

訪問介護ステーション・プライエム横尾

重要事項説明書



訪問介護ステーション・プライエム横尾 重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して訪問介護サービスを提供いたします。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ことを次の通り説明いたします。

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

| | |
|---------|------------------|
| 事業者名称 | 社会福祉法人 平成会 |
| 代表者氏名 | 理事長 久保 勘一郎 |
| 法人所在地 | 長崎県長崎市横尾3丁目26番1号 |
| 電話番号 | 095-855-4141 |
| 法人設立年月日 | 平成 3年 5月 28日 |

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 事業所名称 | 訪問介護ステーション・プライエム横尾 |
| 介護保険指定 事業所番号 | 指定訪問介護事業所 平成12年4月1日指定 長崎県 4270100680 |
| 事業所所在地 連絡先 | 長崎県長崎市横尾3丁目26番2号 電話 095-814-6700 ・ ファックス 095-856-6131 |
| 第三者評価の実施 | なし |
| 事業所の管理者氏名 | 平野 静 |
| 事業所の通常の事業 の実施地域 | 長崎市(横尾、滑石、岩屋中学校区)、時津町、長与町 *上記地域以外でも、ご希望の方はご相談ください |

(2) 事業の目的と運営の方針

| | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 指定訪問介護事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護の状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供する事を目的とする。 |
| 運営の方針 | 事業所の従業者は、利用者が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、利用者の心身の特性を踏まえて、必要な日常生活上の介護、その他生活全般にわたる援助を行う。また地域との結びつきを重視し、関係市町村保険者、居宅介護支援事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供するものとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。 |

(3) 事業所の営業日及び営業時間

| | |
|------|------------------------------------------------------|
| 営業日 | 年中無休とする。 |
| 営業時間 | 8時00分から19時00分。 *6:00~8:00、18:00~22:00は、緊急の相談に対応可能 |

3 事業所の職務内容と勤務体制

(1) 従業者の職種、員数、勤務内容

| 職種 | 員数 | 職務内容 |
|-------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者 | 1名 | 事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。 |
| サービス提供責任者 | 1名以上 | <ul style="list-style-type: none">・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整を行う。・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護支援事業者等との連携をはかる。・訪問介護員に対し具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況の把握、その評価を行い必要な措置を講じる。・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施する。 |
| 訪問介護員 (常勤・非常勤) | 2.5名以上 | 指定訪問介護の提供に当たる。 |

(2) 従業者の勤務体制

| 従業員の種類 | 勤務体制 |
|------------|--------------------------------------|
| 管理者 | 正規の勤務時間帯(8:30～17:30)常勤で勤務 |
| サービス提供責任者 | 正規の勤務時間帯(8:00～17:00、9:00～18:00)常勤で勤務 |
| 訪問介護員(常勤) | 正規の勤務時間帯(8:00～17:00、9:00～18:00)常勤で勤務 |
| 訪問介護員(非常勤) | 非常勤で勤務 |

4 当事業所が提供するサービスと利用料金等

訪問介護ステーション・プライエム横尾では、利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。また提供するサービスについて、以下の内容があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

| ① 身体介助 | |
|------------|---------------------------------|
| 入浴介助 | 入浴の介助または、入浴が困難な方は体を拭く(清拭)などします。 |
| 排泄介助 | 排泄の介助、おむつ交換を行います。 |
| 食事介助 | 食事の介助を行います。 |
| 体位介助 | 体位の交換を行います。 |
| 通院介助 | 通院の介助を行います。 |
| その他必要な身体介護 | |

| ② 生活援助 | |
|--------|---------------------------------------------------|
| 調理 | 利用者の食事の用意を行います。 (原則的にご家族分の調理はできないようになっております。) |
| 洗濯 | 利用者の衣類等の洗濯を行います。 (原則的にご家族分の洗濯はできないようになっております。) |

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------|
| 掃除 | 利用者の居室の掃除を行います。 (原則的に利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除はできないようになっております。) |
| 買い物 | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。 (原則的に預金・貯金の引き出しや預け入れはできないようになっております。) |

(2) 利用料金

利用料金は別紙 1 のとおりとなります。

(3) 利用の中止・変更・追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに訪問介護ステーション・プライエム横尾に申し出て下さい。
- ② サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を提示して協議します。

(4) サービスの利用に関する留意事項

- ① サービス提供を行う訪問介護員
サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供する場合があります
- ② 訪問介護員の交替
 - 利用者からの交替の申し出
選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。
 - 事業者からの訪問介護員の交替
事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう、十分に配慮するものとします。

(5) サービス実施時の留意事項

- ① サービス利用にあたっての禁止行為
 - 訪問介護員及び事業者の職員に対して行う暴言・暴力、いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
 - パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントなどの行為。
 - サービス利用中に訪問介護員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影または録音などをインターネットなどに掲載すること。
- ② 定められた業務以外の禁止
 - 利用者は 4, (1) 介護保険の給付の対象となるサービスで定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。また、次に該当する行為も行えません。

○緊急時以外の訪問時間の延長

* 契約活動時間のみ保険の対象になります。時間外での対応では、事故・怪我等の責任を負いかねます。

○介護保険給付内での入院時の派遣

* 基本的には中止となりますが、場合によりオプションの契約ができます。

○対象者不在時の業務 * 不在の際はご連絡ください。

○訪問介護員の車両への同乗 * 買物、通院等、外出の際は公共の交通機関をご利用ください。

○礼金・物品のやりとり

○個人的契約(業務依頼)・電話連絡

* 個人的な関わりは持たないようになっております。業務依頼については、ケアマネジャーもしくは事業所へ依頼・連絡を必ず行ってください。事故・けが等の責任を負いかねます。

③ 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

- 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

(6) 感染症に拡大に関する対策

感染症拡大の際は、保険者と協議の上、感染予防および拡大防止を第一に、一定期間において、訪問介護サービスの活動自粛や制限など、契約内容を一部変更する場合があります。その際は、事前に通知および説明をするとともに、影響が最小限に留めるように致します。

5 衛生管理等について

(1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

6 緊急時および事故時の対応方法について

(1) 従業者は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

(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は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします。

(3) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をします。

(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には、損害賠

償を速やかに行うものとする。

緊急時および事故時の対応は別紙2. のとおりとなります。

7 秘密の保持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

- 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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で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。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ③ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 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(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。
- ③ 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、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

8 高齢者虐待防止について

- (1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、虐待防止に関する責任者を選定や委員会の設置を行うとともに、従業者へ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とします。

9 身体拘束の禁止について

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族等へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。

10 業務継続計画の策定等について

- (1) 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るものとします。
- (2) 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

するものとしします。

(3) 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しします。

11 苦情対応の体制について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は訪問介護ステーションの窓口で受け付けます。

(2) 連絡先

連絡が必要な場合、その他ご不明な点がございましたらお電話ください。

苦情受付後の流れは、別紙3. のとおりとなります。

訪問介護ステーション・プライエム横尾

〒852-8065 長崎市横尾3丁目26番2号

苦情受付担当者 平野 静

苦情解決責任者 横尾 典生

電話番号 095-814-6700 FAX 番号 095-856-6131

訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者名 社会福祉法人平成会 訪問介護ステーション・プライエム横尾
住 所 長崎市横尾3丁目26番2号
代表者氏名 理 事 長 久 保 勘 一 郎

