

(介護予防)小規模多機能型居宅介護アネシスもとやま

重要事項説明書

本書は、利用者（又はその家族）が利用を予定している（介護予防）小規模多機能型居宅介護について、介護保険法の規定に基づき、事業者があらかじめ説明すべき事項を記載したものです。ご不明な点やご質問がございましたら、遠慮なくお尋ねください。

1. 事業者の概要

事業者の名称	医療法人社団創生会
代表者氏名	理事長 田口 真子
事業者の所在地	兵庫県神戸市東灘区深江本町3丁目8番22号
法人設立年月日	1999年11月26日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地など

事業所の名称	(介護予防)小規模多機能型居宅介護アネシスもとやま
介護保険事業所番号	2890100239
事業所の所在地	兵庫県神戸市東灘区本山南町6丁目3番5号
開設年月日	2014年1月1日
管理者	濱村 大作
連絡先	電話番号 078-431-7337 FAX番号 078-431-8885

(2) 施設の概要

①敷地及び建物

敷 地		602.52 m ²
建 物	構 造	鉄骨造 3 階建て（耐火構造）
	延べ床面積	829.86 m ²
	登 録 定 員	29 名

②主な設備の数

設備の種類	設備の数	設備の広さ
宿泊室	8（定員1名）	9.80～10.29 m ²
浴室	1	4.18 m ²
便所（車椅子対応可）	2	3.84 m ²
居間兼食堂	1	66.96 m ²

(3) 事業の目的と運営の方針について

事業の目的	本事業は、要支援又は要介護状態にある利用者に対し、適切な（介護予防）小規模多機能型居宅介護を提供することにより、利用者が住み慣れた地域において、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援し、在宅生活の継続を支援することを目的とします。
運営の方針	① 利用者が住み慣れた地域において、家庭的な環境及び地域住民との交流のもと、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、「通い」「訪問」「泊まり」を柔軟に組み合わせ、必要な日常生活上の支援及び機能訓練その他必要な介護を提供します。 ② 利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減に努めます。 ③ 利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 ④ 市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者と連携し、総合的なサービスの提供に努めます。

(4) 事業の実施エリア

神戸市灘区・東灘区とします。

(5) 事業所の職員体制について

職 種	員 数	勤務体制	職務内容
管 理 者	1 名	8：30～17：30	事業所及び従業者を一元的に管理し、従業者に対する指揮、命令を行います。
計画作成担当者	1 名	8：30～17：30	（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、医療機関その他関係機関との連絡及び調整を行います。
介 護 職 員	10 名	早出・日勤・遅出・夜勤・宿直等の交替勤務	（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対して必要な介護及び日常生活上の支援を行います。
看 護 職 員	1 名	8：30～17：30	利用者の健康管理及び必要な看護を行います。

(6) 営業日・各サービスの営業時間・利用定員

営業日	年中無休	
サービス種類	営業時間	利用定員
訪問サービス	随時	
通所サービス	概ね 9:00～17:00	18 名
宿泊サービス	18:00～9:00	8 名

3. 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービス内容
日常生活上の世話	食事	利用者の心身の状況に応じて、適切な食事の提供及び必要な介助を行います。
	入浴	利用者の心身の状況に応じて、入浴又は清拭を行います。
	排泄	利用者の心身の状況に応じて、排泄の介助、おむつ交換その他必要な援助を行い、排泄の自立に向けた支援を行います。
	更衣等	生活のリズムや利用者の状況に応じて行うよう配慮します。個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。衛生管理及び感染症対策の観点から、汚染時は適宜シーツ交換を実施します。
機能訓練		日常生活における生活機能の維持及び向上を図るため、利用者の能力に応じた機能訓練及び日常生活動作の支援を行います。また、家事やレクリエーション等への参加を通じて、自立した生活の継続を支援します。
健康管理		サービス提供時には利用者の健康状態を確認し、病状の急変等があった場合は、主治医又は協力医療機関と連携し、必要な措置を講じます。
訪問サービス		利用者が安心して在宅生活を継続できるよう、身体介護及び生活援助その他必要な支援を行います。
相談・援助		利用者及びその家族からの相談に誠意をもって応じ、必要な助言その他の援助を行います。

