

指定居宅介護支援事業所 重要事項説明書

1・事業者

法人名	社会福祉法人 健仁会
代表者	理事長 加川 浩紀
所在地	〒675-2103 兵庫県加西市鶉野町字東中条 1750
連絡先	TEL: 0790 - 49 - 2900 (代) FAX: 0790 - 49 - 2907
当法人の他事業	ケアハウス香楽園 (特定施設入居者生活介護事業所) 香楽園デイサービスセンター サービス付き高齢者向け住宅 弥栄の園 弥栄の園 訪問介護事業所 弥栄の園 訪問看護ステーション

2・事業所

事業所名	弥栄の園 居宅介護支援事業所
設立年月	平成30年9月
事業所指定番号	2872600776
所在地	〒675-2322 兵庫県加西市北条町西高室 595-11
連絡先	TEL: 0790 - 43 - 7770 FAX: 0790 - 43 - 7771
管理者	笠松 美希

3・事業実施地域

通常の事業の実施地域は加西市の区域とします。
上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

4・事業の目的及び運営方針

要介護状態にある高齢者等に対し適正な介護支援サービスを提供することを目的としています。

当事業所の介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じるとともにその心身の状況等を踏まえて自立した日常生活を営むことができるよう、介護及び生活全般にわたるサービスを計画し提供します。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連絡、調整を図り、総合的な在宅サービスの提供に努めるものとします。

5・従業員

当事業所に配置する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りです（ただし、法定基準の範囲内で変更する場合があります）。

(1) 管理者 1 名（常勤職員で兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び介護支援サービスの利用の申し込みに係わる調整、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。

(2) 介護支援専門員（常勤職員で専従を含む数名）

介護支援専門員は、事業所に対する介護サービス計画の申し込みに係わる調整及び作成等を行います。

身分証携行義務

介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、必要に応じて提示いたします。

6・利用料金

利用料金は厚生労働大臣の定める基準によるものとします（ただし、法定基準の範囲内で変更する場合があります）。(1 単位＝10 円)

◇居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護 1・2	1,086 単位（10,860 円）/月
	要介護 3・4・5	1,411 単位（14,110 円）/月

※各加算については別紙参照

介護保険が適用される場合には、上記の報酬は介護保険から当事業所に給付されますので、ご契約者のご負担はありません。

ただし、ご契約者に保険料の滞納等がある場合は、上記の料金を全額お支払いいただき、そののち保険者（市町村）より払い戻される場合があります。その際には、当事業所よりサービス提供証明書を発行いたします。

通常の事業の実施地域を超えて行う居宅介護サービスに要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収します。

$$\text{片道 (km)} \times 2 \div 10 \times 120 \text{ (円)} = \text{〇〇〇円}$$

（実費の範囲内で設定します）

7・サービス内容及び手順

1) 課題分析

ご契約者やそのご家族に面接して、現在抱えている問題を把握、分析します。

2) 介護サービス計画の作成

課題分析に基づいて、必要なサービス、受けられるサービスなどの情報を提供し、ご契約者の選択を原則として相談しながら計画作成をします。

3) サービスの仲介や実施（サービス担当者会議）

計画に沿ってサービスが提供されるよう、居宅サービス事業者等との連絡調整を行い、可能な限りご契約者及びそのご家族が参加するサービス担当者会議で協議を行い、ご契約者の同意をもってサービス提供を実施します。

4) モニタリング及び再評価

ご契約者とそのご家族、また、サービス提供事業者との連絡を密にして、サービス実施の状況を把握します。ご契約者の状態について再評価を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行います。

5) その他

要介護認定等にかかる申請を、ご契約者の要請により代行します。
（手順は別紙参照）

8・苦情、相談窓口

弥栄の園居宅介護支援事業所における苦情、相談窓口は以下の通りです。

担当者	主任介護支援専門員 笠松美希
連絡先	TEL: 0790 - 43 - 7770 FAX: 0790 - 43 - 7771
受付時間	月～金曜日 9:00～18:00

ただし、担当者が不在の場合においても他の兼用施設職員がその業務の一部を代行し、担当者への連絡に努めます。また、夜間帯においても宿直者が受け付け、連絡業務に携わり、24時間可能な限り利用者及び申請者のニーズにお応えします。

緊急連絡先	090-8164-3729
苦情解決責任者	管理者 笠松美希

行政機関その他相談受付機関

兵庫県国民健康保険 団体連合会	神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 電話番号 (078) 332-5617 FAX 番号 (078) 332-5650 受付時間 9:00～17:15 (土・日・祝日・年末年始を除く)
加西市役所 福祉部 長寿介護課	加西市北条町横尾 1000 電話番号 (0790) 42-8788