説明者氏名 _____

事業者から重要事項の説明を受け、訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

(利用者)

氏 名 _____

(利用者家族又は代理人)

氏 名 _____

(連帯保証人)

氏 名 _____

別紙 1

<利用料金>

平常の時間帯(午前8時から午後6時)での料金は次のとおりです。

地域区分ごとの報酬単価 訪問介護 7級地 10.21 円

(単位:円)

| サービス種別 | 時 間 | 基本単 位 | 利用者負 担 (1 割) | 利用者負担 (2 割) | 利用者負担 (3 割) | 利用者負担 (全額) |
|-------------------------|----------------------------|----------|--------------------|----------------|----------------|---------------|
| 身体介護 | 20 分未満 | 163 | 167 | 333 | 500 | 1, 664 |
| | 20 分以上 30 分未満 | 244 | 250 | 499 | 748 | 2, 491 |
| | 1 時間未満 | 387 | 396 | 791 | 1, 186 | 3, 951 |
| | 1 時間以上 | 567 | 579 | 1, 158 | 1, 737 | 5, 789 |
| | 1.5 時間上 (30 分増す ごとに) | 82 | 84 | 168 | 252 | 837 |
| 身体介護に続 く 生活援助 | 20 分以上 | 65 | 67 | 133 | 199 | 663 |
| | 45 分以上 | 130 | 133 | 266 | 399 | 1, 327 |
| | 70 分以上 | 195 | 199 | 398 | 597 | 1, 990 |
| 生活援助 | 45 分未満 | 179 | 183 | 366 | 549 | 1, 827 |
| | 45 分以上 | 220 | 225 | 450 | 674 | 2, 246 |
| ※1 初回加算 | | 200 | 205 | 409 | 613 | 2,042 |
| ※2 緊急時加算 | | 100 | 103 | 205 | 307 | 1,021 |
| ※3 生活機能 向上連携加算 I | | 100 | 103 | 205 | 307 | 1,021 |
| ※4 生活機能 向上連携加算 II | | 200 | 205 | 409 | 613 | 2,042 |
| ※5 認知症専 門ケア加算 I | | 3/日 | | | | |
| ※6 認知症専 門ケア加算 II | | 4/日 | | | | |
| ※7 口腔連携 強化加算 | | 50 | 51 | 103 | 154 | 510 |

※特定事業所加算 I・・・所定の単位数の100分の20に相当する単位数を算定させていただきます。

※特定事業所加算 II・・・所定の単位数の100分の10に相当する単位数を算定させていただきます。

※特定事業所加算Ⅲ・・・所定の単位数の100分の10に相当する単位数を算定させていただきます。

※特定事業所加算Ⅳ・・・所定の単位数の100分の3に相当する単位数を算定させていただきます。

※特定事業所加算Ⅴ・・・所定の単位数の100分の3に相当する単位数を算定させていただきます。

※1・・・初回または休止後2ヶ月以上経過しての再開時は、サービス提供責任者も訪問し、対応時間分の基本単位数に加算させていただきます。

※2・・・計画外で緊急に身体介護が必要とケアマネジャーが判断し、要請を受けてヘルパーが身体介護を提供した場合、対応時間分の基本単位数に加算させていただきます。

※3、4・・・サービス提供責任者が、訪問リハビリテーション事業所の理学療法士、作業療法士又は言語療法士(以下、「理学療法士等」という。)による訪問リハビリテーションに同行し、理学療法士等と共同して行ったアセスメント結果に基づき訪問介護計画を作成し、その計画に基づくサービス提供が行われた場合、当該計画に基づく初回の訪問介護が行われた日から3ヶ月間、基本単位数に加算させていただきます。

※5・・・以下の要件を満たす場合に算定させていただきます。

ア 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上の者が利用者の2分の1以上

イ 認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上の者が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は1に、当該対象者の19を超えて10又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置

ウ 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合

エ 当該事業所の従事者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的開催

※6・・・以下の要件を満たす場合に算定させていただきます。

ア 認知症専門ケア加算(Ⅰ)のイ・エの要件を満たすこと

イ 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が利用者の100分の20以上

ウ 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合

エ 認知症介護指導者研修修了者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導を実施

オ 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、研修を実施又は実施を予定

※7・・・事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、該当評価の結果を情報提供した場合に、1月に1回限り所定単位数を加算する。

※1～※7につきましては、対象時に加算算定させていただきます。

・介護職員等処遇改善加算Ⅰ・・・所定単位数の1,000分の245に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅱ・・・所定単位数の1,000分の224に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅲ・・・所定単位数の1,000分の182に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅳ・・・所定単位数の1,000分の145に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・当該事業所の所在する建物と同一の敷地内の建物に居住する者又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者、若しくは該当建物に居住する利用者の人数が一月当たり20人以上の場合は、

所定単位数の 100 分の 90 を算定させていただきます。

また、上記の建物のうち、該当建物に居住する利用者の人数が一月あたり 50 人以上の場合は、所定単位数の 100 分の 85 を算定させていただきます。

また、正当な理由なく、事業所において、前6か月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者に提供されたものの占める割合が 100 分の 90 以上である場合は、所定単位数の 100 分の 88 を算定させていただきます。

＊ 基本料金に対して、早朝(午前 6 時～午前 8 時)・夜間(午後 6 時～午後 10 時)帯は 25%増し、深夜(午後 10 時～午前 6 時)は 50%増しとなります。

＊ やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て、2 人で訪問した場合は、2 倍の料金となります。

＊ 助成金・負担軽減措置等受けられている方はそれに応じた料金を頂きます。

＊ 実施地域以外への訪問の場合、利用者宅までの交通費としてその地域を超えた地点からの実績を頂きます。この場合事前に利用者または家族の方に対して文書で説明の上、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を頂きます。

利用料金全額ご契約者に負担頂く場合(オプション)

