

## 重要事項説明書

---

プレストコート麻生栗木台 居宅介護支援事業所

## 重要事項説明書

### 1 事業の目的・方針

当事業所は要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とし、利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指して支援します。

### 2 事業所の概要

事業所名	プレストコート麻生栗木台 居宅介護支援事業所
所在地	川崎市麻生区栗木台2丁目14-7
事業者指定番号	川崎市指定 1475602312号
管理者・連絡先	管理者：小島 多恵 電話：044-299-6631 FAX：044-981-6551

### 3 事業所の職員体制等

(令和5年 9月1日現在)

職種	従事するサービス種類、業務	人員
管理者	事業所の管理業務	1名 (介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	ケアプランの作成	3名 (常勤3名・兼務 1名 )

### 4 サービス提供地域

川崎市麻生区

### 5 営業日及び営業時間等

- 1 営業日：月・火・水・木・金・土・日曜日とする。
- 2 営業時間：9時～18時とする。
- 3 連絡体制：電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

### 6 居宅介護支援内容等

- 1 当事業所は、利用者が日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の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するとともに、当該計画に基づいてサービス提供を特定の種類また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、公正中立にサービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を図ります。
- 2 当事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合には、速やかに居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づき居宅サービスが円滑に提供されるようサービス事業者等への連絡調整等を行います。
- 3 当事業所は、利用者が居宅サービス計画の範囲内でサービス内容等の変更を希望する場合には、速やかにサービス事業者への連絡調整等を行います。
- 4 利用者が介護老人保健施設等への希望時には入所支援を行います。

- 5 利用者の入院時には担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供します。
- 6 当事業所は、利用者の要介護認定に係る申請について利用者の意思を確認した上で、自ら手続きを行うことが困難な方の申請代行等必要な援助を行います。
- 7 当事業所は社会的使命を認識し、職員の質向上を図るため、研修の機会を設けるよう努めます。

## 7 利用者負担金

- 1 居宅介護支援については、要介護認定（要介護 1～5）を受けた方は介護保険制度から全額給付されます。  
万が一、介護保険料が未納となっている場合は、厚生労働省の告示額に基づく利用者負担額をいただきます。
- 2 通常の事業の実施地域の交通費は無料です。通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えてからの公共交通機関利用の実費相当額を徴収いたします。
- 3 サービス提供のキャンセル又は契約の解約の場合にもキャンセル料等は必要ありません。

## 8 緊急時の対応

当事業所は、本契約に基づくサービスの提供に際し、利用者にけが及び体調の急変等が生じた場合は、当該利用者の家族、医療機関、関係事業所等に連絡し、その他適切な措置を迅速に行うとともに、管理者に報告する。

## 9 事故時の対応等

- 1 当事業所は、サービス提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、当該利用者の家族、医療機関、関係事業所及び市町村等への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
- 2 当事業所は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。

## 10 損害賠償

当事業所は、本契約に基づくサービスの提供に際し、万一事故が発生し、利用者の生命、身体又は財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。ただし、利用者に故意又は重大な過失がある場合は賠償額を減ずることができます。なお、当事業所は損害保険に加入するものとし、自らが負担すべき費用に関し、当該保険金をもって充当するものとします。

## 11 秘密保持

- 1 当事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、本契約中及び本契約終了後に係わらず、第三者に漏らしません。
- 2 当事業所は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得た場合には、利用者にサービスを提供する居宅サービス提供者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報及び家族情報を用いることができるものとします。

## 1 2 虐待防止に関する事項

当事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

- ・虐待の防止に関する責任者の選定
- ・成年後見制度の利用支援
- ・苦情解決体制の整備
- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という）の設置等にすること。

### 虐待防止委員会の設置

- ・委員会の開催 年1回以上
- ・虐待の防止のための指針の整備
- ・虐待の防止のための研修の実施
- ・採用時研修 採用時
- ・継続研修 年1回以上

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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する。

## 1 3 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、担当ケアマネジャーに下記事項を求めるることができます。

- 1 複数の事業所の紹介
- 2 当該事業所をケアプランに位置付けた理由

## 1 4 重要事項の変更

サービス提供にあたり、厚生労働省令に定められた基準に基づき行うものとし、改正に伴う重要事項説明書の変更時は、その都度速やかに利用者に書面にて通知します。

## 1 5 相談窓口、苦情対応

- サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

当社お客様相談コーナー	電話番号：044-299-6631 FAX番号：044-981-6651 管理者：小島 多恵 対応時間：9:00～18:00
-------------	--

