

# 小規模多機能型居宅介護事業所よろずや三島の杜

## 重要事項説明書

(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)

当事業所は利用者様に対して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を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたい事を次のとおり説明します。分かりにくい事があれば、遠慮なく質問をして下さい。

この重要事項説明書は、介護保険法ならびに基準省令に基づき、サービス提供に際して事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

### 目 次

1 事業者	2
2 事業所の概要	2
3 事業の目的と運営方針	2
4 事業実施地域、営業時間、定員等	3
5 職員勤務の体制	3
6 利用者様の状況	4
7 サービスの概要	4
8 サービス利用料金	5
9 利用にあたっての留意事項	8
10 非常災害時の対策	9
11 緊急時の対応方法	9
12 協力医療機関等	11
13 秘密の保持	11
14 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護計画書の作成	11
15 サービス利用をやめる場合	12
16 苦情の受付について	13
17 運営推進会議の概要	14
18 虐待防止に関する概要	14
19 第三者評価の実施状況	15

## 1 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 京福会
- (2) 法人所在地 栃木県那須塩原市住吉町 5-10
- (3) 電話番号 代表 0287-64-2511
- (4) 代表者氏名 理事長 田畑 陽一郎
- (5) 設立年月日 昭和 55 年 12 月 8 日

## 2 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 小規模多機能型居宅介護事業所よろずや三島の杜
- (2) 事業所の責任者 東田 光功
- (3) 開設年月日 平成 24 年 5 月 1 日
- (4) 介護保険事業者番号 0991300120
- (5) 事業所の所在地 〒329-2751 栃木県那須塩原市東三島 1-104-223
- (6) 電話番号 Tel 0287-39-3399 Fax0287-39-3398
- (7) 敷地面積 2,906 m<sup>2</sup>
- (8) 建物概要 鉄骨造平屋建て 延べ床面積 309.90 m<sup>2</sup>
- (9) 主な設備
  - ① 宿泊室 9 室 (定員 9 名) 1 部屋あたり 8.93 m<sup>2</sup>~9.49 m<sup>2</sup>
  - ② 食堂・居間 食堂 23.09 m<sup>2</sup> 居間 25.15 m<sup>2</sup> 合計 48.24 m<sup>2</sup>
  - ③ トイレ 6 箇所 (車椅子対応 5 箇所)
  - ④ 浴室 一般浴室 1 箇所 機械浴室 1 箇所
  - ⑤ 台所 10.45 m<sup>2</sup>

## 3 事業の目的と運営方針

### (1) 事業の目的

社会福祉法人京福会が設置する小規模多機能型居宅介護事業所よろずや三島の杜が行う指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業の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、事業所の管理者、介護職員、看護職員、介護支援専門員が要介護状態（指定介護予防小規模多機能型居宅介護にあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適切な指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供することを目的とする。

### (2) 運営方針

- 1 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要介護者の心身の特性、希望を踏まえて、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、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせて適切なサービスを提供する。
- 2 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要支援者が可能な限りその居宅において、又は事業所に通い、若しくは短期間宿泊し、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、自立した日常生活が営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者様の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すよう、適切なサービスを提供する。

#### 4 事業実施地域、営業時間、定員等

通常の事業の実施地域	那須塩原市内		
営業日及び営業時間	営業日	年中無休	営業時間 24 時間
サービス提供時間	通いサービス	8 : 30～18 : 00	
	泊まりサービス	18 : 00～ 8 : 30	
	訪問サービス	24 時間	
定員	登録定員	24 名	
	通いサービス定員	15 名	
	宿泊サービス定員	9 名	

#### 5 職員勤務の体制

① 職員配置状況 (職員の配置については、指定基準を遵守しております。)

従業者の職種	人数	区分				常勤換算後の人数	職務の内容
		常勤		非常勤			
		専従	兼務	専従	兼務		
管理者	1		1			0.25	業務実施状況の管理
計画作成担当者	1		1			0.5	計画書作成
看護職員	1	1				1	看護業務
介護職員	10	8	1	1		9.5	介護援助の提供

