

令和 年 月 日

「指定居宅介護支援事業」重要事項説明書
加茂介護保険相談センター アクティブ

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(京都府指定 事業所番号2671400295)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 アクティブ
- (2) 法人所在地 京都府木津川市南加茂台5丁目11-6
- (3) 電話番号 0774-76-0333
- (4) 代表者氏名 代表取締役 大山 英雄
- (5) 設立年月 平成15年3月6日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所 平成15年7月30日指定
京都府指定 事業所番号 2671400295
- (2) 事業所の目的 介護保険法令の趣旨に従い、利用者の有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とし、利用者に対し各種サービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 加茂介護保険相談センター アクティブ
- (4) 事業所の所在地 京都府木津川市南加茂台5丁目11-7
- (5) 電話番号 0774-76-0333
- (6) 事業所長(管理者) 今井 まどか
- (7) 開設年月 平成15年7月30日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 木津川市、相楽郡和束町

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日	但し12月30日から1月3日を除く
受付時間	月曜日～金曜日	8時30分～17時

※祝日も営業しております

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	指定基準	職員数
1. 管理者（介護支援専門員と兼務）	1名	1名
2. 介護支援専門員（内1名は管理者と兼務）	1名	5名

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤 務 体 制
1. 管理者	勤務時間：8：30～17：00
2. 介護支援専門員	勤務時間：8：30～17：00 ☆原則として1名の介護支援専門員が勤務します。

5. 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の全額が介護保険から給付されます。

- (1) 居宅サービスの作成 次の事項を介護支援専門員に担当させます。
 - ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
 - ② 当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等を、利用者及びその家族に紹介し、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の説明を行います。
 - ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを選択する上での留意点を盛り込んだサービス計画原案のサービス計画書(1)・サービス計画書(2)・週間サービス計画書等を作成し、利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意をうけます。
 - ④ 居宅サービス計画の原案に位置付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別した上で、その種類、内容、利用料等について記載

したサービス利用票及びサービス利用票別表を利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意をうけます。

その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

(2) 経過観察・再評価

居宅サービス計画作成後、次の事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者及びその家族、主治医、居宅介護サービス事業者との連絡を継続的にを行い、経過の把握に努めます。
- ② 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう居宅サービス事業者とのサービス担当者会議等を開催し利用者の心身又は家族の状況に応じ継続的・計画的に居宅サービス等の利用ができるようにします。
- ③ 利用者の状態について1ヶ月に1回は利用者の居宅で面接を行い、少なくとも1ヶ月に1回は再評価の結果を記録し、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

6. サービス利用料金（1ヶ月あたり）

地域加算 木津川市 6級地
(1単位10.42円)

(1) 利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費	居宅介護支援 (i)	ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45未満である場合又は45以上である場合において、45未満の部分	要介護1・2	1086 単位
			要介護3・4・5	1411 単位
	居宅介護支援 (ii)	ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45以上である場合において、45以上60未満の部分	要介護1・2	544 単位
			要介護3・4・5	704 単位
	居宅介護支援 (iii)	ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が40以上である場合において、60以上の部分	要介護1・2	326 単位
			要介護3・4・5	422 単位

(2) 加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算 (I)	病院又は診療所に入院した日のうちに、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 ※入院以前の情報提供を含む。営業時間外に入院した場合は翌日を含む	250 単位
入院時情報連携加算 (II)	病院又は診療所に入院した翌日または翌々日に、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 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む	200 単位

イ) 退院・退所加算 (I)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ) 退院・退所加算 (I)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ) 退院・退所加 (II)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ) 退院・退所加算 (II)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ) 退院・退所加算 (III)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
ターミナルケア マネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定	400 単位
緊急時等 居宅カンファレンス 加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所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	200 単位
通院時情報連携加算	・利用者一人につき、1 月に 1 回の算定を限度とする ・利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師・ 歯科医師 等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師・ 歯科医師 等から利用者に関する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	50 単位

ただし、要介護又は要支援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、自己負担金はありません

*保険料の滞納等により、保険給付金が直接支払われない場合、1 ヶ月につき要介護度に応じて上記の金額を頂き、当事業所からサービス提供証明証を発行いたします。このサービス提供証明証を後日、保険者（役所）の介護保険相談窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

*複写物の交付について

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。1 枚につき 10 円

*経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 1 か月前までにご説明します。

7. 個人情報の保護・守秘義務

- (1) 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」及び厚生労働省が作成した「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) 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持します。
- (3) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- (4) サービス担当者会議等にて、利用者及びその家族の個人情報等を用いる場合は、あらかじめ利用者及びその家族から文章にて同意を得ます。

8. 緊急時における対応方法

居宅介護支援事業所等は、利用者の居宅を訪問中に利用者の病状に急変その他緊急な事態が生じた時は、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・家族に報告します。

9. 非常事態対策

非常災害に備えて、必要な設備を設け防災・避難に関する計画を作成します。非常事態に備え、少なくとも6ヶ月に1回は避難訓練・救出その他必要な避難訓練を行います。

10. 事故発生時の対応

- (1) 事故発生時は、当事業所のマニュアルに沿って適切な対応をとります。
- (2) 何らかの事故が発生した場合には、家族・関係市町村へ連絡・報告の必要な措置をとります。
- (3) 当事業所のサービス提供時に、事業所またはケアマネジャーの責任により生じた事故等については、速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様です。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合はこの限りではありません。

11. ハラスメントについて

事業所は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から従業者に対する次に示

すハラスメントの防止のために必要な措置を講ずるものとします。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為
- (3) 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求、性的嫌がらせ
- (4) ハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族から受けるものも含まれるとします。

12. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための指針整備、運用、委員会の設置
- (2) 年に1回、職員に対して虐待防止研修を実施
- (3) 年1回、人権擁護のためのセルフチェックを実施

事業所は、サービス提供中に当該事業所または擁護者（利用者の家族等現に擁護するもの）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ものとします。

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者もしく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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。

13. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 管理職 今井 まどか

電話番号 0774-76-0333

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00

また、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

木津川市役所 高齢介護課	所在地	木津川市木津南垣外110-9
	電話番号	0774-75-1213
和束町役場 住民福祉課	所在地	和束町釜塚生水14-2
	電話番号	0774-78-3001
国民健康保険団体連合会	所在地	京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町620
	電話番号	075-354-9090

14. 業務継続計画について

- ・ 事業所は、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（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- 2 事業所は、従業員に対し、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ものとします。
- 3 事業所は、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ものとします。

15. 衛生管理等について

- ・ 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
 - (1) 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委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
 - (2) 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ます。
 - (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

加茂介護保険相談センター アクティブ

説明者職名 介護支援専門員（ケアマネジャー） 氏名 印

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、指定居宅介護支援の提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名 印