

居宅介護支援重要事項説明書

厚生省令第38号第4条の規定に基づき、当事業所の居宅介護支援の提供に関し、
あなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業所の概要

(1) 運営法人

法人種別及び名称	社会福祉法人 庄栄会
法 人 所 在 地	浜松市中央区館山寺町2418-1
代 表 者 氏 名	理事長 高柳 泰之

(2) 事業所の概要

名 称	ケアプランセンター 館山寺の里
介護保険事業所番号	2277102097
所 在 地	〒431-1209 浜松市中央区館山寺町463-1
電 話 番 号	053-487-3050
F A X 番 号	053-487-3054
指 定 年 月 日	平成16年 7 月 1 日
交 通 の 便	遠州鉄道バス 浜名湖パルパルバス停から 徒歩 3 分
サービスを提供する 通常の実施地域	原則として、村櫛町・白州町・協和町・庄内町・吳松町・館山寺町・平松町・深萩町・庄和町・湖東町・佐浜町・伊左地町・細江町 その他地域についても要相談

2. 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	利用者が居宅サービスを適切に利用できるように、事業者が利用者の依頼を受けて居宅介護計画を作成すること。また、継続してサービスが受けられるよう、サービス事業者、その他諸機関との連携調整をおこない居宅介護支援を提供することを目的とします。
運 営 の 方 針	利用者の選択・自立支援・公正中立・諸機関との連携に努めます。

3. 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日 ~ 金曜日 (12/30~1/3、祝祭日を除く)
営 業 時 間	午前8時30分 ~ 午後5時30分

※ 基本的には上記時間帯での対応となります、時間外の急な相談等が ありましたら、

事務所(487-3050)までご連絡をお願い致します。

必要に応じて折り返し対応させて頂きます。

4. 事業所の職員体制

管 理 者	青木 広子		
職 種	職員数	勤務形態	保有資格の内容
介護支援専門員	3人	常勤 3人	看護師 1・介護福祉士 2

5. 居宅介護支援の内容

居宅介護支援の内容	内容・方法など
居宅サービス計画の作成	利用者が、在宅で適切なサービス利用ができるように、利用者の心身の状況、置かれている環境、利用者・家族の希望などに配慮しながら作成します。
居宅サービス事業者との連絡調整	各サービス事業者をはじめ、必要な諸機関との継続的な連携により、サービス提供内容の向上に努めます。
サービス実施状況の把握、評価	定期的に訪問させて頂き、利用者や家族の生活状況やサービス利用状況について把握をします。必要に応じ計画の変更を行い、状況の変化に柔軟に対応します。サービス事業者や主治医等に計画書を交付します。
給付管理	事業所は、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。
要介護認定申請に対する協力、援助	利用者・家族の意思を確認の上、要介護認定に係る申請を代行します。
相談業務	利用者が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又は入所を希望する場合には、会後保険施設に関する情報を提供します。

6. 居宅介護支援の利用にあたって

項目	内容
介護保険証の確認	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を確認します。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。
サービス選択の自由	利用者又は家族の意思を尊重し、特定の種類、または特定のサービス事業者に偏ることなく公正中立に行います。居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所については、利用者は複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、また居宅サービス計画に位置付けた理由についても説明を受けることができます。
入院した場合	病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行できるよう、早期に病院等との情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
プライバシーの保護	介護支援専門員には守秘義務があり、利用者・家族の情報を外部に漏らすことはありません。担当者会議時などで必要な場合には、事前に利用者・家族に同意をいただきます。
事故発生時の対応	居宅介護支援を提供する上で、利用者のサービス利用に支障が生じた場合には、速やかに対応し、適切な処置を行います。
介護支援専門員を変更する場合の対応	事前に利用者・家族に連絡説明し、サービス提供に支障の無いようにいたします。又、利用者・家族の希望で変更することもできます。

7. 利用料及びその他の費用について

(1) 利用料 (R.6年4月1日～)

介護度	要介護 1・2	要介護 3・4・5
居宅介護支援費	11,088円/月	14,406円/月

原則として、介護保険で10割給付なので、利用者・家族に利用料は請求いたしません。

但し、利用者の被保険者証に支払い方法変更の記載（保険料滞納のため、サービス料を償還払いとする旨の記載）がある時は、法が定める居宅介護支援費を頂きます。この場合、当事業所でサービス提供証明を発行しますので、この証明書を後日、役所担当課に提出し、払い戻しを受けてください。