② 主な職種の勤務の体制

職種	勤務体制
管理者	9 : 00～18 : 00
計画作成担当者	9 : 00～18 : 00
看護職員及び介護職員	昼間の体制 (利用者様の利用実数に応じて、利用者様 3 名に対して職員 1 名の配置及び、訪問サービス対応職員 1 名) 早番 6 : 30～15 : 30 日勤 9 : 00～18 : 00 遅番 13 : 15～22 : 15 夜勤 22 : 00～ 7 : 00

## 6 利用者様の状況

要介護認定・要支援認定を受けている方は登録することが出来ます。

要介助状態から要支援状態または要支援状態から要介護状態になった際は、契約の変更が生じます。

## 7 サービスの概要

通いサービス	食 事	<p>食事の提供及び食事の介助をします。</p> <p>食事は食堂でとっていただくよう配慮します。</p> <p>身体状況・嗜好、栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します。</p> <p>調理、配膳等を介護従事者とともに行うこともできます。</p> <p>食事サービスの利用は任意です。</p>
	排 泄	<p>利用者の状況に応じ、適切な介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。</p>
	入 浴	<p>利用者様の状況に応じ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身等の適切な介助を行います。</p> <p>入浴サービスについては任意です。</p>
	機能訓練	<p>利用者様の状況に応じた機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。</p>
	健康チェック	<p>血圧測定、体温測定等、利用者様の健康状態の把握に努めます。</p>
	送 迎	<p>利用者様の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。</p>
訪 問	<p>利用者様の自宅にお伺いし、食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供します。</p>	
宿 泊	<p>事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供します。</p>	

## 8 サービス利用料金

サービス利用料金は、①保険給付サービス利用料金と②その他のサービス利用料金の合計の金額となります。①保険給付サービス利用料金は利用者様の介護度によっての小規模多機能型居宅介護費（1月あたり）と各種加算の合計となります。

### ① 介護給付サービス利用料金

保険給付サービス	要介護度別に定めてられた金額（省令により変更あり）から介護保険給付額を除いた金額が利用者負担額となります。 1ヶ月ごとの包括費用（月額）です。 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者様の負担額を変更します。
	月途中から登録した場合、又は月途中から登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りした料金をお支払いいただきます。 （登録日とは利用者様と事業所が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日） 登録終了日とは利用者様と事業所の利用契約を終了した日

※利用者様がまだ介護保険認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦ご負担いただきます。介護保険認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合は、利用者様が介護給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス利用証明書」を交付いたします。

### 小規模多機能型居宅介護費（1月あたり）1割負担の場合

介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
単位数	10,458 単位	15,370 単位	22,359 単位	24,677 単位	27,209 単位
料金（A）	104,580 円	153,700 円	223,590 円	246,770 円	272,090 円
介護保険給付金額（B）	94,122 円	138,330 円	201,231 円	222,093 円	244,881 円
利用者負担（A）－（B）	10,458 円	15,370 円	22,359 円	24,677 円	27,209 円

### 介護予防小規模多機能型居宅介護（1月あたり）1割負担の場合

介護度	要支援1	要支援2
単位数	3,450 単位	6,972 単位
料金（A）	34,500 円	69,720 円
介護保険給付金額（B）	31,050 円	62,748 円
利用者負担（A）－（B）	3,450 円	6,972 円

※地域区分 1単位あたり 10円

## 各種加算

利用者様によっては該当しないものもあります。

### 初期加算（1日あたり）

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）事業所に登録した日から起算して30日以内の期間については、初期加算として下記のとおり加算分の利用者負担があります。30日を超える入院をされた後に再び利用を開始した場合も同様です。

初期加算単位数	30 単位
料金（A）	300 円
介護保険給付金額（B）	270 円
利用者負担（A）－（B）	30 円

### サービス提供体制強化加算（1月あたり）

職員の研修等を実施しており、かつ、ある一定条件の職員が配置されている場合、下記のとおり加算分の利用者負担があります。

① 介護福祉士が70%以上配置されていること。 ② 勤続10年以上介護福祉士25%以上	750 単位
① 介護福祉士50%以上配置されていること。	640 単位
① 介護福祉士40%以上配置されていること。 ② 常勤職員60%以上 ③ 勤続7年以上30%以上	350 単位