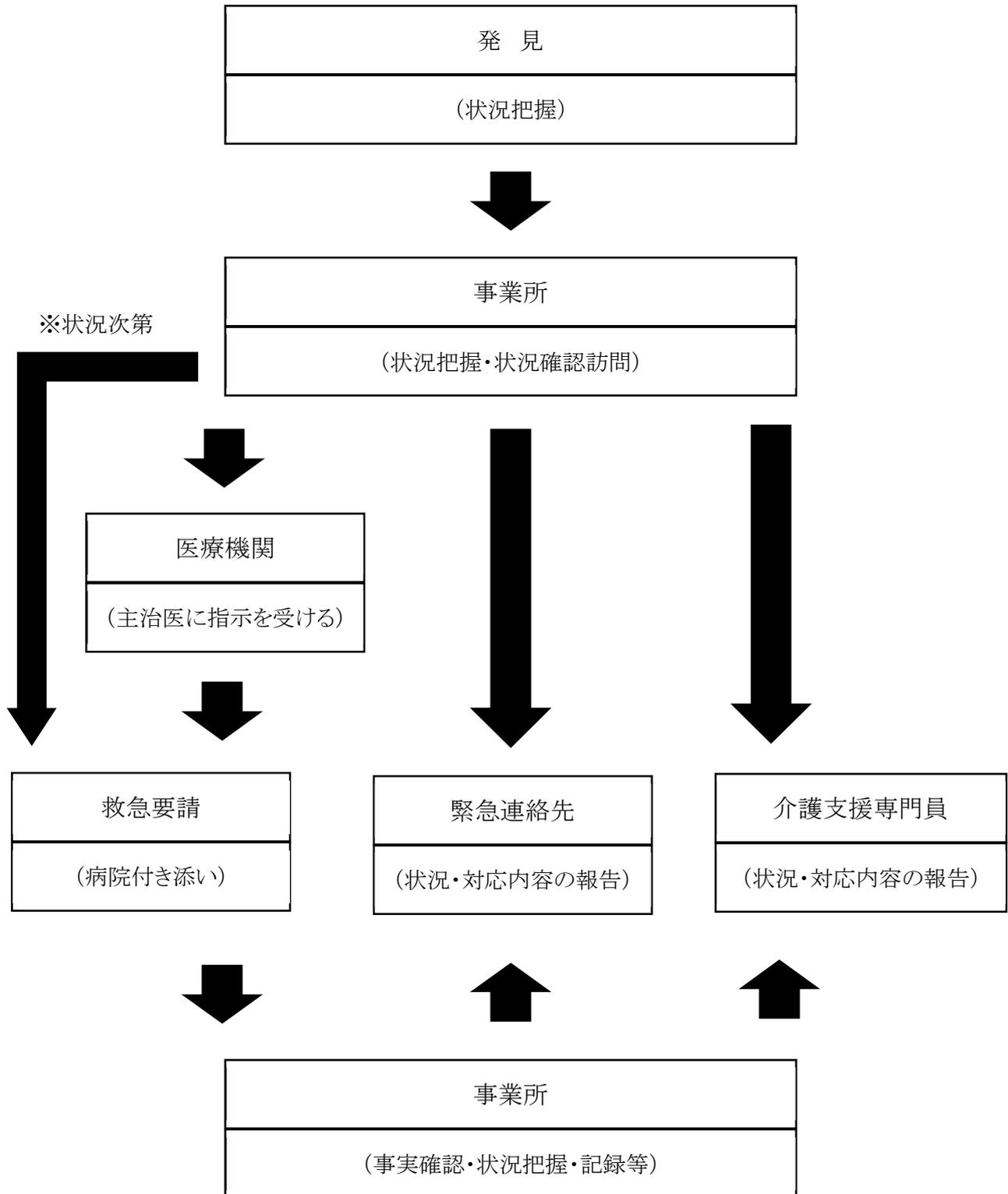
①介護保険の給付対象とならないサービス、また、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合。

②利用者がまだ要介護認定を受けていない場合に、サービスを開始した場合、要介護認定が非該当となった場合。

(単位:円)

| サービス種別 | 時間 | 基本単位 | 利用者負担 |
|--------------------------------|-----------------------|------|-------|
| 身体介護 (入浴、食事、排泄等 の介護など) | 30分未満 | 244 | 2,491 |
| | 30分～1時間 | 387 | 3,951 |
| | 1時間～1.5時間 | 567 | 5,789 |
| | 1.5時間以上 (30分増すごとに) | 82 | 837 |
| 生活援助 (調理、掃除、洗濯、 買い物等の援助) | 45分未満 | 179 | 1,827 |
| | 45分以上 | 220 | 2,246 |
| 通院時の待ち時間 | 30分未満 | | 500 |
| | 30分以上 (30分増すごとに) | | 500 |

別紙2 緊急時発生フロー図



※ 事前に確認した緊急連絡先へ連絡を行います。連絡先の変更が発生した際はご連絡ください。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|-------------------|--------------|
| 事業所名 | 訪問介護ステーション・プライエム横尾 | | | | | | | | |
| 措置の概要 | | | | | | | | | |
| <p>1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</p> <p>窓 口 社会福祉法人平成会 訪問介護ステーション・プライエム横尾</p> <p>担当者 平野 静</p> <p>苦情解決責任者 横尾 典生</p> <p>連絡先 郵便 852-8065 住所 長崎市横尾3丁目26番2号</p> <p> 電話 095-814-6700 FAX 095-856-6131</p> <p> 第三者委員 川田 愛子 (095-857-6258 民生委員、児童委員)</p> <p> 佐田 悦子 (095-813-3444 管理薬剤師)</p> <p>2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">利 用 者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">サ ー ビ ス に 対 す る 苦 情</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px auto;"> 苦情申立 ↓ ↑ 結果通知 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">訪問介護ステーション・プライエム横尾</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">⇕</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">法人 苦情受付窓口</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">⇕</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">第三者委員会</div> | | | | | | | | | |
| <p>訪問介護事業所の担当が、受付けにて苦情の内容を確認し、原因等を調査、話し合いを 対応を行なう。法人に関わるような苦情であれば、法人の苦情窓口に話を持ち込み、必 要であれば第3者委員会を招集し、速やかに解決策を検討し、利用者へ提示する。</p> | | | | | | | | | |
| <p>3. 行政機関の窓口</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">長崎市高齢者すこやか支援課</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">095-829-1146</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">時津町役場 高齢者支援課</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">095-882-2211</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">長与町役場 介護保険課</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">095-883-1111</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">国民健康保険団体連合会 介護保険課</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">095-826-1599</td> </tr> </table> | | 長崎市高齢者すこやか支援課 | 095-829-1146 | 時津町役場 高齢者支援課 | 095-882-2211 | 長与町役場 介護保険課 | 095-883-1111 | 国民健康保険団体連合会 介護保険課 | 095-826-1599 |
| 長崎市高齢者すこやか支援課 | 095-829-1146 | | | | | | | | |
| 時津町役場 高齢者支援課 | 095-882-2211 | | | | | | | | |
| 長与町役場 介護保険課 | 095-883-1111 | | | | | | | | |
| 国民健康保険団体連合会 介護保険課 | 095-826-1599 | | | | | | | | |
| <p>社会福祉法人 平成会</p> | | | | | | | | | |

訪問介護ステーション・プライエム横尾

介護予防・日常生活支援総合事業 介護予防訪問介護相当サービス

重要事項説明書



訪問介護ステーション・プライエム横尾 重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して介護予防訪問介護相当サービスを提供いたします。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ことを次の通り説明いたします。

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

| | |
|---------|------------------|
| 事業者名称 | 社会福祉法人 平成会 |
| 代表者氏名 | 理事長 久保 勘一郎 |
| 法人所在地 | 長崎県長崎市横尾3丁目26番1号 |
| 電話番号 | 095-855-4141 |
| 法人設立年月日 | 平成 3年 5月 28日 |

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 事業所名称 | 訪問介護ステーション・プライエム横尾 |
| 介護保険指定 事業所番号 | 介護予防訪問介護相当サービス 長崎県 4270100680 (平成27年 4月 1日指定) |
| 事業所所在地 連絡先 | 長崎県長崎市横尾3丁目26番2号 電話 095-814-6700 ・ ファックス 095-856-6131 |
| 第三者評価の実施 | なし |
| 事業所の管理者氏名 | 平野 静 |
| 事業所の通常の事業 の実施地域 | 長崎市(横尾、滑石、岩屋中学校区)、時津町、長与町 * 上記地域以外でも、ご希望の方はご相談ください |

(2) 事業の目的と運営の方針

| | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、第1訪問事業(介護予防訪問介護相当サービス)を提供することを目的とします。 |
| 運営の方針 | 利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。 |

