重要事項説明書
十四軒町の家小規模多機能ホーム

～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～

＜令和８年６月１日現在＞

１　事業者(法人)の概要

事業者名	社会福祉法人健光園
代表者の職名・氏名	理事長　古石隆光
所在地・連絡先	(所在地)京都市右京区嵯峨大覚寺門前六道町１２ (電　話)０７５－８８１－０４０１ (ＦＡＸ)０７５－８８２－３４１０

２ 事業所の概要

(１)事業所名称および事業所番号

事業所名	十四軒町の家小規模多機能ホーム
所在地・連絡先	(所在地) 京都市上京区千本通出水下る十四軒町３９８ (電　話)０７５－８１３－１４５６ (ＦＡＸ)０７５－８１３－１４５５
事業所番号	２６９０２０００４９
管理者の氏名	片山雅巳
登録定員	ひと月当たり　２９名 １日当たりの利用定員　通い　１８名／宿泊　６名

(２)事業の目的

要支援、要介護状態となった方に対して、居宅サービス計画（ライフサポートプラン）に基づき、通いを基本として訪問・宿泊を柔軟に組み合わせながら食事・入浴・排せつ等の介護、健康管理、その他日常生活上の支援を行うことにより、住み慣れた地域の中で地域住民と交流しつつその人らしい暮らしを実現し、ご利用者がその有する能力に応じ、居宅において自立した日常生活を営むことを目的として、小規模多機能型居宅介護サービスおよび介護予防小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。

(３)事業所の運営方針

①社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、介護保険法、その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成２５年１月９日京都市条例第３９号)」、「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(平成１８年３月１４日厚生労働省令第３４号)」、「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(平成１８年３月１４日厚生労働省令第３６号)」等に定める内容を遵守します。

②ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供するように努めます。

③ご利用者の心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供します。

④自ら提供する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、常にその改善を図ります。

⑤地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業所・介護保険施設・その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業所との密接な連携に努めます。

⑥地域住民やその自発的な活動等との連携および協力を行う等、地域との交流に努めます。

（４）併設事業所

当施設は、次の事業所を併設しています。

〇デイサービスセンター（地域密着型通所介護／総合事業通所型）　　定員　１５名

〇ケアプランセンター（居宅介護支援）

〇グループホーム（認知症対応型共同生活介護／介護予防認知症対応型共同生活介護）

定員　１８名

（５）事業所の職員体制

職員の職種	人数
管理者	常勤１名
介護職員 または 看護職員	常勤換算方法で合計７名以上 〇介護職員または看護職員のうち、１人以上の者は常勤の者を配置します。 〇１人以上の者は看護師または准看護師の資格を持つ者を配置します。
介護支援専門員	１人以上

＜職務の内容＞

職種	内容
管理者	事業所の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。また、事業所の職員に対して法令を遵守させるために必要な指導を行い、指揮管理します。
看護職員	ご利用者の健康チェックを行うことにより健康状態を把握するとともに、かかりつけ医の指示に基づき医療処置を行います。
介護職員	ご利用者の心身の状況を把握し、居宅サービス計画（ライフサポートプラン）に基づいて食事・入浴・排せつをはじめ、ご利用者の日常生活の介護や援助を行います。
介護支援専門員	〇ご利用者やご家族等の意向を尊重した居宅サービス計画（ライフサポートプラン）を作成し、実施状況についてのモニタリングや計画の見直し、市区町村やサービス提供事業所と連絡調整等を行います。 〇ひと月毎にご利用者のサービス利用状況を把握して、都道府県国民健康保険団体連合会に給付管理票を提出します。 〇ご利用者やご家族等から依頼があれば､要介護認定の申請を代行します。

（６）通常の事業の実施地域

事業を実施する地域は、通常、京都市上京区の出水学区・仁和学区の各地域です。

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

（７）営業日・サービス提供時間

営業日		３６５日（年中無休）
サービス	通い	８時～２０時のうち必要な時間

提供時間	宿泊	１７時～翌８時
	訪問	２４時間のうち必要な時間

※緊急の場合は、時間外でも対応できる体制となっております。
０７５－８１３－１４５６までご連絡ください。

３　ご利用いただける方

京都市に住民票のある方で、要介護認定において下記のように認定された方が対象となります。

サービス名	対象となる認定
小規模多機能型居宅介護	要介護１～５
介護予防小規模多機能型居宅介護	要支援１・２

４　サービスの内容

（１）居宅サービス計画（ライフサポートプラン）の作成および事後評価

①居宅サービス計画（ライフサポートプラン）は、ご利用者が住み慣れたご自宅や地域の中で暮らしながらご利用者の自己決定・自立支援・生活の継続性を尊重した支援を行うための計画で、次の内容をまとめたものです。

