

居宅介護支援事業所・プライエム横尾

重要事項説明書



居宅介護支援事業所・プライエム横尾 重要事項説明書

利用者に対する居宅サービス提供開始にあたり、「長崎市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例」に基づき当事業所が利用者に説明すべき事項は次のとおりです。

1 開設者

開設者	社会福祉法人 平成会
法人所在地	長崎県長崎市横尾3丁目26番1号
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 久保 勘一郎
電話番号	095-855-4141

2 ご利用の事業所

事業所名	居宅介護支援事業所・プライエム横尾		
事業所番号	4270100144		
事業所の所在地	長崎県長崎市横尾3丁目26番2号		
管理者名	金崎 輝信		
電話番号	095-814-6688	ファクシミリ番号	095-856-6131
サービス提供地域	長崎市（横尾、滑石、岩屋、西浦上、緑が丘、小江原、三重中学校区）、時津町、長与町 ※ 以外の地域はご相談ください。		

3 事業目的と基本方針

事業目的	この事業は、介護保険法令の趣旨に従い、利用者が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とします。
基本方針	社会福祉法人平成会の施設は、地域社会の中で、支援を必要とする高齢者や障がいをお持ちの方の生活と、人間としての権利を擁護する事を第一とし、高齢者の自己実現に向けて、サービスを提供することを基本方針とします。

4 職員の体制

職 種	職員数		職務内容
管理者	1	名	事業所の管理
主任介護支援専門員	2	名以上	居宅サービス計画書の作成
介護支援専門員	3	名以上	居宅サービス計画書の作成
事務員	0	名	介護請求業務等事務

5 営業日時

営業日	月曜日から土曜日
	ただし、年末年始（12月31日、1月1日、1月2日）は除きます。
営業時間	8：30～17：30
	ただし、24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者等の相談に対応可能な体制を整えるものとします。

6 居宅介護支援内容、利用料及びその他の費用について

サービスの内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料
① 居宅サービス計画作成	別紙5に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照ください。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	別紙1に掲げる「料金表」を参照ください。
② 居宅サービス事業者との連絡調整			
③ サービス実施状況の把握、評価			
④ 利用者状況の把握			
⑤ 給付管理			
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助			
⑦ 相談業務			

7 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 入院時には、担当者もしくは担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。
- (4) 居宅介護支援の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。また、居宅サービス事業者の選定にあたっては、複数の居宅サービス事業者の中から利用者が選択できます。
※詳しい利用割合等は別紙4に掲げる「居宅介護支援におけるサービス利用割合等説明書」を参照ください。

8 守秘義務と個人情報の保護について

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
介護支援専門員及び事業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び利用者の家族の情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 個人情報の保護について
事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良なる管理者の注意をもって管理し、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。
※詳細については、利用契約における個人情報使用同意書に記載する。

9 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

10 サービス内容に関する相談、苦情について

別紙2に掲げる「苦情の対応について」を参照ください。

11 緊急時及び事故発生時の対応について

別紙3に掲げる「緊急時及び事故発生時の連絡体制」を参照ください。

1 2. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定するとともに従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (2) 事業所は、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利用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します。

1 3. 身体拘束について

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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

1 4. 業務継続計画について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (2) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとするものとします。

1 5. 感染症の予防及びまん延防止について

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

令和 年 月 日

本事業の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

事業者 <事業者名> 事業所番号 4270100144
社会福祉法人 平成会
居宅介護支援事業所・プライエム横尾
<住 所> 〒852-8065
長崎市横尾3丁目26番2号
<代表者名> 理事長 久保 勘一郎 ⑩
< 説明者 > _____

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 <住 所> _____
<氏 名> _____

利用者は、署名ができないため、利用者本人の意思を確認したうえ、私が利用者に代わって、その署名を代行します。

署名代行者 <氏 名> _____ (続柄 _____)

料金表

料金は下記のとおりです。地域区分ごとの報酬単価 7級地 10.21円

①基本報酬（一か月あたり）

居宅介護支援費（Ⅰ）

要介護 状態区分	介護支援専門員取扱件数 40件未満の場合(i)	介護支援専門員取扱件数 40件以上60件未満の場 合(ii)	介護支援専門員取扱件数 60件以上場合(iii)
要介護1・2	11,088円	5,554円	3,328円
要介護3・4・5	14,406円	7,187円	4,308円