(3) 事業所の営業日及び営業時間

| | |
|------|----------------|
| 営業日 | 年中無休とする。 |
| 営業時間 | 8時00分から19時00分。 |

3 事業所の職務内容と勤務体制

(1) 従業者の職種、員数、勤務内容

| 職種 | 員数 | 職務内容 |
|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者 | 1名 | 事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。 |
| サービス提供責任者 | 1名以上 | <ul style="list-style-type: none">・計画の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整を行う。・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護支援事業者等との連携をはかる。・訪問介護員に対し具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況の把握、その評価を行い必要な措置を講じる。・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施する。 |
| 訪問介護員 (常勤・非常勤) | 2.5名以上 | 指定訪問介護の提供に当たる。 |

(2) 従業者の勤務体制

| 従業員の種類 | 勤務体制 |
|------------|--------------------------------------|
| 管理者 | 正規の勤務時間帯(8:30～17:30)常勤で勤務 |
| サービス提供責任者 | 正規の勤務時間帯(8:00～17:00、9:00～18:00)常勤で勤務 |
| 訪問介護員(常勤) | 正規の勤務時間帯(8:00～17:00、9:00～18:00)常勤で勤務 |
| 訪問介護員(非常勤) | 非常勤で勤務 |

4 当事業所が提供するサービスと利用料金等

訪問介護ステーション・プライエム横尾では、利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。また提供するサービスについて、以下の内容があります。

(1) 介護予防訪問介護相当サービス

| ① 生活援助 | |
|--------|--------------------------------------------------------------------|
| 調理 | 利用者の食事の用意を行います。 (原則的にご家族分の調理はできないようになっております。) |
| 洗濯 | 利用者の衣類等の洗濯を行います。 (原則的にご家族分の洗濯はできないようになっております。) |
| 掃除 | 利用者の居室の掃除を行います。 (原則的に利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除はできないようになっております。) |
| 買い物 | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。 (原則的に預金・貯金の引き出しや預け入れはできないようになっております。) |

(2) 利用料金

利用料金は別紙1のとおりとなります。

(3) 利用の中止・変更・追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに訪問介護ステーション・プライエム横尾に申し出て下さい。
- ② サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を提示して協議します。

(4) サービスの利用に関する留意事項

① サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供する場合があります

② 訪問介護員の交替

● 利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。

● 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう、十分に配慮するものとなります。

(5) サービス実施時の留意事項

① サービス利用にあたっての禁止行為

- 訪問介護員及び事業者の職員に対して行う暴言・暴力、いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントなどの行為。
- サービス利用中に訪問介護員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影または録音などをインターネットなどに掲載すること。

② 定められた業務以外の禁止

- 利用者は 4, (1)介護保険の給付の対象となるサービスで定められたサービス以外の業務を事業者へ依頼することはできません。また、次に該当する行為も行えません。

○緊急時以外の訪問時間の延長

* 契約活動時間のみ保険の対象になります。時間外での対応では、事故・怪我等の責任を負いかねます。

○対象者不在時の業務 * 不在の際はご連絡ください。

○訪問介護員の車両への同乗 * 買物、通院等、外出の際は公共の交通機関をご利用ください。

○礼金・物品のやりとり

○個人的契約(業務依頼)・電話連絡

* 個人的な関わりは持たないようになっております。業務依頼については、ケアマネジャーもしくは事業所へ依頼・連絡を必ず行ってください。事故・怪我等の責任を負いかねます。

③ 介護予防訪問介護相当サービスの実施に関する指示・命令

- 介護予防訪問介護相当サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は介護予防訪問介護相当サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

(6) 感染症に拡大に関する対策

感染症拡大の際は、保険者と協議の上、感染予防および拡大防止を第一に、一定期間において、訪問介護サービスの活動自粛や制限など、契約内容を一部変更する場合があります。その際は、事前に通知および説明をするとともに、影響が最小限に留めるように致します。

5 衛生管理等について

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

6 緊急時および事故時の対応方法について

- (1) 従業者は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。
- (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は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします。
- (3) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をします。
- (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には、損害賠償を速やかに行うものとする。
緊急時および事故時の対応は別紙2. のとおりとなります。

7 秘密の保持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
 - 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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
 - ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で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。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
 - ③ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 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(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。
- ③ 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、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

8 高齢者虐待防止について

- (1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、虐待防止に関する責任者を選定や委員会の設置を行うとともに、従業員へ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、当該事業所従業員又は養護者(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とします。

9 身体拘束の禁止について

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族等へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。

10 業務継続計画の策定等について

- (1) 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るものとします。
- (2) 従業員に対し、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に行うものとします。
- (3) 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します。

11 苦情対応の体制について

- (1) 苦情の受付
当事業所に対する苦情やご相談は訪問介護ステーションの窓口で受け付けます。
- (2) 連絡先
連絡が必要な場合、その他ご不明な点がございましたらお電話ください。
苦情受付後の流れは、別紙3. のとおりとなります。

訪問介護ステーション・プライエム横尾

〒852-8065 長崎市横尾3丁目26番2号

苦情受付担当者 平野 静

苦情解決責任者 横尾 典生

電話番号 095-814-6700 FAX 番号 095-856-6131

介護予防訪問介護相当サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者名 社会福祉法人平成会 訪問介護ステーション・プライエム横尾
住 所 長崎市横尾3丁目26番2号
代表者氏名 理 事 長 久 保 勘 一 郎

説明者氏名 _____

事業者から重要事項の説明を受け、介護予防訪問介護相当サービスの提供開始に同意しました。

(利用者)

氏 名 _____

(利用者家族又は代理人)

氏 名 _____

(連帯保証人)

氏 名 _____

〈利用料金〉 地域区分ごとの報酬単価 7 級地 10.21 円

| サービス名称 | サービスの内容 | 基本利用単位数 | 利用者負担 (1割) | 利用者負担 (2割) | 利用者負担 (3割) |
|---------------------|--------------------------|----------|---------------|---------------|---------------|
| 訪問型サービス (独自) I | 週 1 回程度の訪問型サービスが必要とされた方 | 1,176 単位 | 1,201 円 | 2,402 円 | 3,602 円 |
| 訪問型サービス (独自) II | 週 2 回程度の訪問型サービスが必要とされた方 | 2,349 単位 | 2,399 円 | 4,797 円 | 7,195 円 |
| 訪問型サービス (独自) III | 週 2 回を超える訪問型サービスが必要とされた方 | 3,727 単位 | 3,805 円 | 7,611 円 | 11,416 円 |

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

| 加算の種類 | 加算の要件 | 加算額 | | | |
|---------------|-------------------|--------|---------------|---------------|---------------|
| | | 基本単位数 | 利用者負担 (1割) | 利用者負担 (2割) | 利用者負担 (3割) |
| 初回加算 | 新規の利用者へサービス提供した場合 | 200 単位 | 204 円 | 408 円 | 613 円 |
| 生活機能向上連携加算 I | ※1 | 100 単位 | 102 円 | 204 円 | 306 円 |
| 生活機能向上連携加算 II | ※2 | 200 単位 | 204 円 | 408 円 | 613 円 |
| 口腔連携強化加算 | ※3 | 50 単位 | 51 円 | 103 円 | 154 円 |

