重要事項説明書

事業者：ケアプランセンターはればれ

居宅介護支援事業所重要事項説明書

1. 当事業所の概要

(1) 事業者

法　人　名	株式会社　群尚サービス
所　　在　　地	群馬県高崎市金古町 1980 番地 7
連　　絡　　先	027-386-9657
代表者名	代表取締役　髙橋　好貴
設立年月日	平成 26 年 10 月 20 日

(2) 事業所の概要

事　業　所　名	ケアプランセンターはればれ
所　　在　　地	群馬県高崎市金古町 207 番地 10　東-4
連　　絡　　先	027-384-3545
管　理　者　名	荒井　理恵
サービス種類	指定居宅介護支援
介護保険指定番号	1070207897　号
サービス提供地域	高崎市・前橋市・渋川市・吉岡町・榛東村

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください。

(3) 営業時間

月～金曜日	8：30～17：30
休　日	土曜日・日曜日・祝日・12/29～1/3

2. 職員体制

職　種	職務内容	人員数
管理者	事業所の運営および業務全般の管理	常勤　1 名

主任介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤　　2名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤　　1名

3．事業の目的・運営方針

(1) 目的

ケアプランセンターが行う居宅介護支援の事業の適切な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、介護保険法に基づきご利用者様がその有する能力に応じて自立した生活を送れるよう、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

ご利用者様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支援します。又、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境に応じて、ご利用者様の選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効果的に提供される効果的に提供されるよう関係市町村とも連携を図り、ご利用者様の立場に立って、公正中立に行われるよう努めるものとします。

4．サービスの内容

(1) 居宅サービス計画の作成と各サービス事業者との調整

ご利用者様、ご家族の意向を尊重し、課題分析標準項目に沿ったアセスメントシートを活用し、ご利用者様の希望に基づき居宅サービス計画を作成します。

計画に位置付ける居宅サービス事業者の選定についてはご利用者様から複数の事業者等の紹介を求めることが可能です。また、居宅サービス計画に位置付けた事業者についてはご利用者様がその理由を求めることも可能です。

サービス担当者会議では他の事業者からの意見もふまえた上で居宅サービス計画を作成し、各サービス事業者とのサービスの調整を行います。

(2) 医療との連携

医療・介護の関係者間の円滑な情報共有を図ります。ご利用者様が病院又は診療所に入院する場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院した医療機関にお伝えください。医療系サービスを利用される場合は、ご利用者様の同意を得て主治の医師等に意見を求めた上で、居宅サービス計画書を主治の医師に交付します。

(3) サービスの実施状況および課題の把握

1ヶ月に1回以上、担当の介護支援専門員がご利用者様のお宅を訪問し、サービスの内容が適切かなどについて話し合います。

(4) 給付管理

介護保険を使って受けられるサービスについて、実際にサービスが受けられる範囲やサービスの種類などについて調整し、また、サービス計画どおりに提供されたかなどを確認して、給付管理を行います。

(5) 要介護（要支援）認定等の協力、援助

ご利用者様が要介護認定、要支援認定の変更や、更新認定を受けることについて申請をご本人に代わって行ったり、その他必要な援助を行います。

(6) 相談の対応

介護保険や介護に関することなら、なんでもご相談をお受け致します。

当事業所が提供するサービスについての相談窓口　担当介護支援専門員　荒井　理恵

電話　027-384-3545　FAX　027-384-3546　　8：30～17：30

(7) 24 時間連絡体制

事業所では 24 時間連絡が取れる体制を整備しています。緊急時の連絡先は、各担当介護支援専門員の携帯電話に連絡をお願いします。連絡が取れなかった場合について、事業所代表電話に連絡ください。　電話 027-384-3545

（8）通常の事業の実施地域

通常の事業実施地域は、高崎市、前橋市、渋川市、吉岡町、榛東村です。

5. 利用料金

要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されますので、自己負担はありません。

＊介護サービス計画を受けることについて、あらかじめお住まいの市町村に届けていない場合や、介護保険料の滞納により法定代理受理ができなくなった場合は、1 ヶ月につき要介護度に応じて次項の表の支援費、加算を負担いただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

介護報酬	取扱要件	介護度	単位数	料金
居宅介護支援費（Ⅰ）	居宅介護支援費（ⅰ） 取扱件数 45 件未満	要介護 1.・2	1086 単位	11316 円
		要介護 3・4・5	1411 単位	14702 円
	居宅介護支援費（ⅱ） 取扱件数 45 件以上 60 件未満	要介護 1・2	544 単位	5668 円
		要介護 3・4・5	704 単位	7335 円
	居宅介護支援費（ⅲ） 取扱件数 60 件以上	要介護 1・2	326 単位	3396 円
		要介護 3・4・5	422 単位	4397 円
居宅介護支援費（Ⅱ）	居宅介護支援費（ⅰ） 取扱件数 50 件未満	要介護 1・2	1086 単位	11316 円
		要介護 3・4・5	1411 単位	14702 円

	居宅介護支援費（ⅱ）	要介護１・２	527 単位	5491 円
	取扱件数 50 件以上 60 件未満	要介護３・４・５	683 単位	7116 円
	居宅介護支援費（ⅲ）	要介護１・２	316 単位	3292 円
	取扱件数 60 件以上	要介護３・４・５	410 単位	4272 円

＊居宅介護支援費（Ⅱ）については、公益社団法人国民健康保険中央会が運営及び管理を行う指定居宅介護支援事業者及び指定サービス事業者等の使用に係る電子計算機と接続された居宅サービス計画の情報の共有のため情報処理システムの利用及び事務職員の配置を行っている場合に算定できる。