- 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

介護保険相談窓口	名称：川崎市長寿社会部高齢事業推進課指導係 所在地：川崎市川崎区宮本町1番地 電話番号：044-200-2910 対応時間：8:30～17:15
その他	名称：神奈川県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 所在地：横浜市西区楠町27-1

## 1 6 当社の概要

名称・法人種別	株式会社プレスト・ケア
代表者名	代表取締役 木山 憲一
本社所在地・電話	所在地:川崎市麻生区栗木台2丁目14-7 電話番号:044-299-6631
業務の概要	有料老人ホーム運営、訪問介護事業、訪問看護事業、居宅介護支援事業

### 〈サービス利用料金〉

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の介護保険の滞納等により、当事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、国の定める介護報酬により算定される額をいったんお支払い下さい。

居宅介護支援費 I・II	1086単位
居宅介護支援費 III・IV・V	1411単位

(1ヶ月あたり)

1. 初回加算 300単位／月

2. 特定事業所集中減算 所定単位数から200単位減算

3. 特定事業所加算

特定事業所加算(Ⅰ) 519単位／月

特定事業所加算(Ⅱ) 421単位／月

特定事業所加算(Ⅲ) 323単位／月

特定事業所加算(A) 114単位／月

特定事業所医療介護連携加算 125単位／月

4. 入院時情報連携加算

・入院時情報連携加算(Ⅰ) 250単位／月

・入院時情報連携加算(Ⅱ) 200単位／月

## 5. 退院・退所加算

加算	単位数
退院・退所加算（I）イ	450単位
退院・退所加算（I）ロ	600単位
退院・退所加算（II）イ	600単位
退院・退所加算（II）ロ	750単位
退院・退所加算（III）	900単位

6. ターミナルケアマネジメント加算 400単位／月

7. 運営基準減算 所定単位数の50／100を乗じた単位数

8. 緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位／回（月2回を限度）

9. 通院時情報連携加算 50単位／月（月1回を限度）

10. 委託連携加算 300単位／月（初回に限り）

## 【 説明確認欄 】

年 月 日

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記により重要事項を説明しました。

事業所 事業所名 プレストコート麻生栗木台 居宅介護支援事業所

説明者 小島 多恵 印

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記のとおり重要事項の説明を受け、同意し、交付を受けました。

利用者 氏名 印

利用者の代理人（続柄： ）

氏名 印

立会人（続柄： ）

氏名 印

居宅サービス計画の作成の流れは次の通りです。

① 居宅支援の申込み

- ・新規や紹介から担当を開始させていただきます。
- ・契約書、重要事項説明書の締結、介護保険証の確認を行います。

② 課題分析（アセスメント）

- ・利用者及びご家族に面接して情報収集し、解決すべき課題を把握します。
- ・居宅サービス計画を作成するにあたって、指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者又はそのご家族等に対して提供します。

③ 居宅サービス計画の作成

- ・利用者の希望、アセスメント結果に基づき、ご家族の希望や地域のサービス提供体制を勘案して、解決すべき課題に対応出来るよう居宅サービス計画原案を作成します。
- ・居宅サービス計画には、サービスの目標、達成時期、サービスの内容や留意点等を記載します。

④ サービス担当者会議等による調整

- ・サービス担当者会議の開催や照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、利用者及びご家族、居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス担当者から意見を聴取します。

⑤ 居宅サービス計画の説明と交付

- ・サービス担当者会議後、作成した居宅サービス計画、利用票の内容について、利用者及びご家族に説明し、同意の上ご署名を頂き、交付します。

⑥ サービス事業者への居宅サービス計画の交付

- ・利用者及びご家族の同意を得た居宅サービス計画書を、居宅サービス計画に位置づけた事業所に交付します。

⑦ 経過観察と再評価（モニタリング）

- ・居宅サービス計画の実施状況を把握するために、利用者の居宅に1月に1回訪問し、利用者に面接するとともにモニタリングの結果を記録します。
- ・利用者の状況について定期的に再評価を行い、状態の変化に応じて居宅サービス計画変更・要介護認定区分変更の申請支援等、必要な対応を行います。

⑧ 給付管理

- ・居宅サービス計画作成後、その内容に基いて、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します。  
(上記の居宅支援については、原則利用者の利用料負担はありません。)