居宅介護支援費（Ⅱ）

一定の情報通信機器の活用または事務員の配置を行った場合に算定可能

要介護 状態区分	介護支援専門員取扱件数 45件未満の場合(i)	介護支援専門員取扱件数 45件以上60件未満の場 合(ii)	介護支援専門員取扱件数 60件以上場合(iii)
要介護1・2	11,088円	5,380円	3,226円
要介護3・4・5	14,406円	6,973円	4,186円

※ご利用者の退院又は退所等において、必要なケアマネジメント業務を行い書類の整備等を行ったが、利用に至らなかった場合、基本報酬を算定する場合があります。

※指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住するご利用者は介護報酬の95%を算定します。また、指定居宅介護支援事業所における1月当たりのご利用者が同一の建物に20名以上居住する建物に居住するご利用者に関しても介護報酬の95%を算定します。

②各種加算

要件を満たした場合、上記の居宅介護支援費に以下の料金が加算

加算	加算額	加算	加算額
初回加算	3,063円	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,552円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,042円	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,594円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,126円	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,126円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,657円	退院・退所加算（Ⅲ）	9,189円
通院時情報連携加算	510円	緊急時等居宅カンファレンス 加算	2,042円
ターミナルケアマネジメント 加算	4,084円	特定事業所加算（Ⅰ）	5,298円
特定事業所加算（Ⅱ）	4,298円	特定事業所加算（Ⅲ）	3,297円
特定事業所加算（A）	1,163円	特定事業所医療介護連携加算	1,276円

③その他費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、移動に要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。
-----	--

④利用者負担額

介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。ただし、保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて上記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。