※1・介護予防訪問介護相当サービス事業所のサービス提供責任者(以下「提供責任者」という)が指定訪問リハビリテーション事業所、指定リハビリテーション事業所、リハビリテーションを実施する医療提供施設の医師又は理学療法士等の助言を受けて、サービス計画書を作成し、それに基づいてサービスを提供し、医師又は理学療法士等が定期的に助言を行う場合に算定する。

※2・※1 の生活機能向上連携加算の要件と同様、提供責任者が利用者宅を訪問することにより算定する。

※3・事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、該当評価の結果を情報提供した場合に、1月に1回限り所定単位数を加算する。

・訪問介護ステーション・プライエム横尾の事業所と同一の敷地内の建物に居住する利用者に対しては、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定させていただきます。

・訪問介護ステーション・プライエム横尾の事業所と同一の敷地内の建物等に居住する利用者に対しては、前6か月に提供した利用者が100分の90を占める場合は所定単位数の100分の88に相当する単位数を算定させていただきます。

・感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定していない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

・高齢者虐待防止措置未実施減算・・・以下の措置が講じられていない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

＊虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

＊虐待の防止のための指針を整備する。

＊従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

＊上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

・介護職員等処遇改善加算Ⅰ・・・所定単位数の1,000分の245に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅱ・・・所定単位数の1,000分の224に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅲ・・・所定単位数の1,000分の182に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅳ・・・所定単位数の1,000分の145に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

＊基本料金に対して、早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)帯は25%増し、深夜(午後10時～午前6時)は50%増しとなります。

＊やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て、2人で訪問した場合は、2倍の料金となります。

＊助成金・負担軽減措置等受けられている方はそれに応じた料金を頂きます。

＊実施地域以外への訪問の場合、利用者宅までの交通費としてその地域を超えた地点からの実績を頂きます。この場合事前に利用者または家族の方に対して文書で説明の上、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を頂きます。

別紙 1

〈利用料金〉 地域ご区分ごとの報酬単価 10.0 円

| サービス名称 | サービスの内容 | 基本利用単位数 | 利用者負担 (1割) | 利用者負担 (2割) | 利用者負担 (3割) |
|---------------------|--------------------------|----------|---------------|---------------|---------------|
| 訪問型サービス (独自) I | 週 1 回程度の訪問型サービスが必要とされた方 | 1,176 単位 | 1,176 円 | 2,352 円 | 3,528 円 |
| 訪問型サービス (独自) II | 週 2 回程度の訪問型サービスが必要とされた方 | 2,349 単位 | 2,349 円 | 4,698 円 | 7,047 円 |
| 訪問型サービス (独自) III | 週 2 回を超える訪問型サービスが必要とされた方 | 3,727 単位 | 3,727 円 | 7,454 円 | 11,181 円 |

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

| 加算の種類 | 加算の要件 | 加算額 | | | |
|---------------|-------------------|--------|---------------|---------------|---------------|
| | | 基本単位数 | 利用者負担 (1割) | 利用者負担 (2割) | 利用者負担 (3割) |
| 初回加算 | 新規の利用者へサービス提供した場合 | 200 単位 | 200 円 | 400 円 | 600 円 |
| 生活機能向上連携加算 I | ※1 | 100 単位 | 100 円 | 200 円 | 300 円 |
| 生活機能向上連携加算 II | ※2 | 200 単位 | 200 円 | 400 円 | 600 円 |
| 口腔連携強化加算 | ※3 | 50 単位 | 50 円 | 100 円 | 150 円 |

※1・介護予防訪問介護相当サービス事業所のサービス提供責任者(以下「提供責任者」という)が指定訪問リハビリテーション事業所、指定リハビリテーション事業所、リハビリテーションを実施する医療提供施設の医師又は理学療法士等の助言を受けて、サービス計画書を作成し、それに基づいてサービスを提供し、医師又は理学療法士等が定期的に助言を行う場合に算定する。

※2・※1 の生活機能向上連携加算の要件と同様、提供責任者が利用者宅を訪問することにより算定する。

※3・事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、該当評価の結果を情報提供した場合に、1月に1回限り所定単位数を加算する。

・訪問介護ステーション・プライエム横尾の事業所と同一の敷地内の建物に居住する利用者に対しては、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定させていただきます。

・訪問介護ステーション・プライエム横尾の事業所と同一の敷地内の建物等に居住する利用者に対しては、前6か月に提供した利用者が100分の90を占める場合は所定単位数の100分の88に相当する単位数を算定させていただきます。

・感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定していない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

・高齢者虐待防止措置未実施減算・・・以下の措置が講じられていない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

＊虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

＊虐待の防止のための指針を整備する。

＊従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

＊上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

・介護職員等処遇改善加算Ⅰ・・・所定単位数の1,000分の245に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅱ・・・所定単位数の1,000分の224に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅲ・・・所定単位数の1,000分の182に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

・介護職員等処遇改善加算Ⅳ・・・所定単位数の1,000分の145に相当する単位数を算定させていただきます。(令和6年6月より算定開始)

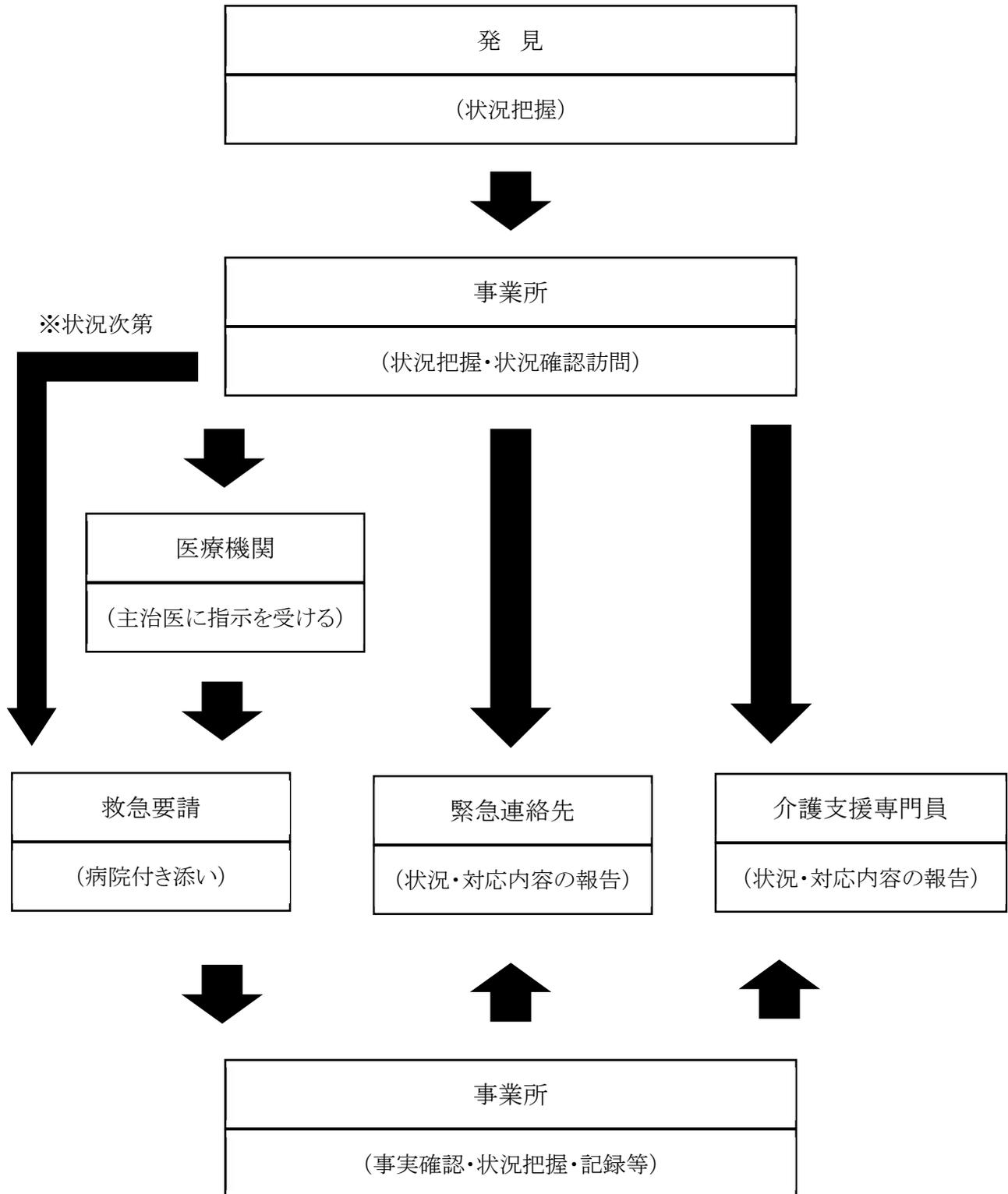
＊基本料金に対して、早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)帯は25%増し、深夜(午後10時～午前6時)は50%増しとなります。

