

重要事項説明書

利用者及びそのご家族等が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を次の通り説明いたします。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社 A・Y・Company
代表者氏名	代表取締役 山口 周
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	埼玉県入間市下藤沢 3-26-15 ブランシェール 1号室 TEL:04-2901-1088 FAX:04-2901-1085
法人設立年月日	平成 28 年 1 月 27 日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援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	One step ケアマネジメント相談室
事業者番号	1162890135
事業所所在地	埼玉県入間市下藤沢 3-26-15 ブランシェール 1号
連絡先 相談担当者名	TEL 04-2901-1088 FAX 04-2901-1085 担当:北川 章江
事業所の通常の 事業の実施地域	入間市、狭山市、所沢市、東京都東村山市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護支援専門員が要介護状態にある高齢者等に対し、適正な居宅サービス計画等を提供することを目的とします
運営の方針	利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮したものとする 利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて利用者自らの選択に基づき適切な保健・医療・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配慮して行なう 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類また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、公正中立に行なう 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携に努める

(3) 事業所の営業時間

営業日・時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30
休日	土曜日・日曜日・祝日・1月1日～3日

(4) 事業所の職員体制

従業員の職種	資格	員数	区分		職務の内容
			常勤	非常勤	
管理者	主任 介護支援専門員	1名	1名		1. 事業者の管理及び利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等を一元的に行います 2. 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います
介護支援専門員	介護支援専門員 (主任介護支援専門員含む)	1名	1名		指定居宅介護支援の提供

(5)居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	介護保険適用有無	利用料(月額)	利用者負担額(介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	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	下表のとおり	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(全額介護保険により負担されます)
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			

地域区分単位の単価「6級地1単位=10.42円」

※要介護度区分		要介護1・2	要介護3・4・5
取扱い件数区分			
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	I(i)	1,086単位(11,316円)	1,411単位(14,702円)
45人以上60人未満の場合	I(ii)	544単位(5,668円)	704単位(7,335円)
60人以上	I(iii)	326単位(3,396円)	422単位(4,397円)

	加算	加算額	内容・回数等
要介護度による区分なし	初回加算	300単位(3,126円)	新規に居宅サービス計画を作成する場合 や要支援者が要介護認定を受けた場合、ならびに要介護状態区分が2区分以上変更された場合に該当月に加算
	入院時情報連携加算(I)	250単位(2,605円)	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合(I)
	入院時情報連携加算(II)	200単位(2,084円)	入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(II)
	退院・退所加算	450単位(4,689円)	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合 (I)イ 連携1回
		600単位(6,252円)	(I)ロ 連携1回(カンファレンス参加による)
		600単位(6,252円)	(II)イ 連携2回以上
750単位(7,815円)		(II)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加)	
900単位(9,378円)	(III)連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)		
通院時情報連携加算	50単位(521円)	医師または歯科医師の診察を受ける利用者に同席し、医師等に必要な情報提供等を行い、医師等から利用者の情報提供を受け居宅サービス計画等に記録した場合(1月につき)	
緊急時居宅カンファレンス加算	200単位(2,084円)	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整を行った場合(1月に2回を限度)	

3 その他の費用について

① 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、交通費の実費を請求いたします 自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1kmあたり100円請求いたします
----------	---

4 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めると、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求められますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

5 虐待の防止について

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) 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と職員への周知
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止のための研修の実施
- (4) 虐待防止の措置に関する担当者の設置

虐待防止に関する担当者	管理者 北川 章江
-------------	-----------

6 秘密の保持と個人情報の使用について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"> 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ダンス」を遵守し、適切な取り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。 ③ 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。 ④ 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。
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 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、追加また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。)

7 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

8 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

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
担当者：北川 章江 (きたがわ ゆきえ)
電話番号：04-2901-1088
受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:30
担当者不在時の対応:他の者が対応し担当者に速やかに内容を引き継ぐ (留守番電話機能を使い、確認次第担当者が折り返し連絡し対応する)
<p>1 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受理 ・担当者は現場へ行き状況の確認と、申し出人、利用者または家族と話す。 ・必要に応じて、市の第三者委員に連絡する。 ・苦情内容を当事者、その他の従業員と話し合い、解決策を調整する。 ・必要に応じて第三者委員に同席してもらい助言を受ける。 ・担当者は話し合いで決定した解決策を申し出人、利用者または家族、第三者委員に報告し今後は同様な事が起きないように従事する。 ・再発防止のための研修を定期的実施する。 ・解決困難時は、保険者等と連絡・調整を行う。 <p>2 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況を確認し、サービス事業者から事情を聞く。 ・申し出人とサービス業者で話し合いを行い、解決出来そうなものであれば解決策を決定し今後は同様な事が起きないように指導する。お互いの納得する解決策が出なければ、サービス事業者を変更するなど、円滑なサービス提供が出来るように提案する。

(2) 苦情申立の窓口

事業者の窓口	担当者	北川 章江
	TEL	04-2901-1088
	FAX	04-2901-1085
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30
入間市 介護保険課	TEL	04-2964-1111
狭山市 介護保険課	TEL	04-2953-1111
所沢市 介護保険課	TEL	04-2998-9420
東村山市 介護保険課	TEL	042-393-5111
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	TEL	048-824-2568(直通)
	受付時間	9:00～17:00(土・日・祝日を除く)

9 ハラスメントへの対応について

事業者はハラスメントに関する基本方針にて、ハラスメントの定義を定めるとともに、従業員による又は契約関係にあるものからのハラスメントについての予防と対応を行います。

(別紙1) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 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。
- ③ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また、居宅サービス計画に位置付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ることができることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、予め利用者又はその家族に対し、利用者について病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院又は診療所に伝えるように求めます。

2 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との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の選択にあたっては、当該地域における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 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - 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。
- 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には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- 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。

3 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。
- 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、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。