

# 小規模多機能事業所 木もれ陽 重要事項説明書

## 1. 事業者の概要

|            |              |
|------------|--------------|
| 事業者名称      | 社会福祉法人 鳥取福祉会 |
| 主たる事務所の所在地 | 鳥取市的場2丁目1番地  |
| 代表者        | 理事長 松下 稔彦    |
| 電話番号       | 0857-51-7272 |

## 2. 事業所の概要

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| 事業所の種類      | 指定小規模多機能型居宅介護事業<br>短期利用型小規模多機能居宅介護事業 |
| 事業所の名称      | 小規模多機能事業所 木もれ陽                       |
| 指定番号        | 第3190100051号                         |
| 所在地         | 鳥取市南吉方二丁目28番地2                       |
| 電話番号        | 0857-36-6022                         |
| 管理者         | 山本 武憲                                |
| 利用定員        | 通い 18名、泊まり 9名                        |
| 通いのサービス提供時間 | 6:00 ~ 21:00                         |
| サービスを提供する地域 | 鳥取市立東・桜ヶ丘・南中学校区                      |

## 3. 事業の目的及び運営方針

- (目的) 当事業所の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する必要な事項を定め適切にサービスを提供することとします。
- (運営方針) 利用者個々の介護計画に添ったサービスを提供させていただき、心身機能の維持、社会交流、家族の介護負担の軽減に寄与することを方針にしています。また、従事者の研修等を行ない、サービスの質の向上を図るよう努めます。

## 4. 職員体制

令和7年4月1日現在

| 職種          | 職員数 | 業務内容              |
|-------------|-----|-------------------|
| 管理者(兼務)     | 1名  | 経営・管理全般           |
| 介護支援専門員(兼務) | 1名  | 小規模多機能型サービス計画書の作成 |
| 看護職員        | 1名  | 健康管理              |
| 介護職員(兼務含む)  | 15名 | 心身の状況に応じた介護・援助    |

## 5. 利用料及びその他の費用額

利用料金につきましては、ご利用者様に「介護保険負担割合証」を提示いただき、負担割合を確認のうえ《重要事項説明書 別紙3》の「利用料金一覧表」にて説明いたします。

## 6. サービスの概要

### ○共通サービス

| サービスの種類 | 内容・標準的な手順                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------|
| 送迎      | ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。                                            |
| 入浴      | 入浴又は清拭、衣服の脱着、洗髪、洗身介助等の介助を行います。                                   |
| 排泄      | ご利用者の排泄の介助を行います。                                                 |
| 健康      | 血圧・体温・脈拍・体重等、日々の健康を定期的に測定します。                                    |
| 相談      | 日常生活全般の相談を行います。                                                  |
| 食事      | 食事の準備・介助を行います。また、ご利用者の状態に合わせた食事を準備いたします。(普通食・お粥・おにぎり・きざみ・ミキサー食等) |

|     |                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------|
| 栄 養 | 栄養状態について定期的に確認を行います。また、外部の管理栄養士と連携し相談、助言をいただけます。      |
| 口 腔 | 口腔の健康状態の確認を定期的に行います。また、年に1回協力歯科病院による施設歯科検診が受けられます。    |
| 服 薬 | 服薬管理や服薬の介助を行います。                                      |
| 通 い | 一人一人の生活スタイルに合わせて事業所で介護サービスを提供します。短時間でも午前中のみでも利用が可能です。 |
| 訪 問 | 自宅に訪問し、身体介護（食事や入浴介助等）や生活援助（食事の準備や買物、掃除等）を行います。        |
| 宿 泊 | 基本宿泊の予約をして頂きますが、緊急時など必要があれば宿泊が可能です。                   |

○送迎に関する基本的な確認

|           |        |          |
|-----------|--------|----------|
| お迎え<br>場所 | ご家族不在時 | ・玄関 ・（ ） |
|           |        |          |
| お送り<br>場所 | ご家族不在時 | ・玄関 ・（ ） |
|           |        |          |

※上記以外の場合は、ご家族と相談のうえ対応します。

## 7. 苦情の取り扱い

事業所は社会福祉法人鳥取福祉会苦情解決実施要綱に基づき、苦情等への申し立て窓口を設置し適切な対応を行います。詳しくは「苦情解決制度について」（重要事項説明書 別紙1）により説明いたします。

## 8. 第三者評価の実施状況

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

|              |                                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 【実施した直近の年月日】 | 令和 7 年 3 月 26 日                                                                   |
| 【第三者評価機関名】   | <input checked="" type="checkbox"/> 運営推進会議 <input type="checkbox"/> いなば社会福祉評価サービス |
| 【評価結果の開示状況】  | <input checked="" type="checkbox"/> あり（ WAMNET ・ ホームページ ）                         |

## 9. 感染症の予防及びまん延防止

事業所は、感染症予防及びまん延防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底を行います。また、研修及び訓練を定期的実施します。

## 10. 非常災害対策・防災時の対応

災害状況により、消防署等関係機関に連絡し対応します。防災設備、火災報知装置、消火器を設置しており、防災訓練は年2回以上計画しています。（利用者含む）訓練の実施に当たっては地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。また、通利用時に気象予報や状況により大雨・洪水・台風による自然災害が見込まれる場合、自宅へのお送りを早める場合があります。また、非常災害時の対応については、ご本人及びご家族の意向により対応致します。

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| ご希望 | ①ご自宅へ ②開設避難所へ ③家族による迎え ④泊り |
|-----|----------------------------|

※「①ご自宅へ」を選択された場合、御家族による避難協力が困難な場合は、あらかじめ【避難行動要支援者登録】をお願いしています。

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 避難行動要支援者登録 | ・登録済み ・未登録 ・登録しない |
|------------|-------------------|

## 11. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、従業者に周知を行うと

事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場内及びサービス提供中において行われる性的な言動または、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じます。

事業者および従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、個人情報管理規定に基づく【個人情報取扱業務概要説明書】の目的範囲において、利用者及びその家族の個人情報を取り扱います。この守秘義務は契約終了後も同様です。※詳しくは《重要事項説明書 別紙2》「個人情報保護法に関する基本方針」等をご覧ください。又、次の個別の項目に関して同意のご確認をお願いします。

|                                             |             |  |    |  |
|---------------------------------------------|-------------|--|----|--|
| 面会制限を希望する場合<br>（※事業所の性質上、万全<br>な対応は出来かねます。） | 希望あり ・ 希望なし |  |    |  |
|                                             | 氏名          |  | 理由 |  |

|     |      |                |
|-----|------|----------------|
| 事業所 | 所在地  | 鳥取市南吉方二丁目28番地2 |
|     | 名称   | 小規模多機能事業所 木もれ陽 |
|     | 代表者名 | 所長 山本 武憲 印     |

※ 代筆：利用者本人に判断能力があり、本人は同意するが、何らかの理由で自筆出来ない場合。  
 ※ 代理：利用者本人に判断能力がなく、本人同意が出来ない場合、本人に代わって説明を聞き同意をする必要がある場合。

( ) 内に「代筆又は代理」に○を記入し、それぞれ必要な身体的、精神的理由等についての記入をお願いします。