１）ご利用者の望む暮らしの意向
２）目標を達成するための課題
３）目標を達成するためのご利用者と周囲の具体的な役割と内容
４）ご利用者の暮らしの流れ
５）暮らしの中のこだわり
６）ご利用者が必要としていることで、できることとできないこと
７）ご利用者がすること、周囲がすること

②ご利用者が居宅サービス計画（ライフサポートプラン）の変更を希望された場合や、事業所が目標の達成状況等を評価した結果、変更が必要と判断した場合は、ご利用者と当事業所の双方の合意に基づいて変更します。

（２）小規模多機能型居宅介護計画または介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成および事後評価

①小規模多機能型居宅介護計画または介護予防小規模多機能型居宅介護計画は、ご利用者やご家族等のご希望を踏まえた上で、ご利用者に対する支援の方針や解決すべき課題、提供される介護サービスの目標・内容・種類等をまとめたもので、必要に応じて通い・訪問・宿泊を組み合わせながら、ご利用者やご家族等の同意に基づいて作成します。

②ご利用者やご家族等が小規模多機能型居宅介護計画または介護予防小規模多機能型居宅介護計画の変更を希望された場合や、当事業所が目標の達成状況等を評価した結果、変更が必要と判断した場合は、ご利用者やご家族等と当事業所の双方の合意に基づいて変更します。

③小規模多機能型居宅介護計画または介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、ご利用者の趣味や嗜好に応じた活動や地域における活動への参加が確保されるように努めます。

（３）通いサービス・訪問サービス・宿泊サービス

サービスの提供に当たっては、通いサービスを基本として必要に応じて訪問サービスや宿泊サービスを組み合わせて、ご自宅で継続して生活するために必要な支援を提供します。

種類	内容
通いサービス	当事業所において、生活支援や食事・排せつ・入浴等の身体介護、見守り、相談の受付等を行います。
訪問サービス	職員がご自宅を訪問し、通いサービスの延長線上としてご利用者の暮らしに合わせて支援します。
宿泊サービス	必要時に当事業所の宿泊室に宿泊していただき、ご自宅での過ごし方との違いがないように支援します。

＜支援内容＞

種類	内容
食事	○ご利用者に合わせて食事しやすい環境を整えるとともに、食事中の安全に配慮します。 ○栄養やご利用者の嗜好、身体状況を踏まえ、バランスの取れた食事を提供します。
入浴	○ご利用者の身体の状況を観察し、負担に配慮しながら入浴していただき、身体を清潔に保つとともに新陳代謝や血行の促進を図ります。 ○ご利用者が入浴できない時やその他必要に応じて、足浴や手指浴等の部分浴や清しきを行うことがあります。
排せつ	ご利用者の自尊心に配慮しながら、身体的能力を最大限に生かした排せつ方法を提案し、支援します。
日常生活上の 自立に向けた援助	○日常生活動作そのものを機能訓練ととらえ、ご利用者が現在持たれている能力を生かしながら、生活環境の調整、福祉用具の選定や介護量の調整を行うことで、能力の維持向上を図ります。 ○適切な衣服を着ていただく、身だしなみを整えていただく等、ご利用者が生活リズムを整え、清潔で快適な生活が送れるように配慮します。
健康チェック	血圧や体温等の健康チェックを行います。
送迎	ご自宅から当事業所まで自動車等で送迎を行います。
相談および援助	日常生活の中の身体的または精神的な課題に関するご相談の受付や助言、制度のご紹介等を行います。
金銭等の管理	ご希望により、金銭等の管理サービスをご利用いただけます。詳しくは、別に定める金銭管理委任契約書により行うものとします。

５　サービスご利用に当たっての留意事項

（１）サービス利用時や更新時等の際には、介護保険被保険者証と介護保険負担割合証のご提示をお願いいたします。その他、公費制度を受給されている場合にはご相談ください。

（２）介護保険被保険者証に記載された被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定の有効期間等に変更があった場合や被保険者の住所等に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

（３）ご都合により日程等の変更や中止をされたい場合は、できるだけお早めにご連絡下さい。利用日の前日または当日にキャンセルのお申し出があった場合、食事代とおやつのキャンセル料をお支払いいただきます。ただし、次の場合を除きます。

①体調の急変によりサービスを受けることが困難な場合

②天候の悪化など不測の事態でサービスを受けることが困難な場合
③その他、事業者がやむを得ないと判断した場合

（４）ご利用者の居宅にて、サービスの提供に必要な範囲で水道・ガス・電気・電話の他、消耗品や器具、材料を使用させていただきます。その際にかかる費用はご利用者の負担となります。

（５）発熱や嘔吐、感染症等の疑いがある場合はご連絡ください。その際には感染に対する予防措置を取った上でサービスを提供します。また、通いや宿泊サービスから訪問サービスに変更する場合があります。

（６）事業所に持ち込まれる物品や食品については職員にご相談ください。

（７）事業所への多額の現金や貴重品の持参はお控えください。やむを得ず持参される場合はご利用者の責任で管理していただくようにお願いいたします。また、他のご利用者との現金や物品、医薬品等のやり取りはご遠慮ください。

