

居宅介護支援事業所 サンプラザ長岡

居宅介護支援事業 重要事項説明書

《令和 7 年 4 月 1 日改定》

1 運営方針

- 当事業所は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公正中立にサービスの提供に努めます。
- 当事業所は明るく家庭的な雰囲気を作り、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村・医療機関・居宅介護サービス事業者・介護保険施設その他の保険医療及び福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めます。

2 事業者・事業所の概要

(1) 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 長岡福祉協会
事業者の所在地・ 連絡先	(住所) 新潟県長岡市深沢町字高寺 2278 番地 8 (電話) 0258-46-6053 (FAX) 0258-46-6402
代表者職氏名	理事長 田宮 崇

(2) 事業所

事業所の名称	居宅介護支援事業所 サンプラザ長岡
事業所の所在地・ 連絡先	(住所) 新潟県長岡市三ツ郷屋町 35 番地 (電話) 0258-27-1515 (FAX) 0258-27-5102
事業所番号	長岡市指定 : 1550280026
管理者の氏名	金野 瞬
第三者評価の有無	なし

3 職員体制

職種	人数 (人)	常勤 (人)		非常勤 (人)		常勤換算 (人)
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	1		1			
介護支援専門員	2	1				1.8
事務員	1		1			0.1

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を、当事業所における常勤職員の所定勤務時間数(週 37.5 時間)で除した数です。

4 営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ～ 金曜日 (但し、祝日及び 12/31～1/3 までの年末年始を除く) ※ターミナルケアマネジメントの対象者は 24 時間体制となります。
営業時間	8 : 30 ～ 17 : 00

5 事業の実施地域

事業の実施地域	旧長岡市内
---------	-------

6 居宅介護支援の提供方法・内容

<p>① 居宅サービス計画の作成及び実施状況の把握</p>	<p>利用者が居宅において日常生活を営むために必要なサービスを利用できるよう適切な課題分析方法を用いて心身の状況等を勘案し、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成します。</p> <p>※利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者は居宅サービス計画に位置づけるサービス事業所について、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 複数事業所の紹介を求めることが可能です。 2. 当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求めることが可能です。 <p>※ケアマネジメントの公正中立性を確保する観点から、下記の 2 点について、ケアマネから利用者への説明を義務付けるとともに、居宅介護支援事業所側は、それらを「介護サービス情報公表制度」で公表することが必須となりました。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合 2. 前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のサービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合 <p>当該計画の作成にあたり利用者の生活環境や現に抱えている困り事などを把握するため居宅訪問による面接調査を行うとともに、当該計画作成後においてもサービスが適切に提供されるよう月 1 回以上の居宅訪問等による支援を行います。</p> <p>また人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の同意を得ること。 2. サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 <ol style="list-style-type: none"> ①利用者の状態が安定していること。 ②利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。 ③テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報
-------------------------------	--

	<p>について、他のサービス事業者との連携により情報収集すること。</p> <p>3.少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。</p>
② 事業所間の連絡調整	当該計画に基づいてサービス提供が確保されるようにサービス事業者等との連絡調整を行います。
③ 相談業務	電話・訪問・来所等をとおして利用者からの相談に適切に対応します。
④ 申請代行	要介護認定の他、介護保険サービスを利用するにあたり必要な申請手続きの代行を行います。
⑤ 給付業務	給付管理票を作成し、介護保険の給付管理を行います。
⑥ 介護保険施設等への紹介	利用者が介護保険施設等への入所を希望される場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。

7 秘密の保持と個人情報の管理

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>事業所は、利用者及びその家族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。</p> <p>また事業所は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。</p>
--------------------------	--

② 個人情報の管理について	<p>事業所は、利用者及びその家族の個人情報の取り扱いにあたり、以下のとおり利用目的を特定し、必要最小限の範囲内で使用します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 介護保険法に関する法令に従い、居宅介護支援サービスを円滑に実施するため及びサービス担当者会議等において必要な場合。 2) 利用者へ居宅サービスを提供する介護サービス事業者との連絡調整のために必要な場合。 3) 介護保険事務及び給付管理のために必要な場合。 4) 医療機関（主治の医師等又は薬剤師等）・福祉事業者・保険者・その他社会福祉団体等との連絡調整のために必要な場合。 5) 保険者が開催する地域ケア会議等への事例提供のために必要な場合。 6) 関係法令等に基づく行政機関等への報告等のために必要な場合。 7) 外部監査機関への情報提供のために必要な場合。 <p>上記の利用目的以外に第三者に個人情報を提供することはありませんが、以下に示す項目のような場合には、利用者及びその家族への通知や同意を得ずに第三者に提供することがあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ア) 法令に基づく場合。 イ) 利用者ご本人または第三者の生命・身体・財産その他の権利利益が侵害される場合。 ウ) 国の機関等への協力が必要な場合。
---------------	---

