

重要事項説明書 居宅介護支援事業

当事業所は、居宅介護支援事業の開始にあたり、事業所の概要、提供されるサービス内容及び契約上ご注意頂きたいこと等を次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）について

事業者名称	株式会社 阿吽
代表者氏名	代表取締役 村山 允基
本社所在地 (電話番号等)	栗東市手原3丁目11-12 (電話 077-554-8137・ファックス番号 077-554-8138)
法人設立年月日	平成22年9月17日

2. 事業所について

事業所名称	あうん居宅介護支援栗東
介護保険指定事業所番号	2571200639
事業所所在地	滋賀県栗東市手原3丁目11-12
連絡先 相談担当者名	電話 077-584-5596・ファックス番号 077-584-5211 管理者：松尾 聖菜
事業所の通常の 事業の実施地域	栗東市、草津市、守山市、野洲市 ※介護予防・日常生活支援総合事業の提供について、栗東市以外の方はご相談下さい。

(1) 事業の目的及び運営の方針

事業目的	利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において現状の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とします。
運営方針	<ol style="list-style-type: none">1. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めます。2. 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、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配慮して行います。3. また、地域との結びつきを重視し、本人所在の市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。4. 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、公正中立に行います。5. 上記のほか、滋賀県や市町村が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施します。

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする（土日・12/30～1/3は休日）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分までとする

(3) 事業所の職員体制 【令和 年 月 日現在】

職種	人員数
管理者	常勤1名
介護支援専門員	常勤2名 非常勤1名
事務職員	非常勤1名

3. 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

(1) サービス内容について

- 1 居宅サービス計画の作成
- 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

居宅介護支援の内容（詳細）	
1	<p>居宅サービス計画の作成</p> <ul style="list-style-type: none">● 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。● 居宅介護支援事業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。● 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。<ul style="list-style-type: none">➢ 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。➢ 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。➢ 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。➢ 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。➢ 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。● 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。● 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。● 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。● 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。
2	<p>居宅サービス事業者との連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none">● 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。● 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。
3	<p>サービス実施状況把握、評価</p> <ul style="list-style-type: none">● 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。● 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。● 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	<p>利用者状況の把握</p>

5 給付管理
<ul style="list-style-type: none"> 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 要介護認定申請に対する協力、援助
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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 相談業務

(2) 介護支援専門員の禁止行為

介護支援専門員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- 1 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書などの預かり
- 2 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- 3 利用者の同居家族に対するサービス提供
- 4 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- 5 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- 6 利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、本人負担額（介護保険を適用する場合）について

1 基本料金

取り扱い件数区分	費用（要介護1・2） 自己負担なし	費用（要介護3～5） 自己負担なし
介護支援専門員1人に当り 利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費 i 11,620円	居宅介護支援費 i 15,098円
介護支援専門員1人に当り 利用者の数が45人以上60人未満の場合	居宅介護支援費 ii 5,820円	居宅介護支援費 ii 7,533円
介護支援専門員1人に当り 利用者の数が60人以上の場合	居宅介護支援費 iii 3,488円	居宅介護支援費 iii 4,515円

- ※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より2,000円を減額することとなります。
- ※ 45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費 ii 又は iii を算定します。
- ※ 高齢者虐待防止措置未実施減算に該当する場合は、上記金額の1/100に相当する単位数を減算します。

2 加算料金（要介護度による区分なし）

加算	加算額 自己負担なし	算定回数等
初回加算	3,210円/回	新規に居宅サービス計画作成する場合 ※要支援者が要介護認定を受けた場合 ※要介護区分が2区分以上変更された場合 ※2か月間実績算定がなかった場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,675円/月	入院当日以内に当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,140円/月	入院3日以内に当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合
退院・退所加算（Ⅰ）	4,815円/月 6,420円/月	退院退所時に当該施設から必要な情報をうけ、居宅サービス計画作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合（2回を限度）

退院・退所加算(Ⅱ・Ⅲ)	6,450円/月 8,025円/月 9,630円/月	退院退所時に当該施設から必要な情報をうけ、カンファレンスに参加し、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合(3回を限度)
通院時情報連携加算	535円/月	病院又は診療所において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、必要な情報提供を行うと共に、当該病院等から必要な情報を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合(1回を限度)
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円/回	病院又は診療所の求めにより、当該施設の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合(一月に2回を限度)

4. その他の費用について

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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
-----	---

5. 介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

頻度	利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回 (状態が安定しており、テレビ電話等装置にて意思疎通ができると認められた場合訪問の頻度は2か月に1回)
----	---

※ 上記以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

6. その他の費用の請求及び支払い方法について

請求方法	その他の費用の額は月ごとに計算し、合計金額により請求いたします。上記に係る請求書は、利用月の翌々月15日までに当月分の料金を請求いたします。
支払い方法	翌々月27日までに下記の方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替