（８）敷地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には弁償していただくことがあります。

（９）事業所内では、スマートフォン等はマナーを守ってご使用ください。

⑽ 他のご利用者に身体的または精神的暴力を振るう等の行為や、他のご利用者が不利益を受けたり不快と感じたりするような行為はお止めください。

⑾ 他のご利用者や職員等に対する宗教活動、政治活動、営利活動はご遠慮下さい。

⑿ ペットを飼われている場合は、職員が送迎時や訪問時にペットと直接触れることがないようケージに入れる等のご配慮をお願いいたします。

⒀ 事業者や職員への心づけや贈り物はお断りしています。

６　ハラスメントの禁止

（１）ご利用者やご家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなします。

①パワーハラスメント

１）身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）

２）精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

②セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

③カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

④その他のあらゆるハラスメント行為

（２）職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消させていただくことがあります。

７　契約の終了

（１）契約の終了

下記のような場合には、ご利用者と事業所との契約は終了します。

①ご利用者が死亡された場合
②契約期間満了日までに利用者から事業者に契約を更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合
③ご利用者の心身の状況が要介護認定により非該当と判定された場合
④ご利用者が介護老人福祉施設や介護老人保健施設、社会福祉施設へ入所または介護医療院に入院された場合
⑤事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
⑥事業者が解散命令を受けた場合や、破産した場合、やむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
⑦事業所が介護保険の事業所指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
⑧ご利用者やご家族等からサービス利用の終了のお申し出があった場合
契約の期間中であっても、次の場合にはご利用者やご家族等からサービス利用の終了や中止を申し出ることができます。その際には、終了や中止を希望される日の７日前までにお申し出ください。
１）ご利用者が入院された場合
２）介護保険給付対象外のサービス利用料金の変更に同意できない場合
３）事業者または職員が正当な理由なく契約に定める小規模多機能型居宅介護サービスまたは介護予防小規模多機能型居宅介護サービスを実施しない場合
４）事業者または職員が守秘義務に違反した場合
５）事業者または職員が故意または過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
６）他のご利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合または傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合
７）その他、ご利用者またはご家族等がサービス利用の終了を希望する場合
⑨事業者よりサービス提供の終了を申し出た場合
次の場合には、当事業所よりサービス提供の終了を申し出ることがあります。
１）ご利用者やご家族等が、契約締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告示を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
２）ご利用者やご家族等によるサービス利用料金の支払いが３か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にかかわらずこれが支払われない場合
３）ご利用者やご家族等が故意もしくは重大な過失により、事業所や職員または他のご利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけ、あるいは著しい不信行為を行うこと等によって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
４）ご利用者が、継続して３か月を超えて医療機関に入院すると見込まれる場合、または入院された場合
５）３か月を超えてサービスのご利用がなかった場合

（２）サービス終了時の援助
ご利用者が当事業所のサービスご利用を終了される場合は、ご利用者やご家族等のご希望、ご利用者の心身の状況や置かれている環境等を勘案し、必要に応じて適切な医療機関や介護保険サービス事業者に情報を提供する等、サービス終了後も引き続き安心・安全な生活を送ることができ

るように支援します。

8　費用

（1）介護保険給付対象サービスの費用

①介護保険の適用がある場合は、サービス利用料金はご利用者の要介護度や負担割合に応じた額となります。サービス利用料金のおおよその目安は最終ページにある＜別表＞【サービス利用料金】のとおりです。

1）小規模多機能型居宅介護の基本料金

名称	内容
小規模多機能型 居宅介護費（Ⅰ）	○当事業所は介護職員および看護職員の人数を所定の人数以上配置し、介護支援専門員についても人員基準を満たしています。 ○基本料金は、要介護度により月額で定められています。

2）介護予防小規模多機能型居宅介護の基本料金

名称	内容
介護予防小規模多機能型 居宅介護（Ⅰ）	○当事業所は介護職員および看護職員の人数を所定の人数以上配置し、介護支援専門員についても人員基準を満たしています。 ○基本料金は、要介護度により月額で定められています。

3）加算

以下の要件を満たす場合は基本料金に追加します。

名称	内容
初期加算	新規で利用を開始した時および３０日を越える医療機関への入院後に再び利用を開始した時は、さまざまな支援が必要になることから３０日間加算します。
認知症加算（Ⅰ） （介護予防は除く）	認知症介護指導者研修修了者を１名以上配置して事業所全体の認知症ケアの指導等を実施している、かつ認知症介護実践リーダー等研修修了者を一定の基準以上配置し、職員に対して認知症ケアに関する技術的指導に係る会議を定期的に開催し、さらに介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、実施している事業所が、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上のご利用者に対して専門的な認知症ケアを実施した場合に、ひと月に１回加算します。
認知症加算（Ⅳ） （介護予防は除く）	要介護２に該当し、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者と医師が判断した場合に加算します。 （医師の診断で認知症日常生活自立度（Ⅱ）に該当する方）
若年性認知症利用者 受入加算 （介護予防は除く）	若年性認知症によって要介護となった方を受け入れし、個別に担当者を定めて特性やニーズに応じたサービスを提供した場合に、ひと月に１回加算します。