＊やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て、2人で訪問した場合は、2倍の料金となります。

＊助成金・負担軽減措置等受けられている方はそれに応じた料金を頂きます。

＊実施地域以外への訪問の場合、利用者宅までの交通費としてその地域を超えた地点からの実績を頂きます。この場合事前に利用者または家族の方に対して文書で説明の上、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を頂きます。

別紙2 緊急時発生フロー図



※ 事前に確認した緊急連絡先へ連絡を行います。連絡先の変更が発生した際はご連絡ください。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|-------------------|--------------|
| 事業所名 | 訪問介護ステーション・プライエム横尾 | | | | | | | | |
| 措置の概要 | | | | | | | | | |
| <p>1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</p> <p>窓 口 社会福祉法人平成会 訪問介護ステーション・プライエム横尾</p> <p>担当者 平野 静</p> <p>苦情解決責任者 横尾 典生</p> <p>連絡先 郵便 852-8065 住所 長崎市横尾3丁目26番2号</p> <p> 電話 095-814-6700 FAX 095-856-6131</p> <p>第三者委員 川田 愛子 (095-857-6258 民生委員、児童委員)</p> <p> 佐田 悦子 (095-813-3444 管理薬剤師)</p> | | | | | | | | | |
| <p>2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">利 用 者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">サ ー ビ ス に 対 す る 苦 情</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> 苦情申立 ↓ ↑ 結果通知 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">訪問介護ステーション・プライエム横尾</div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 10px 0;"> ⇕ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">法人 苦情受付窓口</div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 10px 0;"> ⇕ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">第三者委員会</div> </div> <p>訪問介護事業所の担当が、受付けにて苦情の内容を確認し、原因等を調査、話し合いをし対応を行なう。法人に関わるような苦情であれば、法人の苦情窓口へ話を持ち込み、必要であれば第三者委員会を招集し、速やかに解決策を検討し、利用者へ提示する。</p> | | | | | | | | | |
| <p>3. 行政機関の窓口</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>長崎市高齢者すこやか支援課</td> <td style="text-align: right;">095-829-1146</td> </tr> <tr> <td>時津町役場 高齢者支援課</td> <td style="text-align: right;">095-882-2211</td> </tr> <tr> <td>長与町役場 介護保険課</td> <td style="text-align: right;">095-883-1111</td> </tr> <tr> <td>国民健康保険団体連合会 介護保険課</td> <td style="text-align: right;">095-826-1599</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">社会福祉法人 平成会</p> | | 長崎市高齢者すこやか支援課 | 095-829-1146 | 時津町役場 高齢者支援課 | 095-882-2211 | 長与町役場 介護保険課 | 095-883-1111 | 国民健康保険団体連合会 介護保険課 | 095-826-1599 |
| 長崎市高齢者すこやか支援課 | 095-829-1146 | | | | | | | | |
| 時津町役場 高齢者支援課 | 095-882-2211 | | | | | | | | |
| 長与町役場 介護保険課 | 095-883-1111 | | | | | | | | |
| 国民健康保険団体連合会 介護保険課 | 095-826-1599 | | | | | | | | |

訪問介護ステーション・プライエム横尾
介護予防・日常生活支援総合事業 生活援助サービス

重要事項説明書

訪問介護ステーション・プライエム横尾 重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して生活援助サービスを提供いたします。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ことを次の通り説明いたします。

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

| | |
|---------|------------------|
| 事業者名称 | 社会福祉法人 平成会 |
| 代表者氏名 | 理事長 久保 勘一郎 |
| 法人所在地 | 長崎県長崎市横尾3丁目26番1号 |
| 電話番号 | 095-855-4141 |
| 法人設立年月日 | 平成 3年 5月 28日 |

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 事業所名称 | 訪問介護ステーション・プライエム横尾 |
| 介護保険指定 事業所番号 | 指定生活援助サービス事業所 長崎市 42A0100816 (平成29年 4月 1日指定) |
| 事業所所在地 連絡先 | 長崎県長崎市横尾3丁目26番2号 電話 095-814-6700 ・ ファックス 095-856-6131 |
| 第三者評価の実施 | なし |
| 事業所の管理者氏名 | 平野 静 |
| 事業所の通常の事業 の実施地域 | 長崎市(横尾、滑石、岩屋中学校区)、時津町、長与町 * 上記地域以外でも、ご希望の方はご相談ください |

(2) 事業の目的と運営の方針

| | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 指定生活援助サービス事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要支援の状態にある高齢者に対し、適正な指定生活援助サービスを提供する事を目的とする。 |
| 運営の方針 | ・利用者が可能な限りその居宅において、自立した生活援助を営むことができるよう、掃除・洗濯・調理等の生活援助を行うことにより、利用者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ものとします。 ・事業の実施に当たっては、長崎市、地域包括支援センター等、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 |

(3) 事業所の営業日及び営業時間

| | |
|------|--------------------------------------------------------|
| 営業日 | 年中無休とする。 |
| 営業時間 | 8時00分から19時00分。 ※6:00~8:00、18:00~22:00 は緊急の相談に対応可能です |

3 事業所の職務内容と勤務体制

(1) 従業者の職種、員数、勤務内容

| 職種 | 員数 | 職務内容 |
|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者 | 1名 | 事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。 |
| 訪問事業 責任者 | 1名以上 | <ul style="list-style-type: none">・利用の申し込みに係る調整を行う。・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、利用者に関する情報の共有等、介護予防支援事業者等との連携をはかる。・従業者に対し、具体的な援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況の把握、その評価を行い必要な措置を講じる。・従事者の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施する。 |
| 訪問介護員 (常勤・非常勤) | 2.5名以上 | <ul style="list-style-type: none">・生活援助サービスの提供に当たる。 |

