

株式会社 すまいる斑鳩支店

居宅介護支援重要事項説明書

株式会社 すまいる

## 居宅介護支援重要事項説明書

### 1. 株式会社すまいるの概要

名称・法人種別	株式会社すまいる
代表役職・氏名	代表取締役 阪本 恵津男
本社所在地	奈良県香芝市上中527-1
定款の目的に定めた事業	1. 居宅介護支援 2. 通所介護ならびに介護予防通所介護および介護保険法に基づく第1号通所事業 3. 他これに付随する業務及び介護保険法に基づく業務。

### 2. 当社が提供するサービスについての相談窓口

電話 0745-75-3337 (受付日時 月曜日～土曜日8:30～17:30)  
※ ご不明な点は何でもお尋ね下さい。(日曜日及び12月30日～1月3日は除く)

### 3. 事業所の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	株式会社 すまいる斑鳩支店
所在地	奈良県生駒郡斑鳩町法隆寺南1-3-15
その他のサービス	上記1の株式会社すまいるの概要に定めたサービス
サービスを提供する地域	・斑鳩町・平群町・三郷町・安堵町・王寺町・上牧町 ・河合町・大和郡山市小泉町より西側 ・香芝市の西名阪自動車道出入口より北側

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 同事業所の職員体制 (居宅介護支援)

	常勤	非常勤 (パート)	計
管理者 (兼務)	名	名	名
主任介護支援専門員	名	名	名
介護支援専門員	名	名	名

#### 4. 居宅介護支援の提供方法・内容

- ① 株式会社すまいる（以下「当事業者」という）が運営する株式会社すまいる斑鳩支店（以下「当事業所」という）は居宅介護支援の担当者（以下「居宅介護支援専門員」という）に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
- ② 居宅介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- ③ 居宅介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- ④ 居宅介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者又はその家族に対して十分に説明し理解を得ます。
- ⑤ 居宅介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望ならびに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案し、提供されるサービスの目標及びその達成時期、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の原案を作成します。
- ⑥ 居宅介護支援専門員は、居宅サービス計画作成のために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の事業者担当者（以下「担当者」という）を召集して行う会議（以下「サービス担当者会議等」という）の開催、又は担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。
- ⑦ 居宅介護支援専門員は、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分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文章により同意を求めます。
- ⑧ 居宅介護支援専門員は、利用者の意思に反して特定の指定居宅サービス等の事業者を居宅サービス計画に位置づけることは適切ではなく、利用者の意思に基づいた契約であることを確保する為、居宅サービス計画の原案に位置付ける指定居宅サービス等の事業者について、利用者及びその家族から複数の事業者の紹介を求められた場合は、複数の指定居宅サービス等の事業者を紹介及び提示し、また当該事業者を居宅サービス計画の原案に位置づけた理由を求められた場合は、利用者及びその家族に対して十分な説明を行います。

- ⑨ 居宅介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連携を断続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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所等との連携調整その他の便宜の提供を行います。
- ⑩ 居宅介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は介護保険施設等への入所を希望する場合には、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。
- ⑪ 居宅介護支援専門員は、介護保険施設等から退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行います。
- ⑫ 居宅介護支援専門員は、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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医又は歯科医師（以下「主治医等」という）の意見を求めます。
- ⑬ 居宅介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治医等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行います。
- ⑭ 居宅介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含みます。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。
- ⑮ 居宅介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。
- ⑯ 居宅介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。
- ⑰ 居宅介護支援の提供にあたっては、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。

- ⑱ 居宅介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたって、利用者に対し、前6ヵ月間に作成した居宅サービス計画書における、訪問介護ならびに通所介護または地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の各サービスの割合、また各サービスにおける同一事業所によって提供された割合を別途作成し説明を行います。

## 5. 利用料金

居宅介護支援についての料金は、原則として介護保険から負担されますので利用者の負担はありません。

料金の詳細については下記表をご参照ください。

但し、通常の事業実施地域以外の利用者の場合は訪問にかかる交通費について通常の実施地域を超えた地点から、片道1Kmにつき30円お支払い頂きます。尚、支払いを受ける場合には、予めご連絡頂いた際、もしくはご依頼された際に説明させて頂いた上実施し、利用者又はその家族に対して説明をした上で支払に同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとします。

料金表

要介護1, 2	11,088円 / 月
要介護3, 4, 5	14,406円 / 月
初回加算	3,063円 / 初回
通院時情報連携加算	510円 / 1回 (月1回まで)
入院時情報連携加算 加算Ⅰ	2,552円 / 月
入院時情報連携加算 加算Ⅱ	2,042円 / 月
退院、退所時加算Ⅰ(イ)	4,594円 / 1回
退院、退所時加算Ⅰ(ロ)	6,126円 / 1回
退院、退所時加算Ⅱ(イ)	6,126円 / 1回
退院、退所時加算Ⅱ(ロ)	7,657円 / 1回
退院、退所時加算Ⅲ	9,189円 / 1回
緊急時居宅カンファレンス加算	2,042円 / 1回 (月2回まで)
ターミナルケアマネジメント加算	4,084円 / 1回