看護職員配置加算(Ⅲ) (介護予防は除く)	看護師を常勤換算法で１名以上配置している場合に、ひと月に１回加算します。
訪問体制強化加算 (介護予防は除く)	訪問サービスの常勤職員を２名以上配置し、１月あたりの延べ訪問回数が２００回以上である場合にひと月に１回加算します。
総合マネジメント 体制強化加算（Ⅰ）	以下のような取組を行っている事業所がひと月に１回算定する加算で、当事業所はこの基準に適合しています。 〇介護保険対象外のサービスを含め、必要に応じて多様な生活支援サービス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 〇ご利用者の心身の状況やご家族等を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護支援専門員や介護職員、看護職員等の多職種が共同して居宅サービス計画を随時適切に見直している 〇日常的にご利用者と関わりのある地域住民等の相談に対応する体制を確保している 〇地域住民等との交流を図ってご利用者が地域の活動に参加できる機会を確保し、ご利用者が地域の行事や活動等に積極的に参加している 〇地域住民等との連携により地域資源を効果的に活用してご利用者の状態に応じた支援を行っている 〇児童福祉施設や障害福祉サービス事業所等と共同して、地域における世代間の交流の場の拠点になっている
口腔・栄養 スクリーニング加算	利用開始時および利用中６か月ごとに口腔の健康状態が低下している恐れのあるご利用者や低栄養状態となっているご利用者を選び出し、改善に必要な情報を介護支援専門員と共有した場合に都度加算します。
科学的介護推進体制加算	ご利用者のＡＤＬ値(日常生活動作の評価値)、栄養状態、口腔機能、認知症の状況やその他ご利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出し、適切かつ有効にサービスを提供するために必要な情報を活用している場合にひと月に１回加算します。
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	ご利用者の安全並びに介護サービスの質の確保および職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を開催し、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を必要な安全対策を講じた上で継続的に行い、見守り機器、職員間の連絡調整の迅速化に役立つＩＣＴ機器、介護記録の作成の効率化に役立つＩＣＴ機器の中から１つ以上導入し、１年に１回、業務改善の取組による効果を示すものとしてご利用者の生活の質等の変化や職員の超過勤務時間の変化等の情報を厚生労働省に提出する事業所がひと月に１回加算します。

サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	介護職員の総数のうち介護福祉士の資格を持つ職員の占める割合が５０％以上である事業所が１日に１回算定する加算で、当事業所はこの基準に適合しています。

４）減算

以下の要件に該当する場合は基本料金から減算します。

名称	内容
登録者数が登録定員を超える場合の減算	登録定員数に対してご利用者数が一定の基準を超えた場合に、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
職員の人数が基準に満たない場合の減算	介護職員、看護職員および介護支援専門員の人数が基準に満たない場合に、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
身体拘束廃止未実施減算	緊急やむを得ず身体的拘束を行った際に、身体的拘束適正化のための指針を整備していない、記録を行っていない、身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を開催していない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生またはその再発を防止するための措置が講じられておらず、高齢者虐待防止ための指針を整備していない、虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催していない、虐待防止に関する職員研修の担当者を配置していない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
業務継続計画未策定減算	感染症や非常災害の発生時でもご利用者に対して可能な限り継続的にサービスを提供し、万一中断しても非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（業務継続計画）を整備しておらず、感染症や非常災害に必要な措置を講じていない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数に減算して算定します。
過少サービス対する減算	当事業所が提供する通い・訪問・宿泊サービスの提供回数について、登録者１人当たりの月平均回数が週４回に満たない場合、所定の単位数に減算して算定します。

５）介護職員等の処遇改善に係わる加算

当事業所は以下の基準を満たしており、基本料金に「３）加算」と「４）減算」を算定した総額に加算します。

名称	内容
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ	以下の取組を行う事業所が算定する加算です。 〇介護職員等の基本的な待遇や賃金を改善する。

	○職員の経験、所持資格、職位、職責、職務内容に応じた昇給の仕組みを整備する。 ○職員に資質向上のための計画に沿って研修機会を提供する。 ○介護福祉士を一定以上配置し、サービス提供体制強化加算（Ⅰ）または（Ⅱ）を算定している。 ○入職促進に向けた取組、資質の向上やキャリアアップに向けた支援、両立支援・多様な働き方の推進、腰痛を含む心身の健康管理、生産性の向上のための業務改善の取組、やりがい・働きがいの醸成等の職場環境の改善を行う。 ○職場環境の改善に関する取組をホームページ等で公表する。 ○「生産性向上推進体制加算Ⅰ」又は「生産性向上推進体制加算Ⅱ」を算定し、事業年度ごとに１回、取組に関する実績データを厚生労働省に報告する。