当事業所では、サービス提供体制強化加算Ⅱ（640単位）を算定しております。

※前年度の実績により変動あり

### 看護職員配置加算（1月あたり）

常勤且つ専従の看護職員を配置している場合、下記のとおり加算分の利用者負担があります。

① 常勤且つ専従の看護師を1名以上配置している。	900 単位
② 常勤且つ専従の准看護師を1名以上配置している。	700 単位
③ 看護職員を常勤換算方法で1以上配置していること。定員超過利用、人員基準欠如に該当していないこと。	480 単位

当事業所では、看護職員配置加算Ⅰ（900単位）を算定しております。

### 認知症加算（1月あたり）Ⅱ及びⅣ

日常生活に支障をきたすおそれのある症状・行動が認められることから介護を必要とされる認知症の利用者様に対して、下記のとおり加算分の利用者負担があります。

① 日常生活に支障をきたすおそれのある症状・行動が認められることから介護を必要とする認知症を有する利用者。 （認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上）	890 単位
② 要介護2に該当し、日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難が見られ、周囲のものによる注意を必要とする認知症を有する利用者。（認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ）	460 単位

「認知症高齢者の日常生活自立度」は、医師の判定結果又は主治医意見書を用います。

また、前回該当していた方も症状が軽減することがあれば該当にならない場合も有ります。

総合マネジメント加算（1月あたり）

下記の算定条件を全て満たしている場合に算定されます。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・各職種が共同してサービス計画の見直しを随時行っている事。</li> <li>・地域の医療機関や他関係施設に対して事業所情報を提供する事。</li> <li>・地域における活動に参加の機会を確保されている事。など</li> </ul>	1200 単位
--	---------

科学的介護推進体制加算 1月あたり 40 単位

介護職員等処遇改善加算

職員処遇（介護職員の賃金）の改善等を実施しているものとして市町村に届け出た事業所が算定を行います。

（予防）介護職員処遇改善加算 I	これまでに算定した単位数の合計の 14.9%
（予防）介護職員処遇改善加算 II	これまでに算定した単位数の合計の 14.6%
（予防）介護職員処遇改善加算 III	これまでに算定した単位数の合計の 13.4%
（予防）介護職員処遇改善加算 IV	これまでに算定した単位数の合計の 10.6%

当事業所は（予防）介護職員処遇改善加算（I）が該当します。

※上記単位数は利用者負担割合が1割の方の料金となります。

（負担割合証の確認により、2割負担・3割負担となる場合がございます。）

その他のサービス利用料金

下記の金額は全額が利用者負担になります。

食事の提供に要する費用	朝食 390 円 昼食 570 円 夕食 470 円
宿泊に要する費用	1泊 1,560 円
通常の事業実施地域を越える送迎費用	通常実施地域を越えた時点から利用者様の居宅までの距離数に応じてかかった燃料代。(1 kmあたり 30 円)。
通常の事業実施地域を越える訪問サービスの交通費	交通機関を利用した場合 交通機関利用料金実費 自動車を利用した場合 通常実施地域を越えた時点から距離数に応じてかかった燃料代。(1 kmあたり 30 円)
レクリエーション、クラブ活動	利用者様の希望により、教養娯楽として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。 材料費等の実費
その他、日常生活において通常必要となるもの	洗濯代 200 円 (1 回) 複写物の交付 10 円 (1 枚)

のに関わる費用	
---------	--

② 利用料金の支払い方法

利用料、その他の費用の請求	利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届けします。
利用料、その他の費用の支払い	原則として口座振替又はお振込みでお支払いください。 (引落し手数料事業所負担) ただし、 上記方法での支払いが困難な方は、事業所に申し出てください。 お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

