

ナーシングホームもも桑名 居宅介護支援重要事項説明書

〈 令和 7 年 1 月 1 日現在 〉

指定居宅介護支援の提供にあたり、当事業者が説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 事業者概要

事業者名称	有限会社だいち
事業者所在地	三重県員弁郡東員町鳥取 9 1 7 番地 2
法人種別	営利法人
代表者名	代表取締役 福本美津子
電話番号	0 5 9 4 - 7 5 - 0 3 0 2
法人設立年月日	平成 1 5 年 1 月

2 ナーシングホームもも居宅介護支援室の概要

1) 指定番号およびサービス提供地域等

事業所名	ナーシングホームもも桑名
指定事業所番号	2 4 7 0 1 0 1 6 2 3
事業所所在地	三重県桑名市筒尾 1 丁目 13 番地 1
電話・FAX 番号	(電話) 0 5 9 4 - 3 3 - 0 3 0 2 (FAX) 0 5 9 4 - 8 8 - 5 0 7 7
管 理 者	川津 知満子
サービス提供地域	桑名市、東員町、木曽岬町、三重郡（朝日町、川越町）

2) 職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1 名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	1 名以上 (うち 1 名 常勤)

3) 営業時間

午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分（土・日曜日、12 月 31 日から 1 月 3 日を除く）

連絡先 0 5 9 4 - 3 3 - 0 3 0 2

3 居宅介護支援・介護予防支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

利用者からの居宅介護支援・介護予防支援申し込み



居宅介護支援・介護予防支援契約の締結および居宅サービス計画等の作成

- ・利用者の居宅を訪問し、契約に関する説明をします。
- ・利用者やご家族からお話を伺い、サービス計画を作成します。
- ・利用者の同意をえて、主治医に意見をお尋ねすることがあります。
- ・サービス計画の内容、利用料、保険の適用などを説明し同意を得ます。



関連事業者への連絡調整

- ・利用者の同意を得て、必要に応じて関連事業者に情報を提供します。



サービス提供



給付管理票の作成・提出

* その他、要望があれば要介護認定の更新申請を代行します。

4 担当職員

利用者を担当する介護支援専門員を選定致します。職員は常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも提示をお求めください。また、利用者は、いつでも職員の変更を申し出ることができます。その場合、変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。

事業者は担当の職員が退職するなど正当な理由がある場合に限り、担当の職員を変更することがあります。その場合は事前に利用者の同意を得ます。

5 運営の方針

- 1) 利用者が要介護認定となった場合その可能な限り居宅において、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に配慮して行います。
- 2) 利用者の要介護認定に関わる申請に対して、利用者が申請を行っているか否かを確認し、利用者の意思を踏まえ必要な協力を行います。
- 3) 利用者の選択により心身の状態、そのおかれている環境等に応じて適切な保険、医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと連携を得て、総合的かつ効果的に介護サービスが提供されるように配慮し努めます。
- 4) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類、特定の事業者に不当に偏ることのないように公正中立に行います。
複数の事業所の紹介を求める事や、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求める事が可能です。

6 利用料金

指定居宅介護支援に要する費用の額は、介護保険法の規定に基づき（別紙）のとおりとします。

サービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。

7 サービスの利用方法

1) サービスの利用開始

まずはお電話でお申し込みください。当事業所の職員がお伺いします。

契約を締結した後、サービスを提供します。

2) サービスの継続

サービスの継続については、次の①または②の方法によって行います。

① 利用者およびその家族と継続的に連絡を取り、特段の事情がない限り少なくとも1月に1回は居宅において経過の把握に努めモニタリングを行い指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。

② 他サービス事業所との連携によるモニタリングを行いますが、以下の要件を設けたうえ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します。

(ア) 利用者の同意を得ること。

(イ) サービス担当者会議等において、次にあ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。

- ・ 利用者の状態が安定していること
- ・ 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）
- ・ 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について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
- ・ 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。

③ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定の区分変更申請等の必要な対応をします。

3) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

利用者の意思表示により、いつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足などやむを得ない事情によりサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合には双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

- 利用者が介護保険施設に入所した場合
- 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が「非該当」（自立）と認定された場合
- 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合があります。

