

にきっと湘南 指定居宅介護支援事業 重要事項説明書

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	合同会社 アラレ
代表者氏名	代表社員 古澤 貴之
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	神奈川県藤沢市大庭 5559-8 ハイツ青木店舗 101 電話 0466-52-4701 FAX 0466-52-4706
法人設立年月日	令和4年7月15日

2 お客様に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	にきっと湘南
介護保険指定 事業所番号	1472207313
事業所所在地	藤沢市大庭 5559-8 ハイツ青木店舗 101
連絡先 相談担当者名	電話 0466-52-4701 / FAX 0466-52-4706 相談担当者：古澤 貴之
事業所の通常の 事業の実施地域	藤沢市 茅ヶ崎市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要支援・要介護状態のお客様の意思及び人格を尊重し、お客様の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	要支援・要介護状態のお客様が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるように配慮する。お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、お客様の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立って提供される居宅サービス等が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することのないよう、公正中立に行う。お客様の所在する市町村はじめ他の関係機関と密接に連携し、地域社会での在宅生活を支援する。お客様の人権擁護、虐待防止のため、必要な体制整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報、その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとする。 ただし、年末年始12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後18時までとする。 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制としています。

(4) 事業所の職員体制

管理者	古澤 貴之
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者（介護支援専門員）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。 3 日頃から業務が適正に執行されているか把握するとともに、従業者の資質向上や健康管理等、ワーク・ライフ・バランスの取れた働きやすい職場環境を醸成していきます。	常勤 1 名 介護支援専門員と兼務
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 2 名 非常勤 4 名 内、1名 管理者と兼務

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	お客様負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となります。	下表のとおり	指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用者負担はないものとする。
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ お客様状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

区分・要介護度		基本単位	利用料
居宅介護支援費 (I)	(i) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 45 未満又は 45 以上である場合においての、45 未満の部分	要介護 1・2	1086
		要介護 3・4・5	1411
	(ii) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 45 以上である場合においての、45 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	544
		要介護 3・4・5	704
	(iii) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 60 以上である場合においての、60 以上の部分	要介護 1・2	326
		要介護 3・4・5	422
居宅介護支援費 (II)	(i) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 50 未満又は 50 以上である場合においての、50 未満の部分	要介護 1・2	1086
		要介護 3・4・5	1411
	(ii) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 50 以上である場合においての、50 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	527
		要介護 3・4・5	683
	(iii) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 60 以上である場合においての、60 以上の部分	要介護 1・2	316
		要介護 3・4・5	410

## (6) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,252 円	1 月につき
特定事業所加算 (I)	519	5,625 円	1 月につき
特定事業所加算 (II)	421	4,563 円	
特定事業所加算 (III)	309	3,501 円	
特定事業所加算 (A)	114	1,235 円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,355 円	1 月につき
入院時情報連携加算 (I)	250	2,710 円	お客様が病院又は診療所に入院してから三日以内に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき)
入院時情報連携加算 (II)	200	2,168 円	お客様が病院又は診療所に入院してから四日以上七日以内に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき)
退院・退所加算 (I) イ	450	4,878 円	病院職員等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 1 回受けた場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (I) ロ	600	6,504 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (II) イ	600	6,504 円	病院職員等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 回以上受け場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (II) ロ	750	8,130 円	病院職員等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 回受けた (内 1 回はカンファレンスによる) 場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (III)	900	9,756 円	病院職員等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 3 回以上受けた (内 1 回はカンファレンスによる) 場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
通院時情報連携加算	50	542 円	お客様 1 人につき 1 月に 1 回が限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,168 円	1 月につき (2 回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,336 円	1 月につき

※ 地域区分別の単価 (4 級地 10.84 円) を含んでいます。

### 3 その他の費用について

① 交通費	<p>お客様の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は次のとおり請求いたします。</p> <p>【例】通常の実施地域を超えてからお客様の居宅まで、 片道 1 キロメートルにつき、100 円</p>
-------	---

### 4 お客様の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員がお客様の状況把握のため、お客様の居宅に訪問する頻度の目安

お客様の要介護認定有効期間中、少なくとも 1 月に 1 回

## 5 その他の費用の請求及び支払い方法について

① その他の費用の請求方法等	<p>ア その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までにお客様あてにお届け（郵送等）します。</p>
② その他の費用の支払い方法等	<p>ア 請求書の内容を確認のうえ、請求月の翌々月10日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) お客様指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