	FAX 番号 (0790) 42 - 8955 受付時間 8 : 30～17 : 15 (土・日・祝日・年末年始を除く)
--	--

9・担当者の変更

担当する介護支援専門員変更については、ご相談のうえ十分な配慮をいたします。

10・虐待防止について

虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等について、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- 1) 虐待等の早期発見
- 2) 虐待等の迅速かつ適切な対応
- 3) 虐待防止の啓発普及するための研修を実施

11・身体的拘束等の適正化について

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を除き、身体拘束等を行わないものといたします。

身体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するものといたします。

12・秘密の保持

事業所の従業者は、その業務上知り得たご利用者またはそのご家族の秘密情報は、正当な理由がない限り遵守します。ただし、ご契約者へのサービス提供のため医療機関、サービス担当者会議等への情報の提供が必要な場合には、ご契約者及びご家族の同意をあらかじめ文書により得ておくものとします。また、この守秘義務は契約終了後も継続いたします。

13・家族等への連絡

ご希望により、ご利用者に連絡する事項と同様の通知をご家族等へも行います。

14・サービス提供記録の保管

事業者は、居宅介護支援の提供記録を契約終了日から5年間保管します。この記録は、ご契約者およびそのご家族に限って閲覧でき、実費を支払っての写しの交付を受けることができます。(自費負担1枚10円)

15・緊急時の対応

サービス提供時の事故、ご利用者の体調悪化等の緊急時には、ご利用者の主治医、ご家族、当事業所の協力医療機関等に速やかに連絡し、その対応に必要な措置を講じます。

16・事故発生時の対応

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、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、賠償すべき事故が発生した場合は以下のとおり損害を賠償します。

17・損害賠償

事業者の責任によりご契約者に損害を与えた場合には、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

事業所では企業総合賠償責任保険に加入しています。

18・契約の解約措置（契約書第9条4項参照）

利用者やその家族から従業員に対してこの契約を継続しがたいほどの不信行為（ハラスメント行為：大声で怒鳴る、理不尽な要求、他含）については契約を解除することができるものとします。

19・業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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）を策定いたします。

必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。

20・要介護認定前に居宅介護支援の提供が必要とされる場合は次の通りです。

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項

1・居宅介護支援について

- (1) 要介護認定までに、ご利用者が居宅サービスの提供を希望する場合には、この契約の締結の日から7日以内に居宅サービス計画を作成し、ご利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。

- (2) (1) の場合において、事業者は居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容がご利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。
- (3) 事業者は、(2) により作成した居宅サービス計画について、要介護認定後にご利用者等の意向を踏まえ、適切な居宅サービス計画の見直しを行います。

2・要介護認定後の契約の継続について

- (1) 事業者は、要介護認定後、ご利用に対してこの契約の継続について意思確認を行います。この際に、ご利用者からの解約の申し入れがあった場合には、契約書本文第2条第1項の規定にかかわらず、この契約は終了し、同9条第1項の規定にかかわらず、解約料はいただきません。
- (2) (1) の意思確認により、ご利用者から解約の申し入れがない場合には、ここに定める内容は終了します。

3・注意事項

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合には、要介護認定前に提供された居宅サービスに関する利用料は、原則的にご利用者が負担することとなります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額をご利用者において負担していただくこととなります。

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、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。

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・利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者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複数のサービスの内容、利用料等の情報を公平かつ適正に利用者又はそのご家族に情報提供し、利用者は当該事業所をケアプランに位置付けた理由の説明を求め、選択することができます。
 - ウ・介護支援専門員は、利用者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、居宅サービスの計画の原案が、利用者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、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治医の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明をします。
 - ア・介護支援専門員は、利用者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、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ・利用者は、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、利用者及びその家族、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、利用者の居宅を訪問し、利用者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、利用者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、または利用者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、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。
- ⑤ 介護支援専門員は、利用者が入院した場合、医療機関に入院時担当ケアマネージャーの氏名等提供するように利用者等に依頼する。

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、事業者と利用者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、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請及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、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者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

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、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・当事業所のケアプランの訪問介護、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別紙のとおりです。公正中立性の確保を図る観点から、半年に1回この内容について説明いたします。

年 月 日 時 分 ～ 時 分

指定居宅介護支援サービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 弥栄の園 居宅介護支援事業所

説明者職名 介護支援専門員 氏名 _____ (印)

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

契約者（利用者）

住所 _____

氏名 _____ (印)

私は、契約者が事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が契約者に代わって署名をいたします。

代理人

住所 _____

氏名 _____ (印)

(契約者との関係) _____

利用者家族代表

住所 _____

氏名 _____ (印)

(契約者との関係) _____