万が一、漏洩、紛失、不正アクセス、破壊など問題発生時には、速やかに対処します。
- ⑦ 個人情報の開示を求められた場合は、看護小規模多機能型居宅介護コスモピアきくようの情報提供の手続きに従って開示します。

# 個人情報の使用に係る同意書

私(被保険者氏名 )は、看護小規模多機能型居宅介護サービス(以下、「サービス」という。)を受けるために必要な私個人及びその家族の情報を必要最低限の範囲で利用することについて同意します。

## 1. 利用期間

サービス提供に必要な時間及び契約期間に準じます。

## 2. 利用目的

- (1) 利用者に関わるサービス計画書を作成し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (2) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、包括支援センター、自治体(保険者)、その他調整のため
- (3) 主治医等の意見を求める必要のある場合
- (4) 事業所内のカンファレンスのため
- (5) その他サービス提供で必要な場合
- (6) 上記各号に関らず、緊急を要する時の連絡の場合

## 3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は、サービス提供に関する目的以外に決して利用しない。  
また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方について、経過を記録し、請求があれば開示する。

## 4. 肖像権

- (1) 事業所内における行事实施時及び日常風景を撮影した映像・写真(肖像物)の使用について
  - ① 行事記念品として、持参用ポスター作成時の使用
  - ② 各種広報物(ホームページ・フェイスブック・市報紙物・への写真使用  
※各種広報物…市報、ホームページ、フェイスブック、新聞、テレビ 等
- (2) 上記の事について、
  - ① 写真・名前の記載を承諾 ②写真のみ記載を承諾 ③名前のみ記載を承諾 ④不可

令和 年 月 日

事業名 看護小規模多機能型居宅介護コスモピアきくよう

利用者 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

家族代表 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

利用者との関係 \_\_\_\_\_

署名代理人 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

利用者との関係 \_\_\_\_\_