4. 利用料金について

(1) 提供するサービスの利用料金

下記の料金表により、利用者の要介護度又は要支援度及び介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた自己負担額をお支払いいただきます。

<(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービス費(1月あたり)>

要介護度		要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
自己負担額	1 割	3,678 円	7,433 円	11,149 円	16,385 円	23,835 円	26,306 円	29,005 円
	2 割	7,356 円	14,865 円	22,297 円	32,769 円	47,670 円	52,612 円	58,010 円
	3 割	11,034 円	22,297 円	33,445 円	49,154 円	71,504 円	78,917 円	87,015 円

<短期利用居宅介護サービス費（１日あたり）>

要介護度		要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
自己負担額	１割	610 円	683 円	756 円	829 円	899 円
	２割	1,220 円	1,365 円	1,512 円	1,657 円	1,798 円
	３割	1,830 円	2,047 円	2,268 円	2,485 円	2,696 円

<施設の体制加算>

加算の名称	備考	自己負担割合		
		１割	２割	３割
看護職員配置加算(Ⅰ)	常勤看護師 1 名以上配置	960 円/月	1,919 円/月	2,879 円/月
看護職員配置加算(Ⅱ)	常勤看護職員 1 名以上配置	747 円/月	1,493 円/月	2,239 円/月
看護職員配置加算(Ⅲ)	常勤看護職員を常勤換算法で 1 名以上配置	512 円/月	1,024 円/月	1,535 円/月
看取り連携体制加算	看護師との 24 時間連絡体制 指針の策定	69 円/日	137 円/日	205 円/日
訪問体制強化加算	常勤職員 2 名配置 延べ訪問回数 200 回/月	1,066 円/月	2,132 円/月	3,198 円/月
総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	地域住民等の相談に対応する体制を確保	1,280 円/月	2,559 円/月	3,838 円/月
総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)	地域の行事や活動に参加	853 円/月	1,706 円/月	2,559 円/月
認知症加算(Ⅰ)	所定の研修修了者を配置し、認知症専門ケアを実施。定期的な会議と研修計画を実施	981 円/月	1,962 円/月	2,943 円/月
認知症加算(Ⅱ)	所定の研修修了者を配置し、認知症専門ケアを実施。定期的な会議を実施	949 円/月	1,898 円/月	2,847 円/月
認知症加算(Ⅲ)	日常生活自立度Ⅲ以上の方	811 円/月	1,621 円/月	2,431 円/月
認知症加算(Ⅳ)	要介護 2 かつ日常生活自立度Ⅱ	491 円/月	981 円/月	1,471 円/月
科学的介護推進体制加算	LIFE への情報提出及びフィードバックの活用により、科学的介護の推進に取り組んだ場合	43 円/月	86 円/月	128 円/月
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	生産性向上推進体制加算(Ⅱ)の要件を満たし、その成果が確認されるとともに、複数の機器を導入していること。	107 円/月	214 円/月	320 円/月
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	負担軽減のための委員会や改善活動を実施、見守り機器等を 1 種類以上導入し、年 1 回以上データを提出	11 円/月	22 円/月	32 円/月

神戸市独自加算(Ⅰ)	地域交流の仕組みがある	214 円/月	427 円/月	640 円/月
神戸市独自加算(Ⅱ)	研修会の開催や出席	214 円/月	427 円/月	640 円/月
サービス提供体制強化加算Ⅰ	介護福祉士を 60%以上配置または勤続 10 年以上介護福祉士 25%以上	800 円/月	1,599 円/月	2,399 円/月
		短期利用の場合 27 円/日	短期利用の場合 54 円/日	短期利用の場合 80 円/日
サービス提供体制強化加算Ⅱ	介護福祉士を 50%以上配置	683 円/月	1,365 円/月	2,047 円/月
		短期利用の場合 23 円/日	短期利用の場合 45 円/日	短期利用の場合 67 円/日
サービス提供体制強化加算Ⅲ	以下のいずれかに該当する事 ① 介護福祉士 40%以上 ② 常勤職員 60%以上 ③ 勤続 7 年以上の者が 30%以上	374 円/月	747 円/月	1,120 円/月
		短期利用の場合 13 円/日	短期利用の場合 26 円/日	短期利用の場合 39 円/日
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)イ	所定単位数に 17.1%を乗じた単位数に対し、地域区分別の単価と自己負担割合を乗じた額			
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ	所定単位数に 18.6%を乗じた単位数に対し、地域区分別の単価と自己負担割合を乗じた額			
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)イ	所定単位数に 16.8%を乗じた単位数に対し、地域区分別の単価と自己負担割合を乗じた額			
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)ロ	所定単位数に 18.3%を乗じた単位数に対し、地域区分別の単価と自己負担割合を乗じた額			