尚、支払い方法については、契約時に決めさせていただきます。

(2) 加算について

加算	加算額	内容・回数等
初回加算	3,063 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合、要支援者が要介護認定を受け居宅サービス計画を作成する場合、要介護状態区分が2区分以上変更され居宅サービス計画を作成する場合
入院時情報連携加算Ⅰ	2,553 円	入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
入院時情報連携加算Ⅱ	2,042 円	入院の日から4日以上7日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,595 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 (Ⅰ)イ連携1回 (Ⅰ)ロ連携1回以上(カンファレンス参加による) (Ⅱ)イ連携2回以上 (Ⅱ)ロ連携2回以上(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ)連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,126 円	
退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,126 円	
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	7,658 円	
退院・退所加算(Ⅲ)	9,189 円	
通院時情報連携加算	511 円	1月につき
緊急時等居宅カンファレンス加算	4,084 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合

(2) その他の費用

交通費	サービスを提供する通常の実施地域にお住まいの方は無料です。遠方にお住まいの方は、通常の実施地域を超えた地点から、1kmにつき20円を実費としていただきます。
-----	--

8. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

9. 虐待防止のための措置

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者は下記のとおりです。

虐待防止に関する担当者	青木 広子
-------------	-------

- (2) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催します。
- (3) 高齢者虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) 事業者は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族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、速やかに浜松市に通報します。

10. 身体拘束等の原則禁止

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むを得ない場合を除き、身体的拘束をおこないません。身体的拘束をおこなう場合には、その様態及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

11. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染症防止に関する対策を検討する委員会を定期的に実施します。
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 感染症防止に関する担当者は下記のとおりです。

感染症防止に関する担当者	青木 広子
--------------	-------

12. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

13. サービスの終了について

- (1) 利用者・家族は、原則として、いつでも契約を解除できますが、以下の場合には、直ちにこの契約を解除することができます。
- ① 契約後、サービス計画作成段階途中で、利用者・家族の都合により解約した場合。
 - ② その他、解約により当事業所に不測の損害を生じさせる場合。
- ※ この他、利用者・家族が当事業所に対し、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、直ちにこの契約を解除することができます。
- (2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合
- 人員不足等やむを得ない事情により、このサービス提供を終了させていただくような事態が発生した場合には、サービス提供の終了1ヶ月前までに、文書にて利用者・家族に連絡します。
- (3) 自動終了
- 次の場合には、自動的にサービスを終了します。
- ① 利用者が入院したり、施設に入所した場合。
 - ② 利用者の要介護認定区分が非該当(自立)と判定された場合。
 - ③ 利用者が亡くなった場合。

14. 苦情相談窓口

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口 受付担当者 青木広子	053-487-3050
上記以外 外部の苦情受付は	
中央福祉事業所 長寿支援課 西行政センター内	053-597-1119
国民健康保険団体連合会 介護担当窓口	054-253-5590
静岡県福祉サービス運営適正化委員会	054-653-0840
第三 者 委 員 和 田 禮 子 (評議員)	053-487-0571
佐 藤 富 美 子 (評議員)	053-487-1581

15. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
	事業者及び事業者の使用者(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。
	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。
	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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	事業者は、利用者及びその家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いません。
	事業者は、利用者及びその家族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持って管理し、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。
	事業者が管理する情報については、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、遅延なく調査を行い、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利用者の負担となります。)

利用者、およびその家族等の個人情報については、守秘義務を厳守します。

居宅介護支援契約における秘密保持に関し、下記の場合に、その必要性とする範囲で使用することがありますのでご了承下さい。

- ① 事業者が、介護保険に関する法令に従い、利用者のサービス計画に基づくサービス等を円滑に実施するため、ケアチーム間やサービス担当者会議において使用する場合。
- ② 利用者が医療機関にかかる時や、急変時等に対応する各機関職員等に対し、健康保険証(住所・氏名・家族状況)と心身状況(個人情報)を使用する場合。
- ③ 利用者が、複数のサービス利用期間を利用している場合、サービス計画に基づくサービスが円滑に行われるよう、各機関間での必要な情報共有を求められた場合。
- ④ 事業者が、契約終了によって利用者を他の施設へ紹介するなどの援助を行う際に必要な情報を使用する場合。
- ⑤ 法令上の開示要請、裁判所や行政機関からの要請に基づく場合。