

重要事項説明書

居宅介護支援/介護予防支援

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援/介護予防支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供契約締結または介護予防支援提供契約締結に際して重要事項を記した文書を交付し、説明するものとする。

1. 指定居宅介護支援/介護予防支援を提供する事業者の概要

法人名	株式会社ネクスト
設立年月日	令和3年1月8日
本店所在地	北海道札幌市西区発寒6条9丁目1-10 2階
代表者	代表取締役 佐藤寛悟
連絡先	TEL:011-215-5472 FAX:011-215-8926
事業内容	訪問看護事業 居宅介護支援事業 福祉用具貸与販売事業 住宅改修事業 介護DXサポート事業

2. 指定居宅介護支援/介護予防支援事業所の概要

(1) 事業所の運営

事業所名	ご近助テラス札幌
所在地	北海道札幌市西区発寒6条9丁目1-10 2階
連絡先	070-1254-9751
管理者	秋場 隆章
事業所指定番号	介護保険 第0170405757号
サービス 実施地域	札幌市全区

(2) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	原則として月曜日から金曜日まで 国民の祝日(振替休日含む)及び年末年始(12月30日～1月3日)は除く。
営業時間	平日 8:30～17:30 原則、上記の時間内のサービス提供ですが、利用者の状況に応じて必要な場合には営業時間以外でのサービスも行います。
営業時間外の相談 (夜間、土日祝)	相談専用電話 070-1254-9751 (事業所内ケアマネジャーが持ち回り対応します)

(3) 事業所の職員体制

職 種	従事するサービス内容等	人 員
管理者	従業者の管理、利用申込みに関わる調整、業務の実施状況の把握等、管理を一元的に行う。	1名(介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	介護サービス計画書(ケアプラン)介護予防プランの原案作成と、ケアプランに基づいたサービス事業所の連絡調整。かかりつけ医や入退院時等の医療機関との連携、施設入所などの情報提供や引継ぎ、要介護認定申請、更新申請の代行等	6名 主任介護支援専門員 4名 介護支援専門員 2名
事務職員	事務業務または事務職務の連絡等を行う。	1名

3.事業の目的および運営方針

(1) 事業の目的

高齢者が要介護状態となった場合においても、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、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者(以下「介護支援専門員等」という)が、要介護(要支援)状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援/介護予防支援(以下、「居宅介護支援等」といいます)を提供することを目的とする。

(2) 事業の運営方針

- ① 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要介護(要支援)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に配慮して行う。
- ② 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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う。
- ③ 事業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う。
- ④ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援所、指定介護予防支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。

4.提供する居宅介護支援・介護予防支援サービスの内容

(1) 事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画/介護予防支援計画(以下、「居宅サービス計画等」といいます)の作成を支援する。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握するものとする。
- ② 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者およびその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めることとする。
- ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画等の原案を作成する。
- ④ 居宅サービス計画等の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けることとする。
- ⑤ 利用者が居宅サービス計画等の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画等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等を変更する。
- ⑥ その他、居宅サービス計画等作成に関する必要な支援を行う

(2) 利用者やその家族は、介護支援専門員が「居宅サービス計画等(ケアプラン)」に位置付ける居宅サービス事業所について下記の事項を介護支援専門員に求めることができる。

- ① 複数の事業所の紹介を求める。
- ② 当該事業所を居宅サービス計画等(ケアプラン)に位置付けた理由を求める。

- (3) 経過観察・再評価
事業者は、居宅サービス計画等作成後、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させる。
- ① 利用者およびその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努める。
 - ② 居宅サービス計画等の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行う。
 - ③ 利用者の状態について定期的に再評価(モニタリング訪問)を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画等変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をする。
■要介護の方:毎月1回以上訪問 ■要支援の方:3ヶ月に1回以上訪問
(※状態安定されている方は2回に1回はテレビ電話等で面談。(要支援の方)非訪問月はお電話等で状況確認) ※テレビ電話等は同意頂ける方のみ実施
- (4) 施設入所への支援
事業者は、利用者が介護保険施設への入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介や、その他の支援を行う。
- (5) 給付管理
事業者は、居宅サービス計画等作成後、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する。
- (6) 要介護認定等の申請に係る援助
- ① 事業者は、利用者が要介護認定等の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助する。
 - ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行う。

5.サービスの提供内容に係る記録・保管

- (1) 事業者は、指定居宅介護支援/介護予防支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管とする。
- (2) サービス提供に係る記録を利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付する。ただし、複写に際しては、利用者に対し、実費相当額を請求できるものとする。(1枚20円)

6. 利用料金

(1) 居宅介護支援等の利用料

要介護または要支援認定を受けた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担は発生しない。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額を支払いただき、当事業所からサービス提供証明書を発行する。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口提出すると、全額払戻を受けることができる。

(居宅介護支援 利用料) ※介護度と介護支援専門員の取扱件数に応じて変動

45件未満	要介護1・2	11,088 円
	要介護3・4・5	14,406 円
45件以上60件未満	要介護1・2	5,554 円
	要介護3・4・5	7,187 円
60件以上	要介護1・2	3,328 円
	要介護3・4・5	4,308 円
事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上に居宅介護支援を行う場合		利用料×95%