(2) 従業者の勤務体制

| 従業員の種類 | 勤務体制 |
|------------|--------------------------------------|
| 管理者 | 正規の勤務時間帯(8:30～17:30)常勤で勤務 |
| 訪問事業従事者 | 正規の勤務時間帯(8:00～17:00、9:00～18:00)常勤で勤務 |
| 訪問介護員(非常勤) | 非常勤で勤務 |

4 当事業所が提供するサービスと利用料金等

訪問介護ステーション・プライエム横尾では、利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。また提供するサービスについて、以下の内容があります。

(1) 指定生活援助サービスの対象となるサービス

| ① 生活援助 | |
|--------|--------------------------------------------------------------------|
| 調理 | 利用者の食事の用意を行います。 (原則的にご家族分の調理はできないようになっております。) |
| 洗濯 | 利用者の衣類等の洗濯を行います。 (原則的にご家族分の洗濯はできないようになっております。) |
| 掃除 | 利用者の居室の掃除を行います。 (原則的に利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除はできないようになっております。) |
| 買い物 | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。 (原則的に預金・貯金の引き出しや預け入れはできないようになっております。) |

(2) 利用料金

利用料金は別紙1のとおりとなります。

(3) 利用の中止・変更・追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、指定生活援助サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに訪問介護ステーション・プライエム横尾に申し出て下さい。
- ② サービス利用の変更・追加の申し出に対して、従業者の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を提示して協議します。

(4) サービスの利用に関する留意事項

① サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供する場合があります

② 訪問介護員の交替

● 利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。

● 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう、十分に配慮するものとなります。

(5) サービス実施時の留意事項

① サービス利用にあたっての禁止行為

- 訪問介護員及び事業者の職員に対して行う暴言・暴力、いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントなどの行為。
- サービス利用中に訪問介護員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影または録音などをインターネットなどに掲載すること。

② 定められた業務以外の禁止

- 利用者は 4, (1)介護保険の給付の対象となるサービスで定められたサービス以外の業務を事業者へ依頼することはできません。また、次に該当する行為も行えません。

○緊急時以外の訪問時間の延長

* 契約活動時間のみ保険の対象になります。時間外での対応では、事故・怪我等の責任を負いかねます。

○対象者不在時の業務 * 不在の際はご連絡ください。

○訪問介護員の車両への同乗 * 買物、通院等、外出の際は公共の交通機関をご利用ください。

○礼金・物品のやりとり

○個人的契約(業務依頼)・電話連絡

* 個人的な関わりは持たないようになっております。業務依頼については、ケアマネジャーもしくは事業所へ依頼・連絡を必ず行ってください。事故・怪我等の責任を負いかねます。

③ 指定生活援助サービスの実施に関する指示・命令

- 生活援助サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は生活援助サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

(6) 感染症に拡大に関する対策

感染症拡大の際は、保険者と協議の上、感染予防および拡大防止を第一に、一定期間において、訪問介護サービスの活動自粛や制限など、契約内容を一部変更する場合があります。その際は、事前に通知および説明をするとともに、影響が最小限に留めるように致します。

5 衛生管理等について

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

6 緊急時および事故時の対応方法について

- (1) 従業者は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。
- (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は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします。
- (3) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をします。
- (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には、損害賠償を速やかに行うものとする。
緊急時および事故時の対応は別紙2. のとおりとなります。

7 秘密の保持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
 - 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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
 - ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で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。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
 - ③ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- (2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 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(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。
- ③ 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、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

8 高齢者虐待防止について

- (1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、虐待防止に関する責任者を選定や委員会の設置を行うとともに、従業員へ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、当該事業所従業員又は養護者(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とします。

9 身体拘束の禁止について

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族等へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。

10 業務継続計画の策定等について

- (1) 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るものとします。
- (2) 従業員に対し、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するものとします。
- (3) 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します。

11 苦情対応の体制について

- (1) 苦情の受付
当事業所に対する苦情やご相談は訪問介護ステーションの窓口で受け付けます。
- (2) 連絡先
連絡が必要な場合、その他ご不明な点がございましたらお電話ください。
苦情受付後の流れは、別紙3. のとおりとなります。

訪問介護ステーション・プライエム横尾

〒852-8065 長崎市横尾3丁目26番2号

苦情受付担当者 平野 静

苦情解決責任者 横尾 典生

電話番号 095-814-6700 FAX 番号 095-856-6131

生活援助サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者名 社会福祉法人平成会 訪問介護ステーション・プライエム横尾
住 所 長崎市横尾3丁目26番2号
代表者氏名 理 事 長 久 保 勘 一 郎

説明者氏名 _____

事業者から重要事項の説明を受け、生活援助サービスの提供開始に同意しました。

(利用者)

氏 名 _____

(利用者家族又は代理人)

氏 名 _____

(連帯保証人)

氏 名 _____

別紙 1

〈利用料金〉

平常の時間帯(午前 8 時から午後 6 時)での料金は次のとおりです。

地域区分 7 等級 10,21円 (単位:円)

| サービス種別 | 内 容 | 基本 単 位 | 利用者負担 1 割/回 | 利用者負担 2 割/回 | 利用者負担 3 割/回 |
|----------------|------|--------------|----------------|----------------|----------------|
| 生活援助サービ ス | 生活援助 | 211 | 216 | 431 | 647 |
| 生活機能向上 関連加算 | ※1 | 100 | 103 | 205 | 307 |
| 生活機能向上 関連加算 | ※2 | 200 | 204 | 408 | 613 |

※1・介護予防訪問介護相当サービス事業所のサービス提供責任者(以下「提供責任者」という)が指定訪問リハビリテーション事業所、指定リハビリテーション事業所、リハビリテーションを実施する医療提供施設の医師又は理学療法士等の助言を受けて、サービス計画書を作成し、それに基づいてサービスを提供し、医師又は理学療法士等が定期的に助言を行う場合に算定する。

※2・※1 の生活機能向上連携加算の要件と同様、提供責任者が利用者宅を訪問することにより算定する。

- ・利用者負担金は原則として負担割合証に応じた金額をお支払いいただきます。
- ・利用所定単位数に介護職員処遇改善加算 I (137/1000) を乗じます。
- ・総単位数に介護職員等特定処遇改善加算 II (42/1000) を算定させていただきます。
- ・介護職員等ベースアップ等支援加算・利用単位数の 1000 分の 24 に相当する単位数を算定させていただきます。
- ・訪問介護ステーション・プライエム横尾と同一の敷地内の建物に居住する利用者に対しては、所定単位数の 100 分の 90 に相当する単位数を算定させていただきます。
- ・助成金・負担軽減措置等受けられている方は、それに応じた料金を頂きます。
- ・利用所定単位数に介護職員処遇改善加算 I (137/1000) を乗じます。(令和 6 年 5 月まで)
- ・総単位数に介護職員等特定処遇改善加算 II (42/1000) を算定させていただきます。(令和 6 年 5 月まで)
- ・介護職員等ベースアップ等支援加算・利用単位数の 1000 分の 24 に相当する単位数を算定させていただきます。(令和 6 年 5 月まで)
- ・介護職員等処遇改善加算 II・・・所定単位数の 1,000 分の 224 に相当する単位数を算定させていただきます。(令和 6 年 6 月より算定開始)
- ・介護職員等処遇改善加算 III・・・所定単位数の 1,000 分の 182 に相当する単位数を算定させていただきます。(令和 6 年 6 月より算定開始)
- ・介護職員等処遇改善加算 IV・・・所定単位数の 1,000 分の 145 に相当する単位数を算定させていただきます。(令和 6 年 6 月より算定開始)
- ・訪問介護ステーション・プライエム横尾の事業所と同一の敷地内の建物等に居住する利用者に対しては、前 6 か月に提供した利用者が 100 分の 90 を占める場合は所定単位数の 100 分の 88 に相当する単位数を算定させていただきます。
- ・感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対するサービスの提供を継続的に実施するための、

