

居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者（事業所）の概要

事業所名	ホームアレーケアプラン
所在地	東京都世田谷区下馬 6-25-3 SHIMOUMA6APARTMENT101
連絡先	03-6450-7151
介護保険事業所番号	1371215995
サービス提供地域	世田谷区 目黒区
運営母体	医療法人社団ホームアレー

2. 事業所の職員体制

(令和6年4月1日現在)

従業者の職種	人数	職務の内容
管理者 (主任介護支援専門員)	1名 (常勤)	居宅支援の管理、支援業務、給付管理
介護支援専門員	1名以上	居宅支援業務、給付管理

3. 当法人の概要

法人の名称	医療法人社団ホームアレー
所在地	東京都世田谷区下馬 6-17-12 セトル学芸大 1 階
連絡先	03-5432-9174
代表者	梅里 尚行
診療所	ホームアレークリニック
	ホームアレークリニック城南
	ホームアレークリニック不動前

4. 営業時間

月曜日～金曜日 9:00～18:00

※土曜・日曜・祝日・12/30～1/3 は休業

5. サービス利用料および利用者負担

①要介護又は要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付される為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に支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額を頂き、当社からサービス提供証明書を発行いたします。

(要支援1・2) 5,381円 (要介護1・2) 12,380円 (要介護3～5) 16,085円

このサービス提供証明書を後日市区町村の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

②介護支援専門員が通常のサービス地域に訪問・出張する必要がある場合、その旅費の支払いを徴収いたしません。

③居宅介護支援に係る各加算

当事業所では以下の加算項目をご利用状況に応じて適用し加算を算定いたします。上記の通り自己負担はありません。

・初回加算：3420 円

新規（過去 2 か月以上居宅介護支援の提供及び算定がない状態）に居宅サービス計画を作成した場合（要支援者が要介護認定を受けた場合の居宅サービス計画作成を含む）及び要介護状態区分が 2 区分以上変更された際に居宅サービス計画を作成した場合

・入院時情報連携加算（Ⅰ）2850 円（Ⅱ）2280 円

病院（診療所）に入院する利用者について、当該病院（診療所）の職員に対し、利用者に関する必要な情報を提供した場合

（Ⅰ）入院した日のうちに、当該病院（診療所）の職員に必要な情報を提供した場合

（Ⅱ）入院した日の翌日又は翌々日に当該病院（診療所）の職員に必要な情報を提供した場合

※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して 3 日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

・退院・退所加算：5130 円

退院又は退所にあたり、病院や施設等の職員と連携或いはカンファレンスを行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービスの利用に関する連携・調整を当該利用月に行った場合（入院・入所期間中に 1 回を限度とし、初回加算との同時算定は不可）

・通院時情報連携加算：570 円

1 月に 1 回を限度とし、利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合

・緊急時等居宅カンファレンス加算：2280 円

病院または診療所の求めにより、医師または看護師等と共に利用者宅を訪問してサービス調整等に係る話し合いを行い、必要に応じて居宅サービス等の調整をした場合（2 回/月を限度）

・看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業

務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬を算定

6. 提供するサービス内容

- ①居宅サービス計画(ケアプラン)の作成、サービス担当者会議の開催
- ②居宅サービス事業者、医療機関等との連絡・調整
- ③サービス実施状況の把握・評価
- ④ご利用者状況の把握
- ⑤要介護認定申請に対する協力・援助
- ⑥給付管理業務
- ⑦相談業務
- ⑧保険者から委託を受けた場合は、要介護認定調査の代行業務

7. 運営の目的と方針

要介護状態にあるご利用者に対し、適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的としています。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力やその環境、提供を受けているサービスが正確に機能されているか等定期的に課題分析を行い、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更を行います。また、関係区市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携、連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

8. ケアマネジメントの質の向上と公正中立性の確保

(1) ご利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①ご利用者自身がサービスを選択することを基本に支援します。介護保険サービス、それ以外の必要に応じたサービスの内容、利用料等の情報を適正に、ご利用者及びご家族に対して説明します。
- ②指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予めご利用者に対して複数の指定居宅サービス事業所及びそれ以外の必要に応じたサービス等を紹介するように求めることができること、ご利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所及びそれ以外の必要に応じたサービス等の選定理由の説明を求めることができることを説明します。

(2) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下についてご利用者からの要望があった場合、別紙で説明します。また介護サービス情報公表制度において公表します。(別紙参照)

- ① 前 6 か月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合
- ② 前 6 か月間に指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合（上位 3 位まで）

9. 個人情報の取扱いと保護について

- (1) 事業者は、ご利用者へのサービス提供、介護保険請求事務、各事業所の管理運営事務、並びにその他介護保険のサービス提供に係る一切の業務の為個人情報の提供を行います。

個人情報の利用目的として具体的な業務例は次の通りです。

- ① ご利用者介護サービスを提供するにあたり医師・医療機関等に意見・助言を求め、当事業者以外の介護サービス事業者等と連携（サービス担当者会議等）をとりこれらからの照会に回答する
 - ② 医療機関への入院にあたり、医療機関との連携の為、入院前の在宅生活の情報共有と退院後の円滑な在宅生活への移行の支援
 - ③ 各関係機関への事故報告等
 - ④ 審査支払機関へレセプトを提出
*介護保険の給付管理に伴い、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証の最新版のご提示及びコピーを一部ご提出いただきますようお願いいたします。
 - ⑤ 審査支払機関や保険者からの照会に回答
 - ⑥ 賠償責任保険などに係る保険会社への相談または届け出等
 - ⑦ 当事業者等を利用して行われる教育実習に協力する
 - ⑧ 行政機関による指導・監査等に協力する
 - ⑨ 第三者機関による当事業者の介護サービス評価・調査等に協力する
- (2) ① 事業者は、ご利用者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、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご家族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の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、ご利用者及びご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者が責任をもって管理し、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。
- ③ 事業者が管理する情報については、ご利用者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ご利用者の負担となります。）