加算を算定した場合 ※要介護の方

■初回加算		初回のみ	3,063 円
■入院時情報連携加算	(Ⅰ)	入院当日の情報提供	2,552 円
	(Ⅱ)	入院3日以内の情報提供	2,042 円
■退院・退所加算		情報収集/カンファレンス	
(入院中または入所期間中1回を限度に算定可)	(Ⅰ)イ	1回/無し	4,594 円
	(Ⅰ)ロ	1回/有り	6,126 円
	(Ⅱ)イ	2回/無し	6,126 円
	(Ⅱ)ロ	2回/有り	7,657 円
	(Ⅲ)	3回以上/有り	9,189 円
■通院時情報連携加算		通院に同席した場合/月1回まで	510 円
■緊急時等居宅カンファレンス加算		病院の求めにより、職員と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い必要に応じてサービスの調整を行なった場合/月2回まで	2,042円
■ターミナルマネジメント加算		看取りの方に対して小まめな訪問や24時間の連絡体制を整備した場合/1回のみ(必要時、自宅で看取りの支援します。その際、ターミナル加算の算定を行います)	4,084円
■特定事業所加算	(Ⅰ)	常勤職員の人員配置、中重度者や支援困難ケースの受け入れ、地域包括支援センターや他事業所との連携、会議や研修の実施、24時間の連絡体制等、各加算での一定の要件を満たした場合に算定	5,298円
	(Ⅱ)		4,298円
	(Ⅲ)		3,297円
	(A)		1,163円
■特定事業所医療介護連携加算		特定事業所加算算定、退院退所加算35回以上、ターミナルケアマネジメント加算15回以上 /前々年から1年間で該当した場合に毎月算定	1,276円

(介護予防支援 利用料)

要支援1・2の方		4,819 円
事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上に居宅介護支援を行う場合		利用料×95%
■初回加算		初回のみ 3,063 円

(2) 交通費

前記1の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料。それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費を必要とする。

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

7. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援等に関するご相談・苦情および居宅サービス計画等に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を担当介護支援専門員または管理者まで申し入れることができる。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方は申し入れることができる。

〔相談・苦情受付担当者〕

管理者 秋場 隆章

連絡先 070-1254-9751

対応時間 月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時30分まで

(2) 苦情処理手順方法

- ① 苦情の申立書を受付ける
- ② 当事業所が苦情に関する調査を行う
- ③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する
- ④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する
- ⑤ その結果を利用者又はそのご家族へ報告する

(3) 各区役所保健福祉課窓口

区役所 保健福祉課	中央区役所	〒060-8612 札幌市中央区大通西2丁目9	011-231-2400
	北区役所	〒001-8612 札幌市北区北24条西6丁目	011-757-2400
	東区役所	〒065-8612 札幌市東区北11条東7丁目	011-741-2400
	白石区役所	〒003-8612 札幌市白石区南郷通1丁目南	011-861-2400
	厚別区役所	〒004-8612 札幌市厚別区厚別中央1条5丁目	011-895-2400
	豊平区役所	〒062-8612 札幌市豊平区平岸6条10丁目	011-822-2400
	清田区役所	〒004-8613 札幌市清田区平岡1条1丁目	011-889-2400
	南区役所	〒005-8612 札幌市南区真駒内幸町2丁目	011-582-2400
	西区役所	〒063-8612 札幌市西区琴似2条7丁目	011-641-2400
	手稲区役所	〒006-8612 札幌市手稲区前田1条11丁目	011-681-2400

8. 秘密保持、個人情報の取り扱いについて

- (1) 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。この守秘義務は契約終了後も継続される。
- (2) 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等について話し合うためのサービス担当者会議において、利用者およびその家族の情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意したものとみなす。
- (3) 利用者および家族の個人情報の使用にあたっては、別紙「個人情報使用同意書」の範囲にて使用することとする。

9. 業務継続計画(BCP)の策定等

- (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/介護予防支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための業務継続計画(BCP)策定
- (2) 従業者に対して業務継続計画の周知及び感染症や非常災害発生時に必要な研修及び訓練の実施
- (3) 委員会の開催を定期的に行い、必要時に業務継続計画の見直しを行う(BCP委員会)
- (4) 非常災害対策計画、関係機関との連携体制の整備

10. 衛生管理のための措置

- (1) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う
- (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る
- (3) 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための委員会の設置と開催(感染症対策委員会)
- (4) 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- (5) 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための指針の整備

11. 虐待・身体拘束等の防止のための措置

- (1) 虐待、身体拘束等に関する担当者を選定 <虐待防止に関する責任者:秋場隆章>
- (2) 虐待防止、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置(虐待防止委員会)
- (3) 虐待防止、身体拘束等の適正化・啓発・普及のための従業者に対する研修の実施
- (4) 虐待、身体拘束等の防止のための指針の整備
- (5) 成年後見人制度利用の支援
- (6) 苦情解決体制の整備
- (7) 事業所は、サービス中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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。
- (8) 事業者は、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時などやむを得ない場合を除き、身体拘束等を実施しない。やむを得ず身体拘束等を実施する場合には、事前に十分な説明の上、利用者又は家族等に同意を得ると共にその容態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由を記録する。

12. ハラスメント防止対策の強化

- (1) 従業者に対して、ハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 相談体制の整備
- (3) その他、ハラスメント防止のために必要な措置

13. 身分証携帯

居宅介護支援等のサービス従業者は、常に身分証を携帯し、初回訪問時およ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する。

14. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業者は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備する。
 - ①採用時研修 採用後1か月以内
 - ②継続研修 随時
- (2) 事業者は、介護支援専門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する。
- (3) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ①介護支援専門員等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねます。
 - ②介護支援専門員等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。