

居宅介護支援重要事項説明書

居宅介護支援事業所 湖水苑

居宅介護支援重要事項説明書

1 事業の概要

(1) 事業所の名称等

法人名・代表	社会福祉法人 壽光会 理事長 石川 佳照
事業所名	居宅介護支援事業所 湖水苑
事業所の所在地	島根県出雲市湖陵町差海 3 1 8 - 1
指定事業所番号	第 3 2 7 0 4 0 0 9 7 5 号
電話	0 8 5 3 - 2 5 - 7 2 0 5 (Fax 0 8 5 3 - 4 3 - 0 9 9 5)
営業日	月曜日から金曜日 (1 2 月 2 9 日～1 月 3 日を除く)
営業時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分まで
事業実施地域	出雲市

(2) 職員の職種、人数

管 理 者	常勤 1 名
主任介護支援専門員	常勤専従 1 名
事 務 員	本部事務所と兼務 1 名

2 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

居宅介護支援事業所 湖水苑（以下「事業所」という）は居宅に於いて要介護状態又は要支援状態にある方に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

①介護保険法令の趣旨にしたがって利用者の居宅において、その有する能力や環境等に応じて利用者の選択に基づき可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るように居宅介護支援を提供します。

②事業の実施に当っては、利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立って利用者に提供される居宅サービス等が、特定の種類又は特定の居宅サービス事業所に不当に偏ることのないよう公平中立に行い又関係機関との連携に努めます。

3 居宅介護支援の提供方法・内容

- (1) 居宅介護サービス計画の作成
- (2) 指定居宅サービス事業者その他の者との連携調整及び担当者会議の開催
- (3) サービス実施状況の把握・評価
- (4) 利用者状況の把握
- (5) 給付管理
- (6) 要介護（支援）認定に対する協力・援助
- (7) 相談業務

4 利用料金

- (1) 1ヶ月の利用料金は次のとおりですが、原則として介護保険から給付されますので利用者の負担はありません。
- (2) 保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合1ヶ月につき下記の料金をいただき、サービス提供証明書を発行します。後日保険者に手続きを行うと全額払戻を受けることができます。

要介護1・2	10,860円/月
--------	-----------

要介護3・4・5 14,110円/月

〔その他加算〕・・・適応月に算定

初回加算 3,000円/月

通院時情報連携加算 500円/月

退院・退所加算

(カンファレンス無) 連携1回4,500円、連携2回6,000円

(カンファレンス有) 連携1回6,000円、連携2回7,500円、
連携3回9,000円

入院時情報連携加算 (Ⅰ) 2,500円/月 (Ⅱ) 2,000円/月

緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000円/月(1月につき2回)

- (3) 交通費として通常の事業実施地域境界から公共交通機関を利用した場合は実費として、乗用車を利用した場合は片道1キロにつき25円頂きます。
- (4) 契約を解除される場合、解約料は頂きません。

5 苦情対応窓口

(1) 事業所の苦情窓口

事業所は、居宅介護支援に関する相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

【苦情相談受付担当】 竹並 裕美 【電話番号】 0853-25-7205

【受付日・時間】 月曜日から金曜日 : 8:30~17:30

【苦情解決責任者】 遠藤 洋平 (社会福祉法人壽光会 湖水苑施設長)

【第三者委員】 神谷 哲男 出雲市湖陵町二部 (0853-43-1654)

園山 正枝 出雲市湖陵町大池 (0853-43-3620)

(2) 事業所以外でも下記のところにおいて相談・苦情の受付を行っています。

窓 口	所 在 地	電 話 番 号
出雲市役所高齢者福祉課	出雲市今市町70	0853-21-6972
島根県運営適正委員会	松江市東津田町1741-3	0852-32-5913
島根県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	松江市学園1丁目7-14	0852-21-2811

利用者は、申し立てにより介護支援専門員を変更することができます。また、事業所も変更することができます。

6 秘密保持について

- (1) 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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、適切な取扱いに努めるものとします。
- (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利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- (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。
- (4) 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族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。

7 事故への対応

- (1) 事業所は、利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、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ことが発生した場合には損害賠償をいたします。

8 主治の医師および医療機関等との連絡

事業所は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- (1) 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- (2) また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

9 事業所の義務

(事業所の記録作成、交付の義務)

- (1) 事業所は、利用者に関する居宅介護支援の実施について記録を作成し、その完結の日から2年間保存し、ご利用者または代理人の請求に応じてこれを閲覧、またはその複写物を交付するものとします。
- (2) 事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業所の利用を希望した場合には、直近の居宅サービス計画書及びその実施状況に関する書類を希望する居宅介護支援事業所に交付します。
- (3) 前項にかかわらず、利用者に係るサービス担当者会議での利用、関係事業者との連携を図るなど、正当な理由がある場合には、事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

(公正中立なケアマネジメントの確保)

- (1) 利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族は、居宅サービス計画書に位置付ける居宅サービス事業所等について、複数の事業所の紹介を求めることや、居宅サービス計画書に位置付けた居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができ、事業所はそれに応じるものとします。

- (2) 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。

(虐待防止のための措置について)

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) 虐待防止に関する責任者の選定および設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 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利用者を発見した場合は、速やかに市町村や関連する公的機関、居宅サービス事業者、医療機関等に報告を行うとともに、必要な支援を行います。

(ハラスメントの防止について)

従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるメンタルヘルス・ハラスメント（利用者・家族含む）体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(感染症や自然災害への対応について)

感染症や自然災害が発生した場合であっても必要なサービスが安定的・継続的に提供できるように、感染症発生時の対応、自然災害に備えた対応・発生時の対応等を含む業務継続計画の策定を行ない、研修、訓練（シュミレーション）等を定期的実施します。

(身分証携行義務について)

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族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。

10 第三者による評価の実施状況

なし

契約に当り、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

説明者 印

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

居宅介護支援の提供方法・内容の詳細

- (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ます。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始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サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供し利用者のサービスの選択を求める。
- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適正な方法により利用者についてその有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等それに置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- (4) 介護支援専門員は、前号に規程に解決すべき課題の把握に当たっては利用者の居宅を訪問し利用者及び家族に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し理解を得ます。
- (5) 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- (6) 介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために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。（以下この号において「担当者」という）を召集して行う会議をいう。以下同じ）の開催、担当者に対する照会等により当該居宅サービス計画の原案の内容について担当者から専門的な意見を求めます。
- (7) 介護支援専門員は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について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
- (8) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても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により、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うと共に利用者についての解決すべき課題の把握をおこな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。
- (9) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
- (10) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行います。

- (11) 介護支援専門員は、利用者が訪問介護、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している場合その他必要な場合には利用者の同意を得て主治医又は歯科医師（以下「主治の医師等」という）の意見を求めます。
- (12) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問介護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点から留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行います。
- (13) 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（指定に係る居宅サービスの種類についてはその変更の申請ができることを含む）を説明し、理解を得た上でその内容に沿って居宅サービス計画を作成します。
- (14) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては利用者の自立した日常生活の支援を効果的におこなうため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようします。
- (15) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては利用者の日常生活全般を支援する観点から介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。
- (16) 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について、理解しやすいように説明を行います。