9 利用にあたっての留意事項

被保険者証、負担割合証の提示	サービス利用の際には、介護保険被保険者証、負担割合証を提示してください。
サービス提供中	気分が悪くなったときは、速やかに申し出てください。
食 事	食事サービスの利用は任意です。 お弁当をご持参いただくことも可能です。その場合は、あらかじめ事業所に申し出てください。
入 浴	入浴サービスについては任意です。 入浴時間帯 午前の部 10時から 11時 30分 午後の部 14時から 15時 30分 希望によっては、上記の時間以外にも入浴可能です。
送 迎	サービス提供時間外の送迎は時間帯によって行うことが出来ません。 サービス提供時間外での送迎は事前にお申出くださいますようお願いいたします。
訪 問	訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。 医療行為 利用者様の家族に対する訪問介護サービス 飲酒及び利用者様又はその家族様の同意なしに行う喫煙 利用者様又はその家族様からの金銭又は物品の授受 利用者様又はその家族様に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 利用者様又はその家族様に行う迷惑行為

宿 泊	急な利用希望はできるだけ対応いたしますが、宿泊室の定員を超える場合は、利用できないことがあります。 他の利用者様の希望もありますので、調整させていただくことがあります。
設備、備品の使用	事業所内の設備や備品は、本来の用法に従ってご利用ください。本来の用法に反した利用により破損等が生じた場合は、弁償していただく場合があります。
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。 また無断で他の利用者の宿泊室に立ち入らないようにしてください。
喫煙	敷地内の喫煙はご遠慮ください。
所持品の持ち込み	高価な貴重品や大金はこちらで管理できません。
動物の持ち込み	ペットの持ち込みはお断りいたします。
宗教活動、政治活動	事業所内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

#### 1 0 非常災害時の対策

当施設では、非常災害に関する具体的計画を策定し、防火管理者を配置して消防計画を作成させるとともに、毎年度定期的な避難及び救出訓練を実施しております。

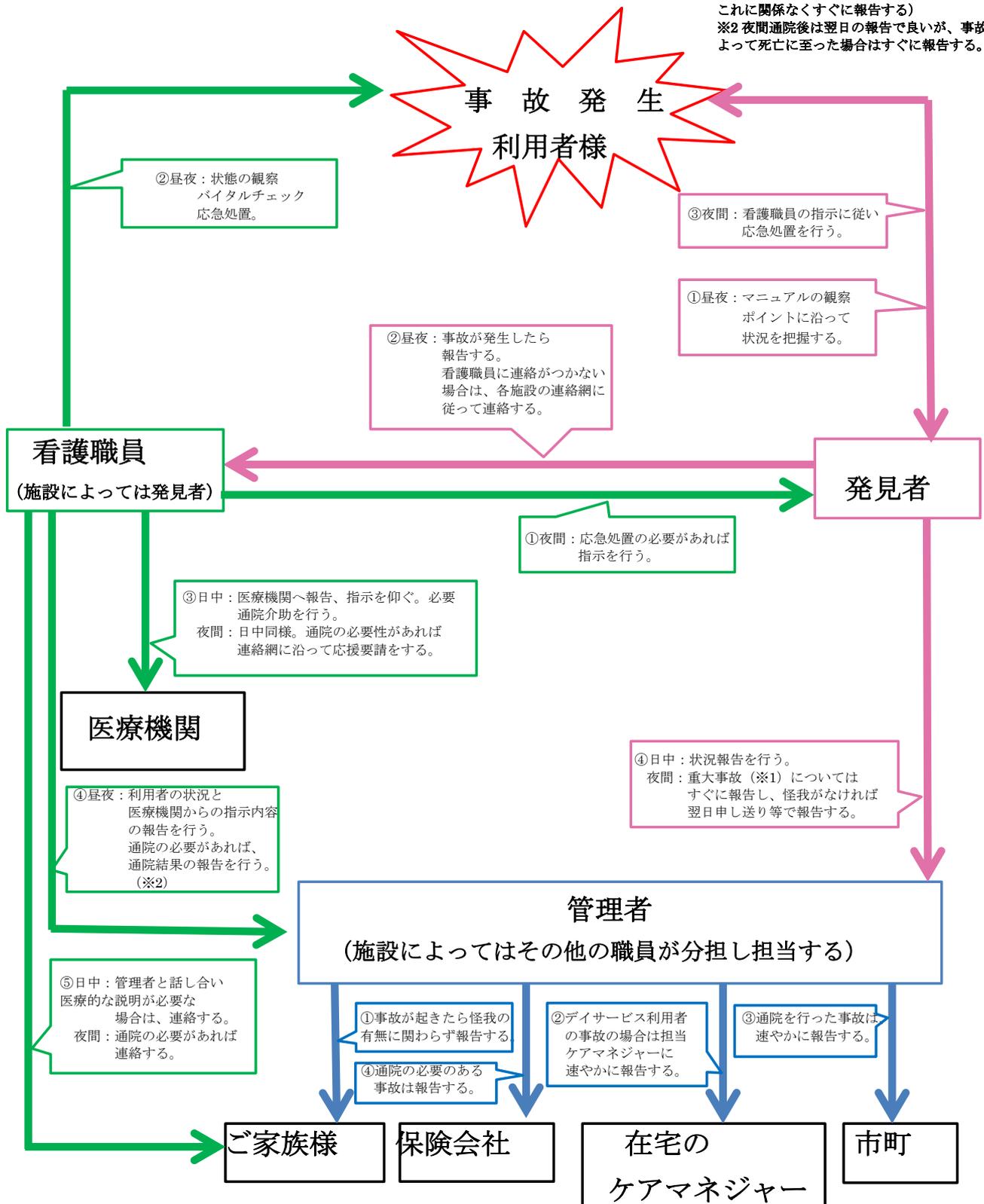
非常災害時の対応方法	非常災害時には、別途定める消防計画・非常災害マニュアルに沿って対応を行います。
平常時の訓練等	避難訓練を年 2 回行います。(利用者様も参加します。)
防犯防火設備 避難設備等の概要	自動火災報知器 非常通報装置 誘導灯 屋内消火栓 消火器 ガス漏れ探知機 非常用照明