②以下に該当する場合は日割り計算します。

○登録日や登録解除日が月の途中の場合

○保険者が変更になった場合

○月の一部の期間が公費適用期間となった場合

○月途中に要介護度区分が変更となった場合

○月途中におけるサービス事業者の資格移動

③ご利用者の要介護度によって決められている支給限度額を超えた場合、超えた分は介護保険給付対象外となり全額を自己負担でお支払いいただきます。

④給付の対象となる費用は厚生労働省または京都市が告示等で定める金額であり、これが改定された場合はサービス利用料金も自動的に変更になります。なお、その場合は、事前に新しいサービス利用料金を書面でお知らせし、これに署名していただきます。

⑤介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は料金表のサービス利用料金全額をお支払いください。サービス利用料金のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

（２）介護保険給付対象外サービスの費用

別表【その他のサービス利用料金】をご確認ください。

（３）サービス利用料金の減額

高額介護サービス費	自己負担額（月額）を世帯で合計した額が、一定の上限額を超えた場合は、住民票のある市区町村の役所等への申請により超えた額が払い戻されます。
社会福祉法人による 利用者負担軽減制度	市民税が非課税世帯である方や老齢福祉年金受給者等、市区町村によって生計が困難と認められた方に「社会福祉法人利用者負担軽減確認証」が交付されます。住民票のある市区町村の役所等への申請は、事業所経由で行うことになっていますので、ご相談下さい。

（４）サービス利用料金等のお支払い方法

サービス利用料金やその他の費用は、サービスをご利用になった月の１日から月末までを計算期間として、翌月１５日以降にご請求します。お支払い方法につきましては、金融機関の預貯金口座から自動で引き落とす口座振替のご利用をお願いしています。

ゆうちょ銀行	毎月２０日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日) 残高不足等により引き落としできなかった場合のみ、 ２５日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日)に 再度引き落とし
銀行（ネット専業銀行を含む） 信用金庫 信用組合 農業協同組合 労働金庫	毎月２６日(土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日)

※口座引き落としには別途お手続きが必要です。
※一部対象外の金融機関があります。
※ご利用者以外の名義の口座からでも引き落とし可能です。

９　緊急時および事故発生時の対応

(１)サービスの提供中にご利用者の体調が急変した時は、状況に応じて次の対応を行います。
①ご利用者のご家族等、救急隊、主治医への連絡
②原因の解明等、上記①以外に必要な措置

(２)サービスの提供中に事故が発生した時は、状況に応じて次の対応を行います。
①ご利用者のご家族等、救急隊、主治医への連絡
②市区町村への連絡
③原因の解明等、上記①～②以外に必要な措置

(３)事業者は、サービスの提供に当たって万一ご利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、加入している損害保険により速やかに損害賠償を行います。ただし、事業者に過失等がないと認められる場合は、この限りではありません。

１０　虐待の防止と身体的拘束の禁止

(１)虐待の防止
①ご利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために、次の措置を講じます。
１)虐待防止のための指針を整備します。
２)虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図ります。
３)職員に対し、虐待を防止するための研修を定期的に行います。
４)上記１)～３)の措置を適切に実施するための責任者を置きます。
②サービス提供中に当事業所職員・ご家族・ご親族・同居人・成年後見人等による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報します。

(２)身体的拘束の禁止
①身体的拘束をしないまたは行動制限を最小化するために、次の措置を講じます。
１)身体的拘束適正化のための指針を整備します。
２)「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を定期的に開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図ります。
３)職員に対し、身体的拘束適正化のための研修を定期的に行います。

②ただし、次の３つの「緊急やむを得ない場合」に該当し、かつそれを事業所全体で確認した場合は行うことがあります。

１）ご利用者やその他の人の生命または身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合

２）行動制限をする以外に代替方法がない場合

３）行動制限が一時的なものである場合

③やむを得ず身体的拘束を行う場合は、ご利用者やご家族等に対して事前に緊急やむを得ない理由、様態、時間等をご説明し、できるだけ早期に解除するよう努力します。また、拘束を行った時の様態、時間、ご利用者の状況等を記録し、ご家族等にご報告します。

１１　感染症対策

（１）新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ、ノロウイルス（感染性胃腸炎・食中毒）等の感染症がまん延している時期やまん延が予想される時期には、ご利用者には丁寧な手洗いや手指消毒、検温、マスクの着用等をお願いいたします。

（２）ご利用者やご家族等が感染症に感染された場合あるいはその疑いがある場合には、感染に対する適切な予防措置を取らせていただきます。また、通いや宿泊サービスから訪問サービスに変更する場合があります。

