

## 《居宅介護支援および介護予防支援 重要事項説明書》

当事業所は、介護保険法に基づく指定居宅介護支援・指定介護予防支援事業を行うものとして指定を受けています。当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを記載したものです。

### 1. サービスのお申し込みからサービスの開始まで

- ・介護保険の申請の手続き及び居宅サービス計画・介護予防サービス・支援計画（以下、「ケアプラン」という）の作成まで介護保険に関するご相談は、当事業所へのご来訪・電話相談にてお請け致しております。
- ・ご相談は、直接、下記へご連絡ください。

(株)こびっと居宅介護相談支援サポートセンター TEL0957-73-9500

### 2. 居宅介護支援および介護予防支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	株式会社こびっと 居宅介護相談支援サポートセンター
所在地	雲仙市小浜町北本町 851 番 1-2
介護保険指定番号	4272400633(居宅介護支援事業) 4272400633(介護予防支援事業)
サービスを提供する地域	雲仙市

### 3. 当事業所の居宅介護支援・介護予防支援サービスの特徴

#### (事業の目的)

株式会社こびっとが開設する居宅介護相談支援サポートセンターが行う指定居宅介護支援・指定介護予防支援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、事業所の介護支援専門員が、要支援・要介護状態にある者に対し、適正な指定居宅介護支援・指定介護予防支援を提供することを目的とする。

#### (運営の方針)

事業所の介護支援専門員は、要支援・要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援する。利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう支援する。

利用者の意思及び人格を尊重し、常に相手の立場に立って、利用者に提供され

る指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に支援する。事業の実施に当たっては、関係市町村・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支援に努めるものとする。

#### 4. 事業所の職員体制及び職務内容

管理者 1名	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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。 2 従事者に法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
介護支援専門員 常勤換算2名以上	要支援・要介護者からの相談・依頼を受け居宅介護支援・介護予防支援業務を行います。
事務職員	必要な事務を行う

#### 5. 営業日及び営業時間

営業日：月曜日～金曜日

ただし、土・日、祝日、12月29日～1月3日まではお休みです。

営業時間：午前8時30分～午後5時30分

\*ただし、サービスが必要な利用者へは営業日・営業時間外でも対応します。

\*当事業所は、年間を通して24時間いつでも連絡がとれる体制を設けております。

#### 6. サービス内容

ケアプラン作成・変更、経過観察、再評価、連絡調整、介護認定区分変更申請

\*介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者(要介護認定有効期間中)の居宅に少なくとも月1回は訪問させていただきます。ただし、介護予防支援にあつては、3か月に1回とする。

#### 8. 利用料金

要支援・要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

\*保険料の滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、一旦1か月あたりの料金を頂き、サービス提供証明書をいたします。このサービス提供証明書を後日市町村の窓口に出しますと全額払戻を受けられます。

#### 【基本報酬】

##### (1) 要支援の方

介護予防ケアマネジメント費(委託)	392単位
介護予防支援費(Ⅱ)	472単位

(2) 要介護の方

\* 介護支援専門員1人あたりの受け持ち件数により基本報酬が変わります。

居宅介護支援費(Ⅰ)	要介護1・2	要介護3・4・5
( i ) 45件未満	1,086単位	1,411単位
( ii ) 45件以上60未満	544単位	704単位
( iii ) 60件以上	326単位	422単位
居宅介護支援費(Ⅱ)		
( i ) 50件未満	1,086単位	1,411単位
( ii ) 50件以上60件未満	527単位	683単位
( iii ) 60件以上	316単位	410単位

\* 当事業所が運営基準減算(居宅介護支援・介護予防支援の業務が適切に行われない場合の減算)に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。

業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- ① 利用の開始に際し、利用者が複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、ケアプランに位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合
- ② 利用の開始に際し、前6月間に作成されたケアプランの総数のうちに訪問介護等(訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護)がそれぞれ位置付けられたケアプランの数が占める割合と、前6月間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護等ごとの各事業所における提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合を文書により説明・交付を行っていない場合
- ③ ケアプランの新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合
- ④ ケアプランの新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない(やむを得ない場合を除く)場合
- ⑤ ケアプランの作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