#### 1 1 緊急時の対応方法

所属医療機関名	
所在地 電話番号	
緊急連絡先のご家族等	
住所 電話番号	

# 事故発生時の連絡体制 (グループホーム・小規模)

※1 事故による多量の出血、骨折（疑いも含め）、意識消失、窒息等の重大事故についてはすぐに報告する。（家族への報告でトラブルになる可能性が高いケースは、これに関係なくすぐに報告する）  
 ※2 夜間通院後は翌日の報告が良いが、事故によって死亡に至った場合はすぐに報告する。





サービス提供に関する記録について	サービス提供に関する記録は、その完結の日から5年間保管します。また、利用者様又は家族様はその記録の閲覧が可能です。複写の交付については、実費をご負担いただきます。 1枚につき 30円
------------------	--

## 1.5 サービス利用をやめる場合

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定満了日までですが、契約有効期間の7日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約も同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用する事ができますが、以下のような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ① 利用者様が死亡された場合
- ② 要支援・要介護認定の更新により、利用者様が非該当（自立）と認定された場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合、又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、利用者様に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合
- ⑥ 利用者様から解約又は契約解除の申し出があった場合
- ⑦ 事業所から契約解除を申し出た場合

### (1) 利用者様からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間中であっても、利用者様から契約解除をする事ができます。その場合には、契約終了を希望する7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 利用者様が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく契約書に定める（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 事業者もしくは従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意または過失により利用者様の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、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 他利用者様が利用者様の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合

### (2) 事業所からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、当事業所との契約を解除させて頂く事があります。

- ① 利用者様が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、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 サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ 利用者様が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他利用者様の

生命、身体、財物、信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

- ④ 伝染性疾患により他利用者様の生活または健康に重大な影響を及ぼす恐れがあると医師が認めた場合

(3) 契約終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者は利用者様の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