＜対象者のみ付加される加算＞

加算の名称	備考	1 割	2 割	3割
初期加算	登録日から 30 日以内	32 円/日	64 円/日	96 円/日
若年性認知症利用者受入加算	個別の担当者を定める	853 円/月	1,706 円/月	2,559 円/月
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	理学療法士等から助言	107 円/月	214 円/月	320 円/月
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	理学療法士等と共同で実施	214 円/月	427 円/月	640 円/月
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)	6 月に 1 回を限度とし、介護サービスの従事者が利用者の口腔の健康状態、および栄養状態について確認し、ケアマネジャーと情報共有	22 円/回	43 円/回	64 円/回
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)	6 月に 1 回を限度とし、介護サービスの従事者が利用者の栄養状態について確認し、ケアマネジャーと情報共有	6 円/回	11 円/回	16 円/回

※地域区分別の単価（4 級地 10.66 円）で計算しています。

※利用者負担額は、介護保険負担割合証に記載された負担割合（1 割・2 割・3 割）に応じた金額となります。

※利用者が要介護認定又は要支援認定を受けていない場合又は暫定の居宅サービス計画が作成されていない場合は、サービス利用料金の全額（10 割）をいったんお支払いいただくことがあります。

ます。要介護認定又は要支援認定後、介護保険給付の対象となった場合は、自己負担額を除いた額について、市町村へ申請することにより払い戻し（償還払い）を受けることができます。この場合、事業者は保険給付の申請に必要となる「サービス提供証明書」を交付します。なお、認定結果が「非該当（自立）」となった場合は、全額自己負担となります。

※介護保険制度の改正その他の理由により、介護保険給付額又は利用者負担額に変更があった場合は、変更後の負担額を適用します。

（２）その他の費用

項 目	利 用 料	内 容
食 費	朝食¥300 昼食¥650 夕食¥750 おやつ¥100	左記実費分をいただきます。
宿 泊 費	¥3,000	宿泊利用時の居室利用料として必要となります。
排泄用品費	実費	利用者の身体の状態により、ご希望に応じてご提供します。
理美容代	実費	利用者の希望により、訪問理美容サービスをご利用いただけます。
交通費	実費	サービス提供区域外にお住まいの場合は、交通費の実費をご負担いただきます。
訪問費	実費	事業所から利用者のご自宅までの移動に要した公共交通機関の実費をご負担いただきます。
その他	実費	その他、個人的に購入等を希望された場合に係る費用

５．利用料金等の請求及び支払方法

請求方法	① 利用料、利用者負担額、及びその他の費用の額は、サービス提供月ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 ② 請求書及び利用明細書は、毎月 20 日頃までに利用者又は連帯保証人が指定する送付先へ郵送します。
支払方法	① 介護保険利用者負担額、利用実績に伴う料金（その他費用）は、利用月の翌々月 5 日（金融機関休業日の場合は翌営業日）が支払期日となります。 ② 利用料金の支払方法は、利用者ご指定の口座から自動振替となります。（振替日：毎月 5 日） ③ 利用料金のお支払いを確認した後、領収書を交付します。領収書は請求書兼明細書とともに郵送しますので、大切に保管してください。 ④ 利用料金を振込みによりお支払いいただく場合の振込手数料及び事業者の責に帰さない事由による返金手数料は、利用者又は連帯保証人の負担とします。