※ 上記請求について、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から10日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払分をお支払いいただくことがあります。

7. 介護保険証の確認・要介護認定の申請・更新の援助について

- (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。

8. 虐待の防止について

事業者は、本人等人権の擁護・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を設立します。
- (2) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 松尾 聖菜
-------------	-----------

- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 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ています。

- (6) 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します。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

秘密保持について	<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り扱いのためのガイドライン」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。
個人情報保護について	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を連携先関係機関へ提供します。また、利用者の家族の個人情報についても、同様とします。 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、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。）

10. 感染症対策について

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、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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プロジェクトチームをおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知を徹底します。
- (4) 事業所における感染症に関する問題を把握し、職員の問題意識を共有し解決していきます。
- (5) 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、方針・計画を定めます。
- (6) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

11. 社会情勢及び天災

- (1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、居宅支援事業所の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合がある。
- (2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、居宅支援事業の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を居宅支援事業は負わないものとする。

12. 事故発生時の対応方法について

本人に対する居宅支援事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、本人の家族、本人に係るサービス事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、本人に対する居宅支援事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災株式会社
保険名	賠償責任保険

13. 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。

14. サービス提供に際しての注意事項

- (1) 訪問時、ペットがいる場合は、別部屋やゲージなどで隔離をお願いします。
- (2) 訪問時の飲酒・喫煙はご遠慮ください。
- (3) 弊社の車両には、ご乗車いただけません。
- (4) スタッフの写真や動画を無断で撮影、またSNS等に転用しないでください。

15. 個人情報の使用に関すること

1 利用期間

サービス実施に応じた期間及び契約期間に準じます。

2 利用目的

1) 事業所での開示

- 提供される介護・医療・その他保険外サービス計画
- 介護保険・医療保険・障害者総合支援事業請求関係業務
- 管理運営業務（会計・経理、事故の報告）
- サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 職員教育

2) 他事業者等への情報開示（第三者への開示）

- 他の施設、居宅サービス事業所、病院等との介護・医療・障害サービス等に関する連携
- 他のサービス事業所等からの当該サービスに関する照会への回答
- サービス提供等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合
- サービス計画等の説明
- 保険事務（審査支払機関への請求書等の提出）
- 審査支払機関又は保険者からの照会に対する回答
- 評価機構等の外部監査機関への情報提供
- 関係法令等に基づく行政機関及び司法機関等への提出
- 行政機関等からの委託を受けて事業等を行った場合における、行政機関等へのその報告等

損害賠償保険などに係る介護・医療等に関する専門の団体や保険会社等への相談又は届出等

3) 上記以外の開示（同意の場合はチェック）

広報誌またはホームページ・SNSで写真の掲載

3 使用条件

- 個人情報のお預かりは必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します。

16. 苦情相談窓口

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

(施設名) あうん居宅介護支援栗東

(担当者) 管理者 松尾 聖菜

(連絡先) 電話番号 077-584-5596 ファックス番号 077-584-5211

2 下記の機関にも苦情の申し立てが出来ます。

草津市 健康福祉部 介護保険課 電話番号 077-561-2369

栗東市 長寿福祉課 介護保険担当 電話番号 077-551-0281

守山市 健康福祉部 介護保険課 電話番号 077-582-1127

野洲市 健康福祉部 高齢福祉課 電話番号 077-587-6074

滋賀県国民健康保険団体連合会 電話番号 077-510-6605

3 その他参考事項

- 1 苦情処理について勉強会等を通じて職員に徹底する。
- 2 職員に処遇に関する研修を実施する。

4 措置の概要

1 本人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

- 1 相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を配置する。
- 2 また、担当者が不在のときは、基本的な事項については、誰でも対応できるよう体制を整えるとともに事後に担当者が責任をもって対応する。

(担当者) 管理者 松尾 聖菜

(連絡先) 電話番号 077-584-5596 ファックス番号 077-584-5211

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 苦情があった場合には、直ちに担当者が本人に連絡を取り、直接訪問するなどして、詳しい事情を聞くとともに、当該本人の担当者からも事情を確認する。
- 2 苦情処理については、検討結果等に基づき、できる限り速やかに本人に対する対応を行う。
- 3 苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てる。
- 4 苦情の内容によっては、行政窓口等を紹介する。

3 その他参考事項

- 1 勉強会等を通じて職員に徹底する。
- 2 職員に処遇に関する研修等を実施する。

17. 重要事項説明の年月日

上記内容について、本人に説明を行いました。

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

所在地	滋賀県栗東市手原3-11-12
法人名	株式会社 阿吽
代表者名	代表取締役 村山允基 印
事業所名	あうん居宅介護支援栗東
説明者(署名)	

事業者から上記内容の説明を確かに受け、内容について同意致します。

本人 署名欄： _____

代理人 署名欄： _____