（３）事業所において感染症や食中毒の発生を防止するための措置や発生した場合の事後の措置について、所管の行政機関や医療機関と密接に連携するとともに、必要に応じて関係する情報を公表します。

１２　非常災害

（１）非常災害への対策

①風水害や地震等の自然災害に対処するための計画と消防計画を定めています。当該計画には、平常時に行う対策や年２回以上定期的に避難や救出等の訓練の実施、ご利用者の安否確認の方法や当事業所職員がご利用者の居宅を訪問中に災害が起こった時の支援の手順等を盛り込んでいます。

②火災への防災対策として、火災報知器・スプリンクラー・消火栓等の設備を整えています。

③平常時から市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、ご利用者がお住まいの地域の避難方法や避難所に関する情報に留意します。

（２）非常災害時の対応

①風水害や地震等の自然災害により、当事業所が甚大な被害を受けると予想される時や実際に被害を受けた時および火災が発生した時には、通いまたは宿泊サービスから訪問サービスへの変更やサービスの縮小または休止することがあります。

②サービスの提供を継続することが危険と判断される場合、ご利用者の安全確保やご家族等への連絡状況を踏まえて順次ご自宅へお送りします。送迎車の利用が困難な場合には、ご家族等にご協力をお願いすることがあります。

③居宅サービス計画（ライフサポートプラン）に位置付けているサービス提供事業所が風水害や地震等の自然災害および火災により事業を継続できない場合でも、他のサービス提供事業所をご利用いただけるように調整します。

④サービスの提供を長期間休止する場合に、必要に応じて他事業所の小規模多機能型居宅介護サービスまたは介護予防小規模多機能型居宅介護サービス等のご利用をお願いすることが

あります。
⑤ご利用者が避難所他へ避難される時は、避難先でも薬情報が参照できるように、お薬手帳をお持ちいただくようにお願いいたします。

１３　業務継続計画

感染症や自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、ご利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行っています。

（１）担当者をあらかじめ定めておく
（２）連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
（３）必要な物資を整理して準備しておく
（４）業務の優先順位を整理しておく
（５）これらを組織で共有して定期的に見直すとともに研修および訓練を実施する

１４　個人情報保護

（１）事業者および事業所の使用する職員は､サービスを提供する上で知り得たご利用者やご家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。職員は守秘義務を課せられており、雇用契約終了後も同様です。
（２）ご利用者やご家族等からあらかじめ文書で同意を得ない限り、他のサービス事業所等に対し、個人情報を提供いたしません。

１５　記録の整備

サービスを提供した際には提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、ご利用者やご家族等からの申し出があった場合には、適切な方法によりその情報をご利用者やご家族等に対して提供します。記録は、サービスのご利用が完結した日から５年間事業所内で保管します。

１６　職員の研修

質の高いサービスを提供するため、全職員を対象に採用時から計画的かつ継続的に研修を行い、資質の向上を図っています。

１７　運営推進会議

（１）「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」に基づき当事業所が設置するもので、提供するサービスをご利用者やご家族等、地域に対して明らかにし、評価を受けることによりサービスの質を確保すること、安心して暮らせる地域づくりの場となるように地域との連携を図ることを目的として開催します。
（２）ご利用者やご家族等、地域住民代表者、市職員または地域包括支援センター職員、当事業所職員等を委員として、おおむね２か月に１回以上開催し、その内容を京都市に報告します。
（３）事業者間のネットワークの形成を促進するために、個人情報やプライバシーに配慮しなが

ら日常生活圏域内の事業所と合同で開催することがあります。

１８　第三者評価

（1）第三者評価は厚生労働省が導入する事業で、事業者が提供するサービスの質を事業者自身が評価し、さらにご利用者以外の公正で中立的な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から評価するものです。事業者が事業運営における具体的な問題点を把握し、サービスの質の向上に結び付けるとともに、ご利用者が適切なサービス選択を行うための情報となることを目的としています。

（2）事業者が本評価を受けるに当たり、サービスの質の向上に向けた事業者の取組に対するご利用者の評価をアンケート調査する場合があります。

（3）直近の受診状況

第三者による評価の実施	あり	実施日	令和５年１１月２１日
		評価機関名称	一般社団法人京都市老人福祉施設協議会
		結果の開示	京都介護・福祉サービス第三者評価 Ｗｅｂサイト（kyoto-hyoka.jp）にて開示しています。 開示日　令和６年１月５日

１９　実習生の受け入れ

当事業所は、資格取得のための実習受け入れ事業所として教育機関等に協力をしています。高齢者福祉に関する教育の必要性をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。