苦情の対応について

事業所名	居宅介護支援事業所・プライエム横尾
------	-------------------

1. 利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口(連絡先) 担当者の設置

苦情受付窓口:社会福祉法人 平成会 居宅介護支援事業所・プライエム横尾

苦情受付担当者:管理者 金崎 輝信 苦情解決責任者:横尾 典生

連絡先:〒852-8065 長崎市横尾3丁目26番2号

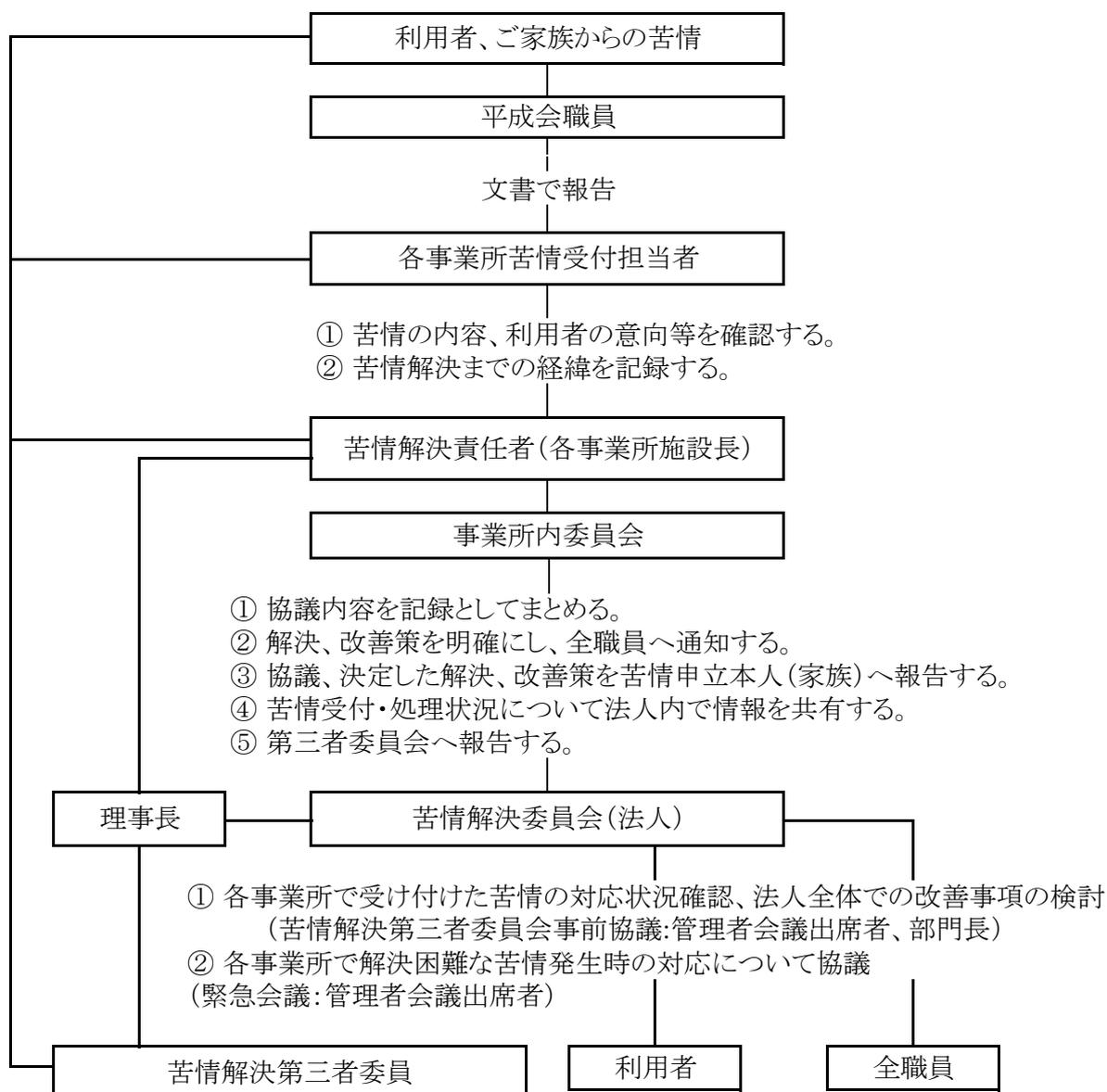
電話:095-814-6688 FAX:095-856-6131

苦情解決第三者委員:

川田 愛子 095-857-6258 (民生委員・児童委員)

佐田 悦子 095-813-3444 (管理薬剤師)

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順



① 苦情受付担当者から苦情内容の報告聴取

② 苦情申立者と事業所との話し合いに立会い助言

3. 苦情があったサービス事業所に対する対応方針等

- ①サービス提供事業者に対する苦情があった場合は、詳しい事情を利用者に確認した上で、サービス提供事業者の担当者から事情を聞きます。
- ②サービス提供事業所に苦情の内容を伝え、サービス担当者から直接事実関係を確認いたします。
- ③サービス提供事業所に改善する点があれば改善を申し入れるようにします。
- ④利用者に対応の状況を報告し、その後の改善状況について、利用者及びサービス事業者を確認を行います。
- ⑤記録を5年間保管し、再発と防止を今後の改善に役立てるように致します。

4. 行政機関の窓口

長崎市:長崎市福祉部 高齢者すこやか支援課	095-829-1146
時津町:時津町役場 高齢者支援課	095-882-2211
長与町:長与町役場 介護保険課	095-801-5822
国民健康保険団体連合会:介護保険課	095-826-1599

緊急時及び事故発生時の対応について

- 1 居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者のご家族や主治医、利用しているサービス事業所へ連絡し、必要な対応をいたします。

担当介護支援専門員が行う事故発生時の連絡体制

- ・ 居宅介護支援の提供時に利用者等に人身的な事故が発生した場合

病状やけがの状態によって対応は異なりますが、ご家族へ状況報告後、必要であれば主治医の指示を受け、応急処置を行い、救急車等の連絡、サービス事業所への連絡をいたします。

- ・ 居宅介護支援の提供時に物損事故が発生した場合

利用者のご家族、サービス事業所への連絡をいたします。

サービス事業所が行う事故発生時の連絡体制

担当介護支援専門員からの連絡を受け、法人管理者と連絡状況に応じて市町村や関係機関への連絡をいたします。

- 2 居宅介護支援事業者は事故の状況、および経緯を事故報告書に記録し、5年間保管いたします。
- 3 居宅介護支援事業者は訪問等により発生した事故については、原因を解明し再発防止に努めます。また、損害賠償等に関する事項を明確にいたします。

居宅介護支援業務の実施方法等について

居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 必要に応じて、多様な主体性が提供する生活支援サービス（インフォーマルサービスを含む）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ます。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
 - オ 利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行います。その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施

状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。ただし、利用者の居宅でのモニタリングについて、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。実施にあたっては、事前に利用者の同意を得るとともに、主治医や指定居宅サービス事業者等との合意、連携、状態の安定や意思表示の状況を考慮して行うものとします。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。

居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

居宅介護支援業務の変更について

感染症拡大時は感染予防及び感染拡大防止の為、災害時等は二次災害の防止の為、訪問活動の自粛等、一部変更する場合があります。その際は、利用者へ可能な限り事前に通知すると共に、居宅介護支援業務の影響が最小限になるようにいたします。