10. 主治の医師及び医療機関等との連携

事業者はご利用者の主治の医師及び医療機関との間で、ご利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的に、必要に応じて連絡を取り合います。情報提供が滞りなくできるように、以下の対応にご協力下さい。

- ① ご利用者の不測の入院時に備え、医療保険証又はお薬手帳等に、当事業所名及び担当介護支援専門員がわかるように、名刺を張り付ける等の対応をお願いします。
- ② 入院時には、ご利用者又はご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えるとともに、担当介護支援専門員に対し、入院の状況をご連絡下さい。

11. オンラインツール等を活用した会議の開催

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担当者を招集して行うサービス担当者会議や、入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等を使って行う場合は、参加するご利用者またはそのご家族の同意を得ます。

12. 相談または苦情に対する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相 談 窓 口	東京都世田谷区下馬 6-25-3 SHIMOUMA6APARTMENT101 号室 ホームあれ〜ケアプラン
担 当 者	管理者 横山 文枝
連 絡 先	03-6450-7151
対 応 時 間	平日 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 (土・日・祝日・12/30~1/3 を除く)

(2) 公的機関相談窓口

世田谷区	電 話
世田谷総合支所保健福祉課	03-5432-2885
北沢総合支所保健福祉課	03-3323-9907
玉川総合支所保健福祉課	03-3702-1894
砧総合支所保健福祉課	03-3482-8193
烏山総合支所保健福祉課	03-3326-6136
受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 まで (土・日・祝日・年末年始 1 2 / 2 9 ~ 1 / 3 を除く)	

東京都	電 話
東京都国民健康保険団体連合会	0 3 - 6 2 3 8 - 0 1 7 7
受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 まで (土・日・祝日・年末年始 1 2 / 2 9 ~ 1 / 3 を除く)	

< 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 >

- ・苦情または相談があった際には、状況を詳細かつ正確に把握するため、場合によっては訪問を実施するなど、慎重に聞き取りや事情確認を行う。
- ・特に当事業所に関する苦情である場合には利用者側の立場に立って事実関係の特定を行う。
- ・相談担当者は速やかに管理者やその他の従業員と共同して、利用者へ対応内容等の結果報告を行う。時間を要する場合は、一旦その旨を利用者へ伝え、進捗状況を適宜報告するなど、きめ細やかな対応を行う。
- ・サービス事業者に苦情があった場合には、事実確認を迅速に行い、当該サービス事業者の管理者等と共同で対応する。なお、必要に応じて苦情内容についてサービス担当者会議等での報告を行い、全サービス事業者一丸となって再発防止・サービス向上に取り組むよう調整する。

＜その他参考事項＞

- ・事業者において処理しえない内容についても、行政窓口など関係機関との協力により、常に利用者の利益を最優先に考え、全力で対応する。
- ・苦情がサービスの質の向上を図る上での貴重な財産になるとの認識を持ち、「苦情・相談対応記録」に記録した内容はそのつど従業員全員に周知して再発防止に取り組むと同時に、今後のサービス向上のための方策について事業所全体で検討する。

13. 事故発生時の対応

事業者がご利用者に対して行う居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、区市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事業者がご利用者に対して提供した居宅介護支援により損害賠償をすべき事故が発生した場合には、迅速且つ真摯に対応します。

14. 虐待防止のための措置

- (1) 事業者は、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 虐待の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員に周知徹底を図っています。
 - ③ 虐待の防止のための指針を整備しています。
 - ④ 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を年に1回以上実施しています。
 - ⑤ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

担 当 者	管理者 横山文枝
連 絡 先	03-6450-7151
対 応 時 間	平日 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 (土・日・祝日・12/30~1/3を除く)

- (2) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを区市町村に通報します。

- (3) 虐待通報の窓口

事業所名	電 話
下馬あんしんすこやかセンター	03-3422-7218
池尻あんしんすこやかセンター	03-5433-2512
太子堂あんしんすこやかセンター	03-5486-9726
上馬あんしんすこやかセンター	03-5430-8059
深沢あんしんすこやかセンター	03-5779-6670
受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 まで (土・日・祝日・年末年始 1 2 / 2 9 ~ 1 / 3 を除く)	

15. 感染症の予防及び蔓延の防止のための措置

事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延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を図っています。
- (2) 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) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を年に 1 回以上実施しています。

16. 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置に取り組んでいます。

17. 身体拘束に関する事項

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急や、やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。

身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

18. 第三者による評価の実施状況

なし

事業者は、居宅介護支援の提供にあたりご利用者に上記の通り重要事項を説明し、その証として本書 2 通を作成し、ご利用者、事業者が記名捺印の上、各自 1 通を保有するものとします。

令和 年 月 日

サービス締結あたり、上記重要事項を説明しました。

事業者 所在地： 東京都世田谷区下馬 6-25-3 SHIMOUMA6APARTMENT101
名 称： ホームアレーケアプラン
説明者： _____印

サービス契約の締結にあたり、上記の重要事項についての説明を受け同意しました。

お客様 ご住所 _____

お名前 _____印

代理人 ご住所 _____

お名前 _____印 (ご関係)