※利用料、利用者負担額及びその他費用の支払いについて、正当な理由なく支払期日までに支払いがない場合は、年 14.6%（365 日の日割計算）の割合で計算した遅延損害金をお支払いいただきます。

6. サービス提供にあたって

- (1) サービス提供に先立ち、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定又は要支援認定の有無及び認定の有効期限）その他サービス提供に必要な事項を確認します。
なお、被保険者証の記載内容等に変更があった場合は、速やかに事業者へお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定又は要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえ、速やかに当該認定の申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (3) 利用者の心身の状況、希望及び生活環境等を踏まえ、援助の目標及びその目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成します。計画の作成に当たっては、その内容を利用者又は家族へ説明し、同意を得たうえで交付します。
- (4) サービスは、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に基づいて提供します。なお、利用者の心身の状況、希望又は生活環境等に変化があった場合は、必要に応じて計画を見直し、変更した内容を利用者又は家族へ説明し、同意を得たうえで交付します。

7. サービス利用の中止

- (1) 利用者は、サービスの利用を中止する場合は、速やかに事業所までご連絡ください。なお、利用日の変更については、利用者又は家族と協議のうえ調整します。

連絡先（電話）	078-431-7337
---------	--------------

- (2) 利用者の都合によりサービスを中止する場合は、サービス利用日の前日午後 5 時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルについては、次のとおりキャンセル料をご負担いただきます。なお、キャンセル料は利用料金と合わせてお支払いいただきます。

時 間	キャンセル料
サービス利用日の前日午後 5 時まで	無料
上記以降	食事代及び宿泊利用時の居室料の実費相当額

8. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状の急変その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医へ連絡し、その指示に従って必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する緊急連絡先へ連絡します。

事故発生時や利用者の体調悪化時の緊急時の対応方法		① 主治医へ利用者の状況を報告し、指示を仰ぎます。 ② 主治医の指示の下対応します。必要であれば救急搬送等の対応をいたします。（ご家族が間に合わなければ職員が付き添います。） ③ ご家族に状況説明と主治医の指示内容を伝え、必要であれば受診対応等、協力を求めます。
主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名	
	所在地	
	電話番号	

]

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発の防止等のため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止を啓発し、及び知識の向上を図るための研修を定期的を実施します。
- (4) 虐待の防止に関する担当者を配置します。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。

10. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束その他の行動制限を行いません。ただし、緊急やむを得ない場合であって、利用者本人又は他人の生命若しくは身体を保護するため必要があるときは、利用者及びご家族に対して説明を行い、次の要件を全て満たす場合に限り、必要最小限の範囲で身体拘束等を行うことがあります。その場合は、身体拘束等を行った日時、理由及び態様等を記録します。

(1) 切迫性

直ちに身体拘束等を行わなければ、利用者本人又は他人の生命若しくは身体に危険が及ぶおそれがあること。

(2) 非代替性

身体拘束等以外に、利用者本人又は他人の生命若しくは身体に対する危険を防止する方法がないこと。

(3) 一時性

身体拘束等が一時的なものであり、危険な状態の解消後は速やかに解除すること。

- 2 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、指針を整備するとともに、適正化のための委員会を定期的を開催し、その結果を従業者に周知徹底します。また、従業者に対し、適正化に関する研修を定期的を実施します。

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者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、適切に取り扱います。 ② 事業者及び事業所の従業者は、サービスの提供により知り得た利用者及びその家族の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。 ③ 前項の秘密保持義務は、サービス提供が終了した後も継続するものとします。 ④ 事業者は、従業者との雇用契約において、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する義務を定め、当該義務は退職
------------------------	--

	後も継続するものとします。
個人情報保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得たうえで、適正な範囲において利用者及びその家族の個人情報を利用します。 ② 事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する情報を提供できるものとします。 ③ 事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む）については善良な管理者の注意を持って管理し、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。 ④ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正又は追加を求められた場合は、必要な調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正などを行うものとします。 ⑤ 開示等を希望される場合は、当事業所所定の申請書及び本人確認書類をご提出いただきます。なお、開示等に係る事務手数料として 1 件につき 1,000 円（税込）をご負担いただきます。また、複写物の交付を希望される場合は、別途コピー代（モノクロ 10 円／枚）をご負担いただきます。