1.6 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口

担当者 東田 光功

電話番号 0287-39-3399

(2) 医療法人社団京愛会及び社会福祉法人京福会「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法 82 条の規定により、当法人では医療法人社団京愛会と合同にて、利用者様からの苦情に適切に対応する体制を整えることに致しました。当法人における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記のとおり設置し、苦情解決に努めることと致しましたのでお知らせいたします。

苦情解決責任者 : 医療法人社団京愛会及び社会福祉法人京福会理事長 (TEL0287-62-0961)

寿山荘施設長 (TEL0287-64-2511)

黒磯病院院長 (TEL0287-62-0961)

ほのぼの園施設長 (TEL0287-98-3161)

ケアハウス福海施設長 (TEL0287-60-5201)

ケアタウン安暮里センター長 (TEL0287-73-2550)

グループホーム安暮里センター長 (TEL0287-73-2880)

よろずやセンター長 (TEL0287-60-3655)

グループホームほのぼのセンター長 (TEL0287-98-8355)

寿山荘那須施設長 (TEL0287-71-1707)

よろずや三島の杜センター長 (TEL0287-39-3399)

寿山荘ランチさきたまセンター長 (TEL0287-60-0061)

★なお、当事業所への苦情受付に関しましては、直接当施設苦情受付担当者へ申し出ることができます。

よろずや三島の杜センター長 苦情受付担当者：センター長 東田 光功

受付時間：毎週月～金曜日 9：30～18：30

第三者委員 堀 克巳（評議員、弁護士 TEL0422-20-0154）

寺澤 信一（評議員 TEL090-4025-7747）

苦情の受付

苦情の面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

なお、苦情解決責任者・第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

## 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者から理事会・管理職会議と、第三者委員（苦情申出人が第三者委員へ報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

## 苦情の検討

報告を受けた理事会・管理職会議にて事案の相談を行い、苦情解決責任者への助言を行います。

## 苦情解決の為の話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ア. 第三者委員による苦情内容の確認
- イ. 第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

当苦情申出窓口で解決できない苦情は、次に申し立てることができます。

### ◎行政機関その他苦情受付機関

	所在地	電話番号	受付時間
那須塩原市高齢福祉課	那須塩原市共墾社 108-2	0287-62-7192	8:30～17:15
国民健康保険団体連合会	宇都宮市本町 3-9 栃木県本町合同ビル内	028-622-7242	8:30～17:00
栃木県運営適正化委員会	宇都宮市若草 1-10-6 とちぎ福祉プラザ内	028-622-2941	9:00～16:00

## 1.7 運営推進会議の概要

運営推進会議の目的	サービス提供に関して、提供回数等の活動状況の報告し、運営推進会議から評価、要望、助言を受け、サービスの質の確保及び適切な運営ができるよう設置します。
委員の構成	利用者様代表 自治会長 那須塩原市高齢福祉課職員 家族様代表 民生委員 地域包括支援センター
開催時期	おおむね2ヶ月に1回開催します。

## 1.8 虐待防止のための措置について

当施設では、虐待の発生又はその再発を防止する為、次のとおり体制を整えております。

- ① 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について担当職員に周知徹底する。
- ② 虐待防止の為の指針を整備する。
- ③ 担当職員に対し、虐待防止の為の研修を定期的実施する。
- ④ ③に掲げる体制を適切に実施する為の担当者を置く。

(2) 当施設では、サービス提供中に従事者又は養護者（入居者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は速やかに、これを市町村に通報するものとします。

### 1.9 第三者評価の実施状況

<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input type="checkbox"/> 実施していない
【実施日： 7年 3月 28日】【評価機関： 運営推進委員会】	
【結果の開示状況： <u>あり</u> なし】	

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記の内容について「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年厚生労働省令第34号）」第88条により準用する第9条（「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年厚生労働省令第36号）」第64条により準用する第11条）の規定にもとづき、利用者様に説明を行いました。

事業所名称	小規模多機能型居宅介護支援事業所よろずや三島の杜
説明者 氏名	管理者 東田 光功 印

私は、本説明書にもとづいて、重要事項の説明を確かに受けました。

利用者様 住所	
利用者様 氏名	印
連帯保証人 住所	
連帯保証人 氏名	印