\* 居宅介護支援費(Ⅱ)は、サービス事業所間との間で「ケアプランデータ連携システム」の活用及び事務職員の配置を行っている場合に算定します。

(3) 加算

初回加算	300単位/月 新規にケアプランを作成した場合、要支援者が要介護認定を受けた場合、要介護状態区分が2区分以上変更された場合にケアプランを作成した場合
入院時情報連携	250単位/月

加算(Ⅰ)	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、必要な情報提供を行った場合
入院時情報連携 加算(Ⅱ)	200単位／月 利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、必要な情報提供を行った場合
退院・退所加算 (Ⅰ)イ	450単位／月 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅰ)ロ	600単位／月 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ)イ	600単位／月 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けた場合(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ)ロ	750単位／月 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けた(内1回はカンファレンスによる)場合 (入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅲ)	900単位／月 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により3回受けた(内1回はカンファレンスによる)場合 (入院又は入所期間中1回を限度)
通院時情報連携 加算	50単位／月 利用者が病院又は診療所で医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師等から必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合
緊急時等居宅 カンファレンス加算	200単位／月 病院又は診療所の求めにより医師又は看護師等と共に利用者の居

	宅を訪問し、カンファレンスを行い必要なサービス調整を行った場合
ターミナルケア マネジメント加算	400単位／月 在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握したうえで、ターミナルケアマネジメントを行った場合

### 8. 緊急時における対応方法

介護支援専門員等は、居宅介護支援または介護予防支援を実施中に利用者の病状に急変、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しなければならない。

### 9. 虐待の防止について

当事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止等のために下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	代表取締役 松尾 洋子
-------------	-------------

(2) 虐待の防止のための委員会を定期的開催し、その内容を従業者に周知します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

(5) 成年後見制度の利用支援

### 10. 感染症の防止について

当事業所は、業務上使用する設備等について衛生的な管理に努めるとともに、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、次の対策を講じます。

(1) 感染症の予防及びまん延防止のための委員会を定期的開催し、従業者に周知します。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を策定しています。

(3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を実施します。

(4) 職員は毎日検温を実施し、手洗い・マスクの着用等を行い感染予防を行います。

(5) サービス利用前に体温測定を実施し、体温が 37.5℃を超える場合や体調がすぐれない場合は利用をご遠慮いただいております。また、ご自宅にて発熱や体調不良などの症状があった場合は、事業所までお電話でご相談ください。

(6) 可能な限りマスクの着用にご協力願います。

## 11. 身体拘束の適性化について

当事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録します。
- (3) 身体拘束適正化のための委員会を定期的開催し、その内容を従業者に周知します。
- (4) 身体拘束の適正化のための指針を策定しています。
- (5) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施します。

## 12. ハラスメントの防止

当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又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者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

## 13. 業務継続計画の策定等

感染症及び非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護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。

- (2) 職員に対し、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。
- (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。

## 14. 契約の終了について

- 1 利用者は、30日以上予告期間をおいて文書で事業者へ通知することにより、この契約を解除することができます。
- 2 前項にかかわらず、事業者が次の各号に該当する行為を行った場合には、利用者はただちにこの契約を解除することができます。

- (1) 事業者が正当な理由なく契約に定めるサービスを実施しない場合
- (2) 事業者が第17条に定める(秘密の保持)に違反した場合
- (3) 事業者が社会通念に逸脱する行為を行った場合
- (4) 他の利用者が利用者の生命・身体・財物・信用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者が適切な対応をとらない場合

3 事業者は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し、30日間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