12. 事業所の利用に当たっての留意事項について

居室・設備・器具の利用	事業所内の居室、設備及び器具は、本来の用途に従ってご利用ください。故意又は不適切な使用により破損、汚損その他の損害が生じた場合には、原状回復費用又は実費相当額をご負担いただく場合があります。
食品等の持ち込み	ご家族等が持ち込まれた食品、飲料及び健康補助食品等については、他の利用者への提供（おすそ分け等）はご遠慮ください。 また、衛生管理上の観点から、消費期限又は賞味期限を経過した食品等については、事業所の判断により廃棄させていただく場合があります。 特に、生ものその他衛生上のリスクが高い食品については、安全確保のため処分させていただくことがあります。
喫煙・飲酒	当法人は敷地内全面禁煙です。飲酒は原則としてお断りしております。なお、利用者の健康状態及び施設運営上の安全確保のため、必要に応じて職員からお願い又は指示を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。
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、許可なく他の利用者の居室に立ち入らないでください。 【ハラスメント行為への対応について】 当施設の職員又は他の利用者に対し、次のような行為があった場合は、サービス提供の制限又は中止を行い、それでも改善が認められない場合は、契約書に基づき契約を解除することがあります。 ① 性的な言動、必要のない身体接触等の行為 ② 威圧的言動、暴言、長時間にわたる執拗な要求等の精神的苦痛を与える

	行為 ③ 殴る、蹴る、つねる、物を投げる等の身体的暴力 ④ 職員の就業環境を著しく害する行為 ⑤ その他、職員又は他の利用者に対する社会通念上相当でない言動
所持金品の管理	所持金品は、利用者及びご家族の責任で管理してください。ただし、事業所の故意又は過失による場合を除き、紛失等についての責任は負いかねます。高価な貴重品、刃物、危険物は原則として持ち込むことができません。
宗教活動・政治活動	事業所内において、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
動物飼育	事業所内へのペットの持ち込み及び飼育は、お断りいたします。
引受かねる対応	利用者又はご家族より以下のようなご要望があった場合は、対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。 ① 利用者にとって不適切又は介助時に本人に苦痛を伴う行為 ② 事業所の業務運営上、実施が困難な方法による対応 ③ 利用者の生命又は身体に危険が及ぶおそれのある行為 ④ 利用者又はそのご家族等の預貯金の引き出し又は預け入れ ⑤ 利用者又はそのご家族等からの金銭、預貯金通帳、証書等の預かり ⑥ 利用者又はそのご家族等からの金銭、物品、飲食物の授受 ⑦ 安全かつ適切な介護又は支援を提供できないと事業所が判断した介助方法その他の対応 ⑧ 医療行為その他法令上又は資格上、事業所職員が実施できない行為

※上記の項目をお守りいただけない場合は、契約書に基づき、契約の解除をさせていただく場合があります。

1 3. 非常災害対策について

- (1) 事業者は、消防法その他関係法令に基づき、非常災害に関する具体的な計画を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備するとともに、従業者に周知します。
- (2) 事業者は、非常災害に備え、避難、救出その他必要な訓練を年2回以上実施し、そのうち1回は夜間を想定した訓練を行います。また、必要に応じて利用者にも参加していただきます。
- (3) 事業者は、感染症及び非常災害の発生時においてもサービスを継続的に提供し、早期の業務再開を図るため、業務継続計画（BCP）を策定するとともに、従業者に対する研修及び訓練を定期的に実施します。

防 火 設 備			
非常階段	有	消火栓	有
自動火災報知設備	有	スプリンクラー設備	有
消防機関へ通報する火災報知設備	有	誘導灯	有
消火器	有	放送設備	有

1 4. 協力医療機関等について

協力医療機関	医療機関名	医療法人社団創生会 創生会クリニック
--------	-------	--------------------

	院長名	佐藤 明日香
	所在地	神戸市東灘区深江本町3丁目8番22号
	電話番号	電話 078-441-1234
	診療科目	内科・循環器内科
	入院設備	なし
協力歯科医療 機関	救急指定	なし
	医療機関名	吉川歯科医院
	院長名	吉川 博康
	所在地	神戸市東灘区北青木4丁目17-3 摂津コーラルハイツ 206
	電話番号	電話 078-453-4188
協力介護老人 保健施設	施設名	医療法人社団創生会 介護老人保健施設カネディアンヒル
	所在地	神戸市灘区長峰台2丁目3-1
	電話番号	電話 078-801-1111