8 利用料金

要介護の認定を受けられた方は、介護保険制度から全額支給されるので自己負担はありません。
但し、保険料滞納等により保険給付が直接当事業所に支払われない場合、下記の金額をお支払いいただき、法定代理受領が受けられなくなった事由（保険料滞納等）の解消後に、所定の手続きを行う事で全額払い戻しを受けられます。

(1) 基本料金(※)

要介護 1・2	10,860 円/月
要介護 3・4・5	14,110 円/月

※介護支援専門員 1 名あたりの担当件数が 45 件以上となった場合は、上記金額より減算されます。

(2) 各種加算料金

初回加算	3000 円/月
	新規及び要介護状態区分の 2 段階以上の変更認定を受けた利用者に対して居宅介護支援を行った場合。
入院時情報提供加算 (I)	2500 円/月
	病院等に入院後 1 日以内に情報提供を行った場合。
入院時情報提供加算 (II)	2000 円/月
	病院等に入院後 3 日以内に情報提供を行った場合。
退院・退所加算 ※初回加算との 同時算定は不可	(I) イ 4,500 円 (1 回連携した場合)
	(II) イ 6,000 円 (2 回連携した場合)
	退院等に当たり病院等の職員と面談を行い、必要な情報提供を受けた上で、サービス調整を行った場合。
	(I) ロ 6,000 円 (1 回連携した場合)
	(II) ロ 7,500 円 (2 回連携した場合)
	(III) 9,000 円 (3 回連携した場合)
	退院等に当たり病院等の職員と面談及び会議を行い、必要な情報提供を受けた上で、退院後のサービス調整を行った場合。
緊急時等居宅 カンファレンス加算	2000 円/回
	病院等の求めにより、当該病院等の職員と共に利用者宅を訪問し、必要に応じてサービスの調整を行った場合。月に 2 回を限度。
ターミナルケア マネジメント加算	4,000 円/月
	死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上自宅を訪問し、主治医の助言を得ながら必要な支援を行った場合。
通院時情報連携加算	500 円/月
	利用者が病院又は診療所において医師の診察を受ける際、介護支援専門員が同席し、必要な情報の提供等を行った場合 (利用者一人につき 1 月に 1 回を限度)

9 苦情の受付

(1) 要望や苦情などは当事業所の他、下記の公的機関にも申し立てる事もできます。

当事業の受付窓口	『介護老人保健施設 サンプラザ長岡』 【対応代表者】 施設長：戸枝 一明 居宅介護支援事業所 管理者：金野 瞬 (電話) 0258 - 27 - 1515
市町村の受付窓口	『長岡市役所 介護保険課』 (電話) 0258 - 39 - 2245
その他公的団体の 受付窓口	『新潟県国民保険団体連合会 介護保険課』 (電話) 025 - 285 - 3022

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

10 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

① 事故発生時の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

② 処理経過及び再発防止策の報告

① の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

11 ターミナル時の対応

自宅で最期を迎えたいと考えている利用者の意向を尊重する観点から、人生の最終段階における利用者の意向を適切に把握することを要件とした上で、厚生労働省「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等を参考にしつつ、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

12 衛生管理等について

- (1) 従事者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ます。
- (2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。
 - ① 感染症対策を検討する委員会を六か月に一回以上開催し、その結果を周知します。
- ② 感染症対策の指針を整備します。
- ③ 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。
- ④ 感染症の予防及びまん延の防止に関する担当者は下記のとおりです。

感染症の予防及びまん延の防止に関する担当者	介護支援専門員 田中 亜里沙
-----------------------	----------------

13. 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

14. 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) 虐待防止に関する担当者は下記のとおりです。

虐待防止に関する担当者	管理者 金野 瞬
-------------	----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。
- (4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知します。
- (5) 虐待防止のための指針を整備します。
- (6) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して年1回実施します。
- (7) 事業者は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族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、速やかに市町村及び担当地域の地域包括支援センターに通報します。

15. 身体拘束等について

事業所は当該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やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) その態様及び時間、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を記録します。
- (2) 緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録します。
- (3) 当該記録は、5年間 保存します。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。
この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

居宅介護支援事業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事項を説明しました。

事業者

(所在地) 長岡市三ツ郷屋町35番地

(名称) 居宅介護支援事業所 サンプラザ長岡

(説明者職氏名) 印

令和 年 月 日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者

(住 所)

(氏 名)

ご家族又はその代理人

(住 所)

(氏 名)