8 当事業所の居宅介護支援・介護予防支援の特徴など

- 1) サービスの提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、要介護状態となることの予防になるよう、適切にサービスを提供します。
- 2) サービスの提供は懇切丁寧に行い、分かりやすいように説明します。もし分からないことがありましたら、いつでも担当者にご質問ください。
- 3) 介護支援専門員を中心に定期的にサービス担当者会議を開いてサービス計画の内容を検討し、必要に応じて見直しを行います。
- 4) 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。また、希望される場合は複写物の交付を受けることが出来ます。

9 利用者・家族の個人情報使用に関して

個人情報を使用するにあたっては次の通りとします。

1) 使用する目的

介護保険法に関する法令に従い、利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービス提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業所等との連絡調整、主治医や市町等の保険・医療・福祉サービスとの連携において必要な場合。

2) 利用する事業所の範囲

指定居宅サービス事業者（居宅サービス計画に定められた事業者）、その他、保険・医療・福祉サービスの諸機関、行政機関等、連携において必要な範囲。

3) 事業者は、利用者及び家族の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 利用者及び家族に対して、高齢者虐待の防止・高齢者の養護者に対する支援等に関する法律上の通報の必要が生じ、同法律第7条、第21条1項ないし3項及び6項により守秘義務が免除されるとき。
- ② 利用者の生命、身体又は財産の保護のために個人情報の使用が必要となり、かつ、利用者の同意を得ることが困難であるとき。

- ③ 個人情報保護法第23条1項各号により、本人の同意なく個人情報の第三者提供が許されるとき。

4) 使用する期間

契約期間

5) 条件

個人情報の提供は必要最小限の範囲内とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないように細心の注意を払うこと。

個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

10 事故発生時の対応方法について

指定居宅介護支援・指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合には、市町・家族・サービス事業所等への連絡など必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際して採った処置について記録します。損害すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

介護サービス事業所がサービス提供による事故をおこした場合は、事故の状況や事故に際して採った処置についての確認と市町に対して報告を行ったかの確認をします。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

保険会社名： 損害保険ジャパン株式会社

保 険 名： 賠償責任保険

11 サービスに関する相談・要望・苦情受付について

利用者、家族からの苦情・相談に迅速・適切に対応し、その内容等を記録します。市町からの書類提出の求めや質問・照会等に対応し、市町が行う調査に協力します。市町・国保連からの指導・助言に従って必要な改善を行い、求められた場合にはその改善内容を市町に報告します。

事業所の相談窓口	受付時間： 月曜日～金曜日 8：30～17：30（年末年始を除く） （電話）0594-41-3705 面接場所：事業所相談室 苦情受付担当者：川津 知満子 苦情解決責任者：筒井 みどり、福本 美津子
市町村（保険者）の窓口	桑名市介護・高齢福祉保険課（電話）0594-24-1186 員弁郡東員町健康長寿課（電話）0594-86-2823 三重郡朝日町保険福祉課（電話）059-377-5659 三重郡川越町町民保険課（電話）059-366-7115 三重郡菰野町健康福祉課（電話）059-391-1125

公的団体の窓口	国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理係 受付時間 午前9：00～午後5：00 日曜・祝日を除く (電話) 059-222-4165 (苦情処理専用番号) 三重県福祉サービス運営適正化委員会(三重県社会福祉協議会内) 受付時間 午前9:00～午後5:00 土日祝日・年末年始を除く (電話) 059-224-8111
---------	---

12 業務継続計画の策定等

- 1) 当事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援・指定介護予防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の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ます。
- 2) 当事業所は、介護支援専門員に対し、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年2回以上実施します。
- 3) 当事業所は、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います。

13 衛生管理等

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- 1) 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、その結果について従業者に周知します。
- 2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- 3) 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実施します。
- 4) 介護支援専門員等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。
- 5) 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。

14 虐待の防止について

当事業所は、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っています。
- 2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- 3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- 4) (1)～(3)を適切に実施するために担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	ナーシングホームもも桑名 施設長 筒井 みどり
-------------	-------------------------