および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定していない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

・高齢者虐待防止措置未実施減算・・・以下の措置が講じられていない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

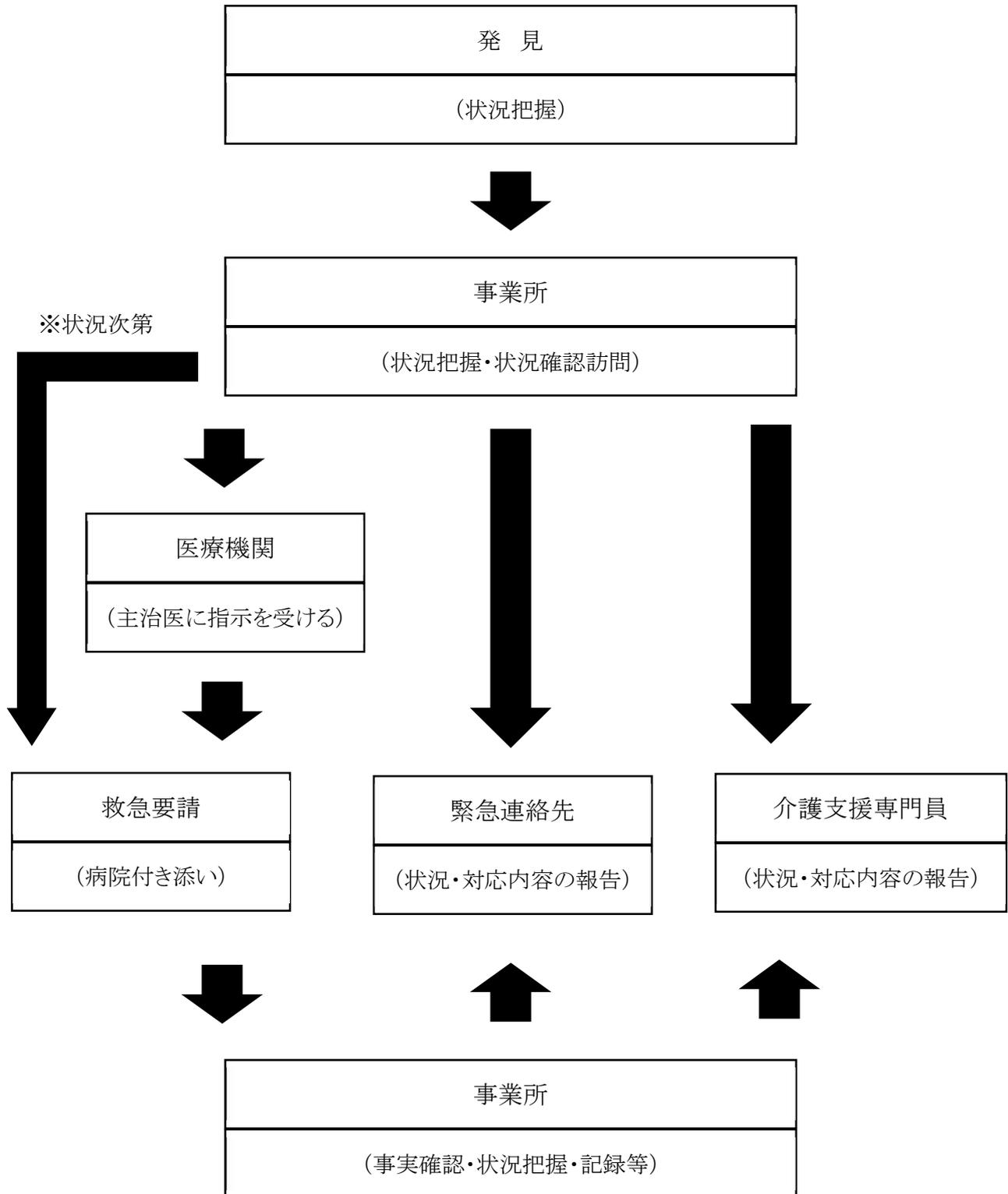
*虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

*虐待の防止のための指針を整備する。

*従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

*上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

別紙2 緊急時発生フロー図



※ 事前に確認した緊急連絡先へ連絡を行います。連絡先の変更が発生した際はご連絡ください。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|-------------------|--------------|
| 事業所名 | 訪問介護ステーション・プライエム横尾 | | | | | | | | |
| 措置の概要 | | | | | | | | | |
| <p>1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</p> <p>窓 口 社会福祉法人平成会 訪問介護ステーション・プライエム横尾</p> <p>担当者 平野 静</p> <p>苦情解決責任者 横尾 典生</p> <p>連絡先 郵便 852-8065 住所 長崎市横尾3丁目26番2号</p> <p> 電話 095-814-6700 FAX 095-856-6131</p> <p>第三者委員 川田 愛子 (095-857-6258 民生委員、児童委員)</p> <p> 佐田 悦子 (095-813-3444 管理薬剤師)</p> | | | | | | | | | |
| <p>2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">利 用 者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">サ ー ビ ス に 対 す る 苦 情</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> 苦情申立 ↓ ↑ 結果通知 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">訪問介護ステーション・プライエム横尾</div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 10px 0;"> ⇕ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">法人 苦情受付窓口</div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 10px 0;"> ⇕ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">第三者委員会</div> </div> <p>訪問介護事業所の担当が、受付けにて苦情の内容を確認し、原因等を調査、話し合いをし対応を行なう。法人に関わるような苦情であれば、法人の苦情窓口へ話を持ち込み、必要であれば第三者委員会を招集し、速やかに解決策を検討し、利用者へ提示する。</p> | | | | | | | | | |
| <p>3. 行政機関の窓口</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>長崎市高齢者すこやか支援課</td> <td style="text-align: right;">095-829-1146</td> </tr> <tr> <td>時津町役場 高齢者支援課</td> <td style="text-align: right;">095-882-2211</td> </tr> <tr> <td>長与町役場 介護保険課</td> <td style="text-align: right;">095-883-1111</td> </tr> <tr> <td>国民健康保険団体連合会 介護保険課</td> <td style="text-align: right;">095-826-1599</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">社会福祉法人 平成会</p> | | 長崎市高齢者すこやか支援課 | 095-829-1146 | 時津町役場 高齢者支援課 | 095-882-2211 | 長与町役場 介護保険課 | 095-883-1111 | 国民健康保険団体連合会 介護保険課 | 095-826-1599 |
| 長崎市高齢者すこやか支援課 | 095-829-1146 | | | | | | | | |
| 時津町役場 高齢者支援課 | 095-882-2211 | | | | | | | | |
| 長与町役場 介護保険課 | 095-883-1111 | | | | | | | | |
| 国民健康保険団体連合会 介護保険課 | 095-826-1599 | | | | | | | | |