

あじさい園居宅介護支援事業所

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(指定 第1871700132)

当事業所は、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを、次の通り説明します。

居宅介護支援とは

- 契約者が居宅での介護サービスや保険医療サービス、福祉サービス等を適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。
- 介護認定を受けていらっしゃるご契約者に対し、介護認定の申請を代行します。また介護認定の有効期限が切れる際にも期間終了前に介護認定の更新申請の手続きを行います。
 - ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をお伺いして「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
 - ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるようご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
 - 医療機関等への入院の際は、情報提供ほか早期より連携を行い、ご契約者の退院後の在宅生活への円滑な移行を支援します。
 - 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

*当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 白女林 |
| (2) 法人所在地 | 福井県坂井市三国町梶49-18 |
| (3) 電話番号 | 0776-82-1282 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 森 一也 |
| (5) 設立年月 | 昭和46年4月1日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 指定居宅介護支援事業所 |
| (2) 事業の目的 | 居宅での自立した生活を営むことができるように、居宅サービス計画を作成し、他の事業者との連絡・調整を行います。 |
| (3) 事業所の名称 | あじさい園居宅介護支援事業所
平成12年1月1日指定・福井県1871700132号 |
| (4) 事業所の所在地 | 福井県坂井市三国町梶49-18 |

- (5) 電話番号 0776-82-7889
- (6) 事業所長（管理者） 所長 米田 尚美
- (7) 当事業者の運営方針 大きな安心・輝く笑顔をモットーに、ご利用者の架け橋になれる介護支援事業を行います。
- (8) 開設年月日 平成12年1月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 坂井市三国町の区域
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土（日曜・年末年始 12/31～1/2 除く）
通常のサービス提供時間	月～土 8：00～17：00

※当事業所では、24時間連絡体制をとっており、上記時間帯以外でも対応に応じます。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職種	管理者	主任介護支援専門員	介護支援専門員
職務の内容	業務・従業者の管理	サービスの管理指導	居宅介護支援サービスの提供
職員数	1名	1名以上	3名以上

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者の意志及び人格を尊重し、常にご契約者の立場に立ち、次の居宅介護支援サービスを提供します。

(1) サービスの内容

①居宅サービス計画の作成

ご契約者のご自宅を毎月1回以上訪問し、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握し、ご契約者のご希望・状況を踏まえた上で、居宅介護サービス及びその他の必要な保険医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

②居宅サービス事業者の紹介

居宅サービス計画の作成にあたっては、支援のために最もふさわしいと考えられる居宅サービス事業者を紹介します。なおその際は、複数の事業所について情報提供を行い、決定をご契約者及びその家族に委任し、介護支援専門員の個人的な損益での関与は行わず、公正中立な立場で対応します。またご契約者及びご家族は、選定の理由について説明を求めることができます。

また当事業所では、ケアマネジメントの公正中立を図る観点から、特定の事業所への紹介が集中しないよう以下の項目について毎年1回、「介護サービス情報公表制度」等を活用し公開を図るとともに、ご契約者及びご家族にも文書等にて開示を行います。

○前6ヶ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の利用割合

○前6ヶ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者によって提供されたものの割合

③サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画が適切に立案・実施されるよう、以下の場合には居宅サービス事業所等を招集し、「サービス担当者会議」を開催します。

- ・居宅サービス計画を新たに作成した場合
- ・要介護認定が更新された場合
- ・要介護認定の区分が変更された場合

④居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ご契約者及びその家族と指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握（モニタリング）することで、よりの確なサービスが提供されるよう努めます。

⑤居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、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、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

⑥医療機関との連携

ご契約者が病院又は診療所に入院する場合には、ご契約者の居宅における日常生活上の能力や利用していた居宅サービス等の情報を入院先医療機関と共有することで、医療機関におけるご契約者の退院支援・退院後の円滑な在宅生活への移行を支援します。

⑦介護保険施設への紹介

ご契約者が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られる場合またはご契約者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には、の紹介その他の便宜の提供を行います。