15. 衛生管理について

- (1) 事業者は、サービス提供の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、事業所において食中毒及び感染症の発生又はまん延を防止するため、感染症対策委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施その他必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、食中毒及び感染症の発生を防止するため、必要に応じて保健所その他関係機関の助言及び指導を求めるとともに、密接な連携に努めます。

16. サービス提供に関する相談、苦情対応について

相談・苦情受付窓口

(1) 当施設における相談窓口

【事業所の窓口】 小規模多機能型居宅介護 アネシスもとやま 相談窓口	所在地：神戸市東灘区本山南町 6-3-5 電話番号：078-431-7337 FAX 番号：078-431-8885 受付時間：9:00～17:00 担当者：管理者 ※面談には随時応じます。事前にご連絡ください。
--	---

※玄関にご意見箱がありますので、そちらもご自由にお使いください。

(2) 行政機関その他の相談窓口

神戸市保健福祉局監査指導部	所在地：神戸市中央区加納町 6-5-1 電話番号：078-322-6326 受付時間：8:45～12:00、13:00～17:30（平日）
養介護施設従事者等による 高齢者虐待通報専用電話	所在地：同上 電話番号：078-322-6774 受付時間：8:45～17:30（平日）

神戸市消費生活センター	所在地：神戸市中央区橋通 3-4-1 電話番号：078-371-1221 受付時間：9:00～17:00（平日）
兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地：神戸市中央区三宮町 1 丁目 9 番 1-1801 号 電話番号：078-332-5617 受付時間：8:45～17:15（平日）

17. 運営推進会議の概要について

運営推進会議の目的	事業者は、サービスの提供状況等を報告し、運営の透明性を確保するとともに、サービスの質の向上を図るため、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村職員又は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により構成される運営推進会議を、おおむね 2 か月に 1 回以上開催します。
委員の構成	利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、民生委員、地域包括支援センター職員、市町村職員、介護相談員、事業所の管理者等
開催時期	おおむね 2 か月に 1 回開催します。

18. 事故発生時の対応方法について

（１）事業所は、事故の発生又は再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事故が発生した場合の対応方法及び報告手順等を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
 - ② 事故が発生した場合又は事故に至る危険性がある事案（ヒヤリ・ハット）が発生した場合には、その事実を報告し、原因分析及び再発防止策の検討を行い、その結果に従業者に周知徹底する体制を整備します。
 - ③ 事故発生防止のための委員会を定期的を開催するとともに、従業者に対する研修を定期的実施します。
- （２）事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに家族等及び関係市町村等へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- （３）事業所は、事故の状況及び事故発生時に講じた措置について記録し、再発防止に努めます。
- （４）事業所は、利用者に対する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、速やかに損害賠償を行います。

19. サービス提供の記録について

- （１）事業者は、サービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存します。
- （２）利用者又はその代理人は、事業者に対し、保存されているサービス提供記録の閲覧を請求することができます。
- （３）利用者又はその代理人は、利用者に関するサービス提供記録の写しの交付を希望する場合は、所定の手続により請求することができます。なお、写しの交付にあたっては、別に定める実費相当額をご負担いただきます。

20. 重要事項説明の年月日について

上記内容について利用者に説明いたしました。

重要事項説明年月日	年 月 日
説明者氏名	

利用者

私は、以上の重要事項説明書の内容について説明を受け、その内容を理解し、本説明書が契約の一部となることを確認したうえで同意し、文書の交付を受けました。	
住 所	
氏 名	

代筆者（利用者が自署できない場合）氏名_____ 続柄 （ ）

代理人・立会人（いずれかに○）

住 所	
氏 名	

（ご家族が署名される場合は、家族代表者として署名いただきます。）

〈注〉本書は2通作成し、事業者及び利用者が各1通を保管します。