２０　サービス内容に関する苦情相談窓口

当事業所苦情相談窓口	苦情受付担当者　　片山雅巳（マネージャー） 森井呂央羅（サブマネージャー） 苦情解決受付責任者　片山雅巳（マネージャー） 苦情解決責任者　　関口洋明（施設長） 受付時間　９時～１８時 電　話　０７５－８０１－１５６１
第三者委員	浜田きよ子　　電話　０７５－４６７－０１５０
京都市内各区役所 保健福祉センター健康福祉部 健康長寿推進課	受付時間　月曜日～金曜日　８時３０分～１７時 上京区役所　　電話　０７５－４４１－５１０６ 北区役所　　電話　０７５－４３２－１３６４ 左京区役所　　電話　０７５－７０２－１０６９ 中京区役所　　電話　０７５－８１２－２５６６ 東山区役所　　電話　０７５－５６１－９１８７ 山科区役所　　電話　０７５－５９２－３２９０ 下京区役所　　電話　０７５－３７１－７２２８ 南区役所　　電話　０７５－６８１－３２９６ 右京区役所　　電話　０７５－８６１－１４１６ 京北出張所　　電話　０７５－８５２－１８１５

	西京区役所　　電話　０７５－３８１－７６３８ 洛西支所　　電話　０７５－３３２－９２７４ 伏見区役所　　電話　０７５－６１１－２２７８ 深草支所　　電話　０７５－６４２－３６０３ 醍醐支所　　電話　０７５－５７１－６４７１
京都府 　国民健康保険団体連合会	受付時間　月曜日～金曜日　９時～１７時 電話　０７５－３５４－９０９０
京都府 　福祉サービス運営適正化委員会 （京都府社会福祉協議会内）	受付時間　月曜日～金曜日　９時～１７時 電話　０７５－２５２－２１５２

重要事項説明書は事業所用・ご利用者用と２通作成し、各々保有するもととします。

十四軒町の家小規模多機能ホームは、小規模多機能型居宅介護もしくは介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、ご利用者に対して重要事項説明書を交付し、小規模多機能型居宅介護および介護予防小規模多機能型居宅介護のサービス内容と重要事項の説明をしました。

説明・交付年月日：令和　　年　　月　　日

事業者　所在地　京都市右京区嵯峨大覚寺門前六道町１２
事業者(法人)名　社会福祉法人健光園
事業所名　十四軒町の家小規模多機能ホーム
事業所番号　２６９０２０００４９
代表者名　理事長　古石隆光

説明者　職 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、重要事項説明書に基づいて小規模多機能型居宅介護および介護予防小規模多機能型居宅介護のサービス内容と重要事項の説明を受け、その内容に同意の上で本書面を受領しました。

同意年月日：令和　　年　　月　　日

利用者本人　住 所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名代理人・法定代理人　＊どちらかに〇印をしてください

住 所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（本人との続柄）＿＿＿＿＿＿＿＿

＜別表＞

【サービス利用料金】

(1)小規模多機能型居宅介護

算定項目		要介護度	単位	総額	1割負担		2割負担		3割負担	
					保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担
基本料金	小規模多機能型居宅介護(Ⅰ)1	要介護1	10,458 単位	110,331 円	99,297 円	11,034 円	88,264 円	22,067 円	77,231 円	33,100 円
	小規模多機能型居宅介護(Ⅰ)2	要介護2	15,370 単位	162,153 円	145,937 円	16,216 円	129,722 円	32,431 円	113,507 円	48,646 円
	小規模多機能型居宅介護(Ⅰ)3	要介護3	22,359 単位	235,887 円	212,298 円	23,589 円	188,709 円	47,178 円	165,120 円	70,767 円
	小規模多機能型居宅介護(Ⅰ)4	要介護4	24,677 単位	260,342 円	234,307 円	26,035 円	208,273 円	52,069 円	182,239 円	78,103 円
	小規模多機能型居宅介護(Ⅰ)5	要介護5	27,209 単位	287,054 円	258,348 円	28,706 円	229,643 円	57,411 円	200,937 円	86,117 円

加算

看護職員配置加算(Ⅲ)	480 単位	5,064 円	4,557 円	507 円	4,051 円	1,013 円	3,544 円	1,520 円
訪問体制強化加算	1,000 単位	10,550 円	9,495 円	1,055 円	8,440 円	2,110 円	7,385 円	3,165 円
総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	1,200 単位	12,660 円	11,394 円	1,266 円	10,128 円	2,532 円	8,862 円	3,798 円
科学的介護推進体制加算	40 単位	422 円	379 円	43 円	337 円	85 円	295 円	127 円
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10 単位	105 円	94 円	11 円	84 円	21 円	73 円	32 円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640 単位	6,752 円	6,076 円	676 円	5,401 円	1,351 円	4,726 円	2,026 円

別途かかる費用(状況に応じて追加となります)