## 6. 衛生管理及び感染症について

医師の見解により感染症と診断された方、もしくはそのお恐れがある方に対し全ての居宅介護支援の提供による訪問時等、事業者の感染症対策に基づき手袋、マスク、ガウン等着用させていただく場合がございます。

利用者及びその家族への感染を防ぐ為、事業者従業員（以下「従業員」という）及び他訪問させて頂く利用者またはその関係者への感染を防ぐ為ご了承下さい。また、感染症の予防ならびに蔓延防止に関する取り組みを行い、感染症発生時でも業務を継続する体制を構築します。

尚、衛生管理マニュアル及び感染症マニュアルならびに業務継続計画等を作成し、居宅介護支援専門員ならびに従業員に周知徹底とともに講習会への参加及び研修の実施を行い衛生管理、業務継続に努めます。

## 7. 秘密保持

事業者及び居宅介護支援専門員ならびに従事員は、正当な理由がない限り、利用者に対する居宅サービスの提供にあたって知り得た利用者又はその家族の秘密は漏らしません。

事業者は、居宅介護支援専門員ならびに従事員が退職後、在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう従業員との雇用契約などに定め、必要な措置を講じます。

事業者は、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報は用いません。

なお、サービス担当者会議等に使用する個人情報の範囲は、認定調査票（基本調査79項目及び特記事項）、主治医意見書、要介護認定結果その他要介護認定に関わる必要最小限の情報及び氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他居宅介護支援に関わる必要最小限の情報とし、個人情報の使用者は、居宅介護支援の提供及びサービス提供を行う事業者の担当者・関係者とします。

## 8. 損害賠償への加入

当事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社 損害保険ジャパン株式会社

保険名 損害賠償保険

保険の概要 1名につき3億円以内、1事故につき3億円以内

## 9. 緊急時の対応

居宅介護支援提供時に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、その家族や親族等への連絡をいたします。

## 10. 事故発生時の対応

当事業者が利用者に対して行うサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者又はその家族ならびに当該市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業者が利用者に対して行ったサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、当事業者が加入している損害賠償保険による賠償もしくは自賠とし、どちらの方法によるものかは事業者が決定するものとして速やかに損害賠償を行います。

## 11. 非常災害時の対策

- (ア) 非常災害が発生した場合、連絡網等により可能な限り当時業者が行う各事業所（以下「当事業所」という）の従業員招集し、また利用者本人ならびにその家族及び関係各所に連絡致します。
- (イ) 非常災害が発生した場合に備え、当事業所と共に、近隣地区との連携した対応の強化に努め、訓練等を実施し、非常災害が発生した場合においても、業務を継続できる体制を構築し、非常災害対策マニュアルならびに業務継続計画を作成し、当事業所従業員に周知徹底とともに研修、訓練の実施を行い非常災害備え、業務継続に努めます。

## 12. 高齢者虐待防止について

当事業所は利用者等の人権の擁護及び虐待の防止等の為に、次のとおりとします。

- (ア) 研修等を通じて従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (イ) 個別の支援計画に則り適切な支援の実施に努めます。
- (ウ) 従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (エ) 虐待の発生またはその発生を防止するための委員会の設置及び開催、担当者決定、指針の整備を当事業所として行い、虐待防止の推進に努めます。

## 13. サービス内容に関する苦情

ご相談または苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため、必要に応じご自宅への訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の

立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。

ご相談担当者は、把握した状況を当事業所従業員や当事業者役員と共に検討を行い、当面及び今後の対応を決定致します。

対応内容に基づき必要に応じて、関係者への連絡調整を行い利用者へは必ず、対応方法を含めた結果報告を行います。また当事業所におけるご相談、または苦情のご連絡は以下の専用窓口で受け付けます。

#### 当事業所苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 管理者 清水 栄美 〔電話〕 0745 - 75 - 3337

#### 受付時間

月～金 8：30～17：30（12月30日～1月3日は除く）

また、苦情受付ボックスを当事業所玄関入口に設置しています。

#### 行政機関その他苦情受付機関

介護サービス苦情相談窓口（奈良県国民健康保険団体連合会）

〔電話〕 0120 - 21 - 6899

#### 受付時間

月～金 9：00～17：00（祝日除く）

#### 当事業所管轄市町村の相談・苦情窓口

斑鳩町役場住民生活部福祉課介護高齢福祉係

〔電話〕 0745 - 74 - 1001