4 前項に関わらず、利用者が次の各号に該当する場合には、事業者はただちにこの契約を解除することができます。

- (1) 利用者が事業者に支払うべきサービスの利用料金を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故意に支払わない場合
- (2) 利用者が、故意又は重大な過失により、事業者もしくはサービス提供職員に生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
- (3) 利用者及びその家族が、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、故意にこれを付けず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- (4) 利用者がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認めた場合。
- (5) 利用者又はその家族からの、社会通念上許容される限度を超えるハラスメント等の行為によって相互の信頼関係が損壊し、改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが不可能と認められる場合。
- (6) 天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用させることができない場合。
- (7) 利用者が連続して3ヶ月を越えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合又は現に連続して3ヶ月を越えて入院した場合
- (8) 利用者が死亡した場合。

#### 15. サービス内容に関する苦情

ケアプランに関する相談、要望、苦情等は、面接・電話・書面等により苦情窓口担当者が随時受け付けます。

苦情解決責任者:松尾 洋子  
 苦情窓口担当者:田中 千代  
 代表 TEL:0957-73-9500 FAX:0957-73-9504  
 受付時間 8時30分～17時30分 (月曜日～金曜日)

(1)解決体制・手順等

- ①苦情受付担当者が受け付けた苦情に対する対応方法の判断と申出人への説明を行うと同時に苦情受付解決責任者に報告します。
- ②苦情解決責任者は事実の確認調査を行い対応方法を確認し、その結果を苦情申出人に説明及び話し合い解決に努めます。
- ③苦情解決委員会においては苦情の原因分析を行い改善策、予防策の協議を行います。また、それをサービスの向上につなげていきます。