⑧介護認定の申請および更新認定の申請

ご契約者及びその家族より要介護認定の申請を依頼された場合、その申請代行を行います。また要介護認定の期間終了にあたっては事前にご契約者またその家族の意向を確認した上で、必要な際は要介護認定の更新申請を行います。

(2) サービスの利用料金

居宅介護支援に関するサービス利用料金は、以下の単位数の10倍の金額です。ただし、事業者が法律の規定に基づいて介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、ご契約者の自己負担はありません。ただし、給付制限等特別な事情により介護保険からの給付が受けられない場合に限り、実費負担が発生します。

- ・居宅介護支援費 <要介護1または2> 1,086単位
<要介護3、4、5> 1,411単位
- ・特定事業所加算(Ⅲ) 323単位

(常勤のケアマネを2名以上配置、24時間の連絡体制を確保し、会議や研修を定期的に行い、困難事例や研修生の受け入れを行っている事業所に対しての評価加算)

※ただし当事業所のサービスが運営基準に違反している場合は50/100にあたる単位数を、特定事業所集中減算にあたる場合は200単位を、上記単位数より減額します。

その他、該当の方には以下の加算を頂いています。

・初回加算	300単位
・入院時情報連携加算（Ⅰ）※入院当日までの情報提供	250単位
・入院時情報連携加算（Ⅱ）※入院3日以内の情報提供	200単位
・通院情報連携加算 ※通院に同席に情報共有	50単位
・退院・退所加算（Ⅰイ） ※情報共有1回	450単位
・退院・退所加算（Ⅰロ） ※カンファレンスによる情報共有1回	600単位
・退院・退所加算（Ⅱイ） ※情報共有2回	600単位
・退院・退所加算（Ⅱイ） ※情報共有2回うち1回カンファレンス	750単位
・退院・退所加算（Ⅲ） ※情報共有3回うち1回カンファレンス	900単位
・小規模多機能型居宅介護支援事業所連携加算	300単位
・看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	300単位
・緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位
・ターミナルマネジメント加算	400単位

（3）その他の料金

指定居宅介護支援に係る費用であって、利用者負担が適当と認められる費用。

上記（2）（3）の料金が発生した場合は、月末を締めとし、翌月10日に請求しますので20日に現金または口座振替の方法でお支払いください。尚、口座引落としの際の手数料は、事業所負担とします。

6. サービス利用の留意事項

（1）サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

（2）介護支援専門員の交替（契約書第7条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

②ご契約者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。

7. 非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。また、訓練の実施に当たっては地域住民の参加を得、連携に努めます。

8. 衛生管理・感染症対策

感染症に関する具体的な計画を策定し、感染症の発生及びまん延防止に取り組みます。

9. 個人情報保護及び秘密保持

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報及び秘密を保持します。また、事業者は、従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれら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。

10. 事故発生の対応及び防止

サービス提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族、主治医等に連絡すると共に、お住まいの市町村、保険者への報告等、必要な措置を講じます。

また、その事故が賠償すべきものであった場合、ご利用者、家族に対し損害賠償をします。

[当事業所の加入損害保険] 社会福祉法人 全国社会福祉協議会

社会福祉施設総合損害補償～しせつの損害補償～

11. 緊急時の対応

サービス提供中に容態の急変等があった場合は、速やかに主治医、救急、家族等へ連絡し、必要な措置を講じます。

12. 虐待防止

当事業者では、ご契約者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置し、必要な体制の整備に務めています。また、従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。 [虐待防止責任者 白楽荘施設長 川寄郁子]

13. ハラスメント対策

事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを行います。また、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

14. その他運営についての留意事項

事業者は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

①採用時研修 採用後1ヶ月以内

②継続研修 随時

15. 苦情受付

当事業所では、利用者又はその家族からの苦情に迅速に対応するため、専用の窓口を設ける他、苦情相談の体制を整備しています。また、当事業所以外にも、行政機関その他苦情受付機関へ苦情相談の申し出を行うことができます。(別紙「白女林 苦情・相談解決の仕組み」のとおり)

○受付時間 営業時間 (8:00～17:00)