- 5) サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに保険者等に通報します。

15 身体拘束の禁止に関して

- 1) 当事業所は、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行いません。ただし、当該利用者又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には、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。
- 2) 当事業所は従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年 2 回以上実施するものとします。

16 ハラスメントに関して

当事業所は、適切なサービス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じます。

- 1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）
（パラーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- 2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷づけたり貶めたりする行為
（パラーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- 3) 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ
（セクシュアルハラスメント）

17 サービス提供の際の禁止行為

当事業所の従業者は、利用者に対する指定居宅介護支援・指定介護予防支援サービスの提供にあたって次に挙げる行為は行いません。

- (1) 利用者もしくはその家族等からの金品等の授受
- (2) 利用者の家族等に対する指定居宅介護支援・指定介護予防支援サービスの提供
- (3) 利用者もしくはその家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動
- (4) その他利用者もしくはその家族等に行なう迷惑行為

18 サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者様、ご家族様、関係者等において、次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為
- (2) カスタマーハラスメント、パラーハラスメント、セクシュアルハラスメント等の行為
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること

19 サービスご利用に際してのお願い

- (1) お茶やお菓子等、お心付けは一切ご不要です。
- (2) 居宅訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の配慮をお願いいたします。

- (3) 見守りカメラ設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。
- (4) ハラスメント行為等により、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービスを中止や契約を解除することもあります。

20 暴力団排除

- 1) 事業所を運営する法人の役員及び管理者その他の職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）ではありません。
- 2) 事業所は、その事業の運営について、暴力団員の支配を受けてはおりません。

21 重要事項の閲覧について

この重要事項については、当法人ホームページ及び事業所受付にて閲覧できます。

1. 利用料金

【基本料金】

1 単位 = 10.42 円

居宅介護支援費	要介護 1・2	1,086 単位/月
	要介護 3・4・5	1,411 単位/月
	※月 1 回以上の利用者訪問等が満たされない場合は 50%に減算されます。	
介護予防支援費	要支援 1・2	472 単位/月

【加算料金】

※以下の条件に当てはまる場合、下記の料金が加算される場合があります。

初回加算	新規に居宅サービス計画を作成した場合及び要介護状態区分が 2 段階以上の変更認定を受けた場合。	300 単位/回
入院時情報 連携加算	病院又は診療所に入院した日のうちに、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。	250 単位/回
	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、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。	200 単位/回
退院・退所加算	医療機関や介護保険施設等の職員から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により受けた上で、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(退院・退所加算 (I) イ)	450 単位/回
	医療機関や介護保険施設等の職員から必要な情報の提供をカンファレンスにより受けた上で、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(退院・退所加算 (I) ロ)	600 単位/回
	医療機関や介護保険施設等の職員から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により、2 回以上受けた上で、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(退院・退所加算 (II) イ))	600 単位/回
	医療機関や介護保険施設等の職員から必要な情報の提供を 2 回受けておりうち 1 回以上はカンファレンスによること。居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(退院・退所加算 (II) ロ)	750 単位/回
	医療機関や介護保険施設等の職員から必要な情報の提供を 3 回受けておりうち 1 回以上はカンファレンスによること。居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(退院・退所加算 (III))	900 単位/回

小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	居宅サービスから小規模多機能型居宅介護の利用への移行時に情報を共有して連携を行った場合。	300単位/回
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	看護小規模多機能型居宅介護事業所の利用を開始する際に、サービスを提供する事業所へ必要な情報を提供し居宅サービス計画の作成等に協力した場合。	300単位/回
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、医師又は看護師等と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要な居宅サービス等の調整を行った場合。	200単位/回
ターミナルケアマネジメント加算	末期の悪性腫瘍であって在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）	400単位/月

【利用料金の負担】

介護保険料を納めている場合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。保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、一旦料金を全額立て替え払いして頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。後日そのサービス提供証明書を各市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けることができます。

2. 交通費

前記第8条のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費をいただきます。車での訪問なら事業所からおおむね15kmを越えた所から換算して片道1kmにつき30円です。

3. 支払い方法

料金が発生する場合、月ごとの清算とし、毎月10日までに前月分の請求をいたしますので、月末までに現金でお支払いください。お支払いいただきますと領収証を発行します。

電話番号