加算	単位数	料金
初回加算	1 月につき+300 単位	3126 円
特定事業所加算（Ⅰ）	1 月につき+519 単位	5407 円
特定事業所加算（Ⅱ）	1 月につき+421 単位	4386 円
特定事業所加算（Ⅲ）	1 月につき+323 単位	3365 円
特定事業所加算（A）	1 月につき+114 単位	1187 円
特定事業所医療介護連携加算	1 月につき+125 単位	1302 円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	1 月につき+250 単位	2605 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	1 月につき+200 単位	2084 円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	+450 単位	4689 円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	+600 単位	6252 円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	+600 単位	6252 円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	+750 単位	7815 円
退院・退所加算（Ⅲ）	+900 単位	9378 円
退院時情報連携加算	1 月につき+50 単位	521 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	1 月に 2 回を限度に+200 単位	2084 円
ターミナルケアマネジメント加算 死亡日及び死亡前 14 日以内に 2 日以上訪問を行った場合	+400 単位	4168 円

＊介護保険法で定められた地域区分が高崎市においては「6 級地」とされているため、1 単位を「10.42 円」にて計算します。

＊当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）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。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは、以下のような場合が該当します。

・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づ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られることを文書により説明、交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成及び変更に当たって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合。

・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため 1 月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

＊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に減算）に該当する場合は、上記金額より 2000 円を減額することとなります。
＊虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年 1 回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の 99/100 となります。
＊業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の 99/100 となります。
＊上記料金の自己負担はありません。

６． 事故発生時の対応方法

事業者の過誤及び過失の有無に関わらず、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者から連絡があった場合は、下記のとおりの対応を致します。

① 事故発生の報告

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

上記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、軽微な事故でも、その事故について検証を行い、再発防止に努めます。

7. 緊急時の対応方法

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

8. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

① 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所の名称および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

② また、入院時には、ご本人又はご家族から、当事業所名及び担当の介護支援専門員の名称をお伝えいただきますようお願いいたします。

9. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、その損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して、減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

10. 個人情報の取扱い

利用者の人権・プライバシー保護のため、事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守するべき旨の雇用契約を従業者と結び、個人情報の取扱いの教育を行います。ただし、以下の場合などには個人情報を第三者に提供することもあります。

・利用者の受診に当たり、医師等に介護記録やケアプランを提供する場合

・サービス提供会議等の、他の介護事業者との連携・連絡調整を行う場合

・損害賠償保険等の、請求に係る保険会社等への相談又は届出等

11. ハラスメントの防止

事業者は、働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

（1）身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

（2）個人の尊重や人格を言葉や態度によって傷つけられたり、おとしめたりする行為

（3）意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者様及びその家族が対象となります。

・ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止対策を検討します。

・職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

・ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除の措置を講じます。

12. 虐待防止について

事業所は、ご利用者様に人権・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

（1）事業所はご利用者様が成年後見制度を利用できるよう支援します。

（2）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、これを市町村も通報します。

（3）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

（4）事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。　役職：管理者　氏名　荒井　理恵

13.　感染症対策について

事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

（1）事業所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蔓延防止のための対策を検討する委員会をおおむね６ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

（4）事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しています。

（5）従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

14.　業務継続に向けた取り組みについて

（1）感染症や非災害の発生時において、利用者様に対する居宅介護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の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

（2）従業者に対し、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に実施します。

（3）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います。

15.　災害時の訪問について

（1）地震、風水害、大雪などの著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の業務の履行が難しい場合は、日程、時間を変更させていただく場合があります。

（2）地震、風水害、大雪など著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の業務の履行が遅延、もしくは不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業所は負わないものとします。

16.　第三者機関による事業所評価の実施の有無

第三者による評価の実施状況　　なし

12. 苦情相談窓口

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

・苦情受付窓口（責任者）　　管理者　　荒井　理恵

・苦情受付時間　月曜日～金曜日　　9：00～17：00

・電話番号　027-384-3545

(2) 公的機関においても、次の機関において苦情の申し出ができます。

・国民健康保険団体連合会介護保険

所在地　　前橋市元総社町 335-8

電話・FAX　027-290-1323・027-255-5077

受付時間　　8：30～17：00

・高崎市役所　介護保険担当課

所在地　　高崎市高松町 35-1

電話・FAX　027-321-1111・027-327-6470

受付時間　　8：30～17：15

・前橋市役所　福祉部介護保険課

所在地　　前橋市大手町 2 丁目 12 番 1 号

電話・FAX　027-224-1111・027-243-4027

受付時間　　8：30～17：15

・渋川市役所スポーツ健康部　介護保険課

所在地　　渋川市石原 80 番

電話・FAX　0279-22-2111・0279-24-6541

受付時間　　8：30～17：15

・吉岡町役場　介護福祉課

所在地　　北群馬郡吉岡町大字下野田 560 番地

電話・FAX　0279-54-3111・0279-54-8681

受付時間　　8：30～17：15

・榛東村　健康保険課　介護保険係

所在地　　北群馬郡榛東村大字新井 790 番地 1

電話・FAX　0279-54-2211・0279-8225

受付時間　　8：30～17：15

当事業者は、指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、利用者に対して本書面に基づき重要事項を説明し、同意を得て当該文書の交付をしました。
本書を２通作成し、利用者並びに事業者が記名捺印のうえ、各１通を保有するものとします。

ケアプランセンターはればれ

説明者　　氏名　　印

　私は、本書面に基づいて、上記重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意し、交付を受けました。

令和　　年　　月　　日

＜利用者＞住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＜署名代行者＞
私は、本人の契約意志を確認し署名代行いたしました。

利用者との関係＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代筆理由＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