## 6 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) お客様が要介護認定を受けていない場合は、お客様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くともお客様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

## 7 虐待の防止について

事業者は、お客様等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 古澤 貴之
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。  
サービス提供中に、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お客様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>1 お客様及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、お客様又はそのご家族様の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たお客様又はそのご家族様の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得たお客様又はそのご家族様の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>2 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、お客様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、お客様の個人情報を用いません。また、お客様のご家族様の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でお客様のご家族様の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、お客様又はそのご家族様に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、お客様の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合はお客様の負担となります。）</p>

## 9 事故発生時の対応方法について

お客様に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、お客様のご家族様に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、お客様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。

<p>【市町村（保険者）の窓口】</p>	<p>藤沢市役所 福祉部 介護保険課 藤沢市朝日町 1-1 0466-50-8270（直通）</p> <p>茅ヶ崎市役所 福祉部 高齢福祉介護課 茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-1-1 0467-82-1111（代表）</p>
----------------------	---

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	連絡先	

#### 10 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びお客様またはお客様のご家族様から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

#### 11 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、お客様に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービスを完結した日から5年間保存します。

#### 12 衛生管理等

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、次に掲げる措置を講じます。

- 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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 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ています。
- ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

#### 13 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、お客様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（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。

#### 14 サービス提供に関する相談、苦情について

##### (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係るお客様及びそのご家族様からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

##### ○（苦情処理体制）

苦情受付窓口を事務所内に設置し、事業所の管理者及び他の介護支援専門員が苦情相談などの対応にあたる。

##### ○（対応手順）

- ① 苦情処理台帳を作成し、受付順に記載する。
- ② 苦情についての事実確認を行う。
- ③ 苦情処理方法を記載し、管理者の決済を受ける。



(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

① 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとし、ます。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、お客様又はそのご家族様に対し、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。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、お客様は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付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ることができます。

② 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
  - ア お客様の居宅への訪問、お客様及びそのご家族様に面接によりお客様の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
  - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報をお客様またはそのご家族様に提供します。
  - ウ 介護支援専門員は、お客様に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
  - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、お客様の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、お客様が訪問看護、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する場合には、お客様の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等のお客様のサービス選択に資する内容をお客様またはそのご家族様に対して説明します。
  - ア 介護支援専門員は、お客様の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めてお客様の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
  - イ お客様は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

③ サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)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者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、お客様及びそのご家族様、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、お客様の居宅を訪問し、お客様に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、お客様の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、

またはお客様が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者はお客様に介護保険施設に関する情報を提供します。

④ 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とお客様双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

⑤ 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき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。

⑥ 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、お客様の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、お客様が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請をお客様に代わって行います。

⑦ 居宅サービス計画等の情報提供について

お客様が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、お客様の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、お客様の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

8 サービスの利用状況等について

当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は次のとおりです。

- ① 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合

訪問介護	合同会社アラレ 62.27% (にきっと湘南の訪問介護)	有限会社茅ヶ崎ケアサービス 9.58% (茅ヶ崎ケアサービス)	伊澤商事合同会社、医療法人徳洲会、株式会社へいあん、株式会社ゆうケアステーション、株式会社金木犀、生活クラブ生活協同組合、社会福祉法人慶寿会 3.59%
通所介護	株式会社神奈川総合企画 22.76% (レッツ倶楽部茅ヶ崎、レッツ倶楽部辻堂)	一般社団法人医療介護ケア協会 18.75% (らいおんハートリハビリデイサービス茅ヶ崎)	株式会社ニッショウ 8.48%
地域密着型通所介護	株式会社 学研ココファン 22.93% (ココファン健康リハ甘沼)	合同会社ミント 16.51% (デイサービスミント高田)	一般社団法人わたいば、株式会社アールアンドシー湘南 14.67%
福祉用具貸与	株式会社ニッショウ 27.19% (株式会社ニッショウ湘南営業所、株式会社ニッショウ藤沢営業所)	コネクトオール 19.63% (コネクトオール)	日建リース工業株式会社 11.78%