初期加算(1日あたり)	30 単位	316 円	284 円	32 円	252 円	64 円	221 円	95 円
認知症加算(Ⅰ)	920 単位	9,706 円	8,735 円	971 円	7,764 円	1,942 円	6,794 円	2,912 円
認知症加算(Ⅳ)	460 単位	4,853 円	4,367 円	486 円	3,882 円	971 円	3,397 円	1,456 円
若年性認知症利用者受入加算	800 単位	8,440 円	7,596 円	844 円	6,752 円	1,688 円	5,908 円	2,532 円
口腔・栄養スクリーニング加算	20 単位	211 円	189 円	22 円	168 円	43 円	147 円	64 円

減算

登録者数が登録定員を超える場合の減算	基本料金の70%に当たる金額を算定
職員の人数が基準に満たない場合の減算	基本料金の70%に当たる金額を算定
身体拘束廃止未実施減算	基本料金の1%に当たる金額を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	基本料金の1%に当たる金額を減算
業務継続計画未策定減算	基本料金の1%に当たる金額を減算
過少サービス対する減算	基本料金の70%に当たる金額を算定

介護職員等の処遇改善に係る加算

介護職員等処遇改善加算Ⅰロ	ご利用総単位数の18.6%に当たる金額を加算

(2)予防小規模多機能型居宅介護

算定項目		要介護度	単位	総額	1割負担		2割負担		3割負担	
					保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担
基本料金	予防小規模多機能型居宅介護(Ⅰ)1	要支援1	3,450 単位	36,397 円	32,757 円	3,640 円	29,117 円	7,280 円	25,477 円	10,920 円
	予防小規模多機能型居宅介護(Ⅰ)2	要支援2	6,972 単位	73,554 円	66,198 円	7,356 円	58,843 円	14,711 円	51,487 円	22,067 円

加算

総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	1,200 単位	12,660 円	11,394 円	1,266 円	10,128 円	2,532 円	8,862 円	3,798 円
科学的介護推進体制加算	40 単位	422 円	379 円	43 円	337 円	85 円	295 円	127 円
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10 単位	105 円	94 円	11 円	84 円	21 円	73 円	32 円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640 単位	6,752 円	6,076 円	676 円	5,401 円	1,351 円	4,726 円	2,026 円

別途かかる費用(状況に応じて追加となります)

初期加算(1日あたり)	30 単位	316 円	284 円	32 円	252 円	64 円	221 円	95 円
口腔・栄養スクリーニング加算	20 単位	211 円	189 円	22 円	168 円	43 円	147 円	64 円

減算

登録者数が登録定員を超える場合の減算	基本料金の70%に当たる金額を算定
職員の人数が基準に満たない場合の減算	基本料金の70%に当たる金額を算定
身体拘束廃止未実施減算	基本料金の1%に当たる金額を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	基本料金の1%に当たる金額を減算
業務継続計画未策定減算	基本料金の1%に当たる金額を減算
過少サービス対する減算	基本料金の70%に当たる金額を算定

介護職員等の処遇改善に係る加算

介護職員等処遇改善加算Ⅰロ	ご利用総単位数の18.6%に当たる金額を加算

【その他のサービス利用料金】

令和8年7月31日まで

名称		料金	
食事代	朝食	1食当たり	360 円
	昼食	1食当たり	660 円
	夕食	1食当たり	660 円
おやつ代		1日当たり	150 円
昼食・夕食弁当代		1食当たり	660 円
	おかず		520 円
	ごはん		90 円
	汁物		50 円
宿泊代		1泊	2,000 円
入浴時のタオル代 （事業所の備品を使用された場合）		1回当たり	50 円
キャンセル料	朝食	1食当たり	360 円
	昼食	1食当たり	660 円
	夕食	1食当たり	660 円
	おやつ	1日当たり	150 円
	昼食・夕食弁当	1食当たり最大	660 円
おむつ代		実費相当額	
理容代・美容代		実費相当額	
レクリエーションや行事の参加費・材料費		実費相当額	
その他日常生活上必要となる諸費用		実費相当額	
写真代		実費相当額	
郵送料・コピー代		実費相当額	
金銭等の管理費		1日当たり	50 円

令和8年8月1日から

名称		料金	
食事代	朝食	1食当たり	380 円
	昼食	1食当たり	710 円
	夕食	1食当たり	710 円
おやつ代		1日当たり	150 円
昼食・夕食弁当代		1食当たり	710 円
	おかず		600 円
	ごはん		110 円
宿泊代		1泊	2,000 円
入浴時のタオル代 （事業所の備品を使用された場合）		1回当たり	50 円
キャンセル料	朝食	1食当たり	380 円
	昼食	1食当たり	710 円
	夕食	1食当たり	710 円
	おやつ	1日当たり	150 円
	昼食・夕食弁当	1食当たり最大	710 円
おむつ代		実費相当額	
理容代・美容代		実費相当額	
レクリエーションや行事の参加費・材料費		実費相当額	
その他日常生活上必要となる諸費用		実費相当額	
写真代		実費相当額	
郵送料・コピー代		実費相当額	
金銭等の管理費		1日当たり	50 円