(2)その他

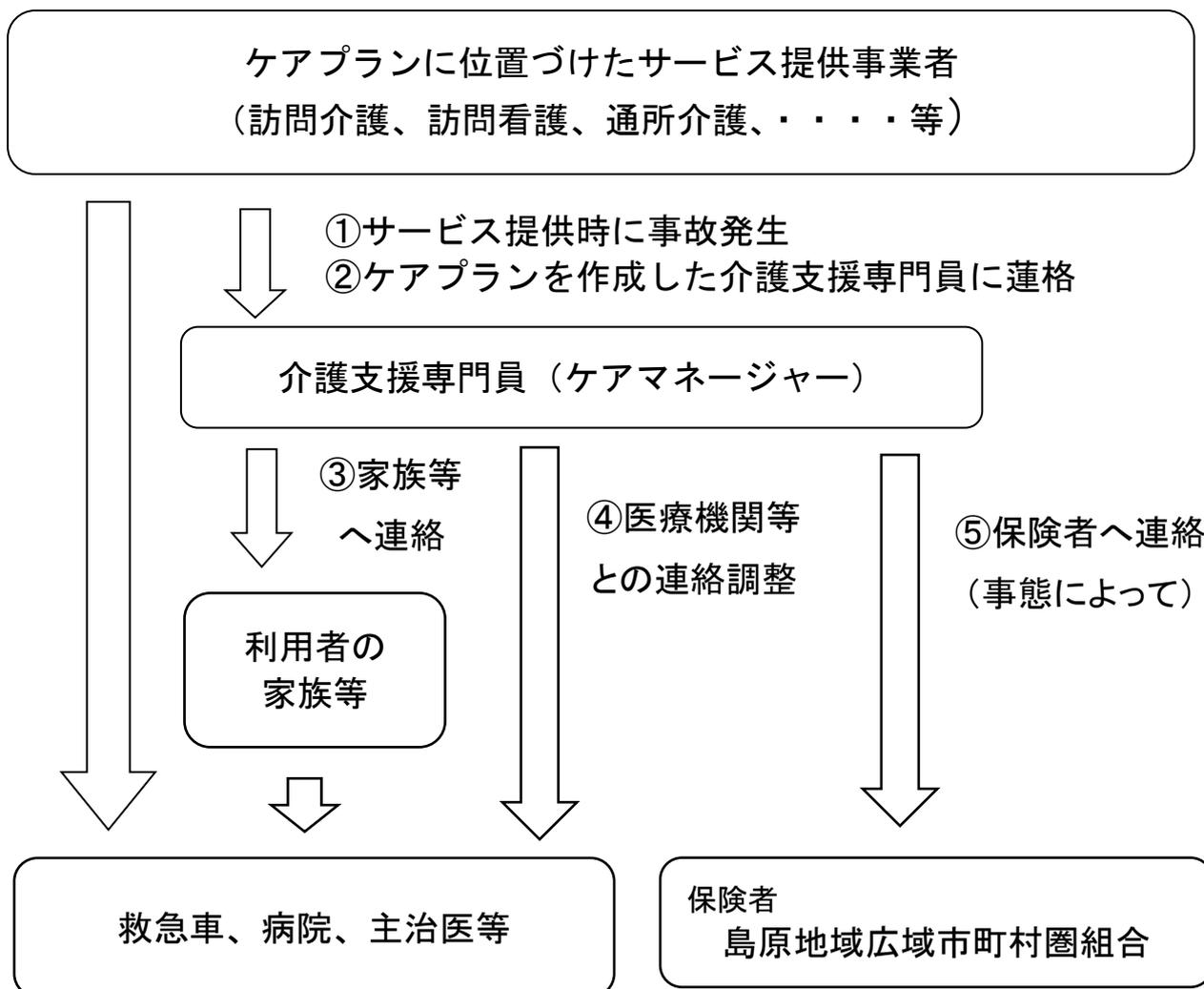
当事業所以外に、市町村又は国保連合会の窓口に相談・苦情を伝えることができます。

相 談 ・ 苦 情 窓 口		電 話
雲仙市役所(千々石庁舎) 健康福祉部	福祉課	0957-47-7871
島原地域広域市町村圏組合 介護保険課 (島原市有明庁舎内)		0957-61-9101
長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談担当 (長崎市今博多町8番地2 国保会館)		095-826-1599

※相談受付時間:平日の午前9時から午後5時(土,日,祝日,年末年始(12/29～1/3)を除く。)

## 16. 事故発生時の対応

当事業所のサービスの提供によって事故発生した場合は、家族・主治医へ連絡し、事態によっては保険者へ連絡をとり対応します。



## 17. その他運営に関する重要事項

(1) 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

採用時研修	採用後3ヶ月以内
継続研修	年2回

(2) 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

(3) 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

(4) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社こびっとと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

# 居宅介護支援・介護予防支援重要事項説明書

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 《事業者》

居宅介護支援及び介護予防支援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な事項を説明しました。

所在地 雲仙市小浜町北本町 851 番 1-2

名称 指定居宅介護支援事業所 / 指定介護予防支援事業所

株式会社こびっと 居宅介護相談支援サポートセンター ㊞

説明者氏名 \_\_\_\_\_

## 《ご利用者》

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援及び介護予防支援についての重要事項の説明を受け同意しました。

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

(続柄：\_\_\_\_\_)

## 個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲で使用することに同意します。

記

### 1. 使用する目的

- 事業者が介護保険法に関する法令に従い、私のより良い居宅サービス計画や介護予防サービス・支援計画（ケアプラン）の作成及びサービス事業者が居宅サービスを円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合。

### 2. 使用にあたっての条件

- 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

### 3. 個人情報の内容

- 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況その他利用者や家族に関する情報・主治医の意見書・認定結果及びその有効期限・介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定・その他必要な情報

### 4. 個人情報を使用する期間

- 居宅介護支援および介護予防支援の契約書における契約の有効期間中

指定居宅介護支援事業所 / 指定介護予防支援事業所

株式会社 こびっと 居宅介護相談支援サポートセンター

代表者 田 中 千 代 様

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(利用者) 住所 .....

氏名 ..... 印

(利用者代理人) 私は利用者本人の意思を確認しました。

住所 .....

氏名 ..... 印

(続柄: .....)

(家族代表者) 住所 .....

氏名 ..... 印

(続柄: .....)