

ケアマネジメントくるみ

居宅介護(予防)支援事業重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用する予定の指定居宅介護(予防)支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1. 居宅介護(予防)支援事業所の概要

(1) 居宅介護(予防)支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

法 人 名	サインポスト合同会社
事 業 所 名	ケアマネジメントくるみ
所 在 地	島根県安来市飯島町 1205 番地 1
介護保険指定番号	居宅介護支援（島根県 3270200433）
通常の事業の実施地域	安来市・松江市

(2) 事業所の職員体制

職 名	資 格	常 勤	非 常 勤
管 理 者	介護福祉士	1 名（兼務）	
主任介護支援専門員	介護福祉士	1 名（管理者と兼務）	1 名
主任介護支援専門員	介護福祉士	2 名（訪問と兼務1名）	
介護支援専門員	介護福祉士	2 名	
介護支援専門員	介護福祉士		

(3) 営業時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分

電話番号：0854-23-8230

F a x ：0854-23-8231

(4) 営業しない日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月31日～1月3日）

電話等により、24時間常時相談を受付いたします。

連絡電話番号：080-7955-6570

2. 利用料金

(1) 利用料

要介護度認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付され自己負担はありません。

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ヶ月につき要介護度に応じ

た料金をいただき、当事業所からサービス提供証明書を後日お住まいの市の介護保険窓口に提出されると、全額払い戻しを受けられます。

◎【介護予防支援費】（１月につき）

要支援１．２ ４，７２０円

初回加算 ３，０００円

処遇改善加算（報酬額の２．１％）

◎【居宅介護支援費】（１月につき）

居宅介護支援費（Ⅰ）取扱件数４０件未満

要介護１．２ １０，８６０円

要介護３．４．５ １４，１１０円

事業所の取扱件数が４５件未満 【情報通信機器の活用または事務職員配置】

◇居宅介護支援加算（１月につき）

・初回加算 ３，０００円 ・特定事業所加算（Ⅱ） ４，２１０円

・入院時情報連携加算（Ⅰ） ２，５００円 ・入院時情報連携加算（Ⅱ） ２，０００円

・退院・退所加算 ４，５００円 （カンファレンス参加時 ６，０００円）

・通院時情報連携加算 ５００円

・処遇改善加算（報酬額の２．１％）

(2) 交通費

通常の事業の実施地域安来市・松江市にお住まいの方は無料です。但し、通常の事業実施地域を越える場合、越えたところから片道１ｋｍあたり５０円の費用をご負担して頂きます。

3. サービス利用のための具体的事項

(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、ご利用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致します。

(2) ご利用者からの交替の申し出

専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。ただし、ご利用者からの特定の介護支援専門員の指名はできません。

4. 事業所の居宅介護(予防)支援の特徴等

(1) 運営の方針

＊ 要介護状態によるご利用者が、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自

立した日常生活を営むことができるように支援いたします。

- * ご利用者の心身の状況、また、置かれている環境に応じて、ご利用者の選択に基づいた適切な福祉サービス及び保健医療サービスが、多様な事業者総合的且つ効率的に提供されるよう支援いたします。
- * 指定居宅介護(予防)支援の提供にあたっては、ご利用者の意思および人格を尊重するとともに、ご利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類、または特定のサービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を実施いたします。
- * 市、他の居宅介護支援事業者、介護保健施設等との連携に努めます。
- * 従業者の教育研修を重視し、提供するサービスの質の向上に努めます。
- * 利用者情報・留意事項に係る伝達会議を定期的実施しています。

(2) 従業員の業務内容

管理者（介護支援専門員）： 介護支援専門員等の従業者の管理、また、居宅介護支援利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。当事業者の従業者に、厚生省令で定められた指定居宅介護支援の人員基準及び運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮命令を行います。

介護支援専門員： 要介護・要支援状態にあるご利用者及びその家族のご相談を受け、ご利用者がその心身の状況等に応じて適切な居宅サービスの提供を確保できるよう、また、必要に応じて施設サービスを利用できるよう、居宅サービス計画を作成するとともに、市、居宅サービス事業者、介護保健施設との連絡調整を行います。

(3) 居宅介護支援の申込からサービス提供までの流れと内容

1	重要事項説明書および契約書の締結（契約開始）
2	担当の介護支援専門員による居宅サービス計画の作成
3	居宅介護(予防)サービス計画に対するご利用者の同意（保険者へ提出）
4	居宅介護(予防)サービス計画に基づくサービス事業者の選定
5	サービスの提供開始

5. 居宅介護(予防)支援に係る事業所の義務について

- (1) 指定居宅介護(予防)支援事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるように求めます。
- (2) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の心身又は生活状況、薬剤状況その他の情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。

- (3) 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の医療サービスの利用を希望している場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下、「主治の医師等」)の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス経過を主治の医師等に交付します。
- (4) 指定居宅介護(予防)支援事業者は、居宅介護(予防)支援の提供の開始に際し、あらかじめ居宅(予防)サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求める事、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求める事ができます。
- (5) 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。

6. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所が設置するお客様相談及び苦情担当

- ①苦情があった場合は、直ちに苦情受付担当者がご利用者及びご家族に連絡を取り、直接伺い詳しい事情を聞くと共に担当者からも事情を確認します。
- ②苦情受付担当者が必要であると判断した場合は、管理者を含め検討会議を行います。(検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告します。)
- ③検討の結果、必ず翌日までには具体的な対応をします。
- ④苦情に対する記録を台帳に保管し、再発予防に役立てます。

担当者：足立 久美 電話番号：0854-23-8230

(2) その他

当事業所以外に下記の苦情窓口で苦情を伝えることができます。

担当部局：安来市介護保険課 電話番号：0854-23-3290

松江市介護保険課 電話番号：0852-55-5935

島根県国民健康保険団体連合会 苦情処理係

電話番号：0852-21-2811

7. ハラスメント防止へのご協力をお願い

当事業所では、職員が安心してサービス提供を行える環境を確保するため、以下の行為はご遠慮いただいております。

- ・大声や威圧的な言動、人格を否定する発言
- ・叩く、物を投げるなどの暴力行為やその恐れのある行為
- ・不適切な身体接触や性的な発言等のセクシュアルハラスメント行為
- ・契約範囲を超える過度なサービスの要求
- ・無断での写真・動画撮影や録音、個人情報の拡散
- ・その他、職員の心身に負担を与える行為

これらの行為が見られた場合には、事業所より改善をお願いすることがあります。

改善が見られない場合や安全確保が困難と判断される場合には、サービス内容の変更や一時中止、利用契約の終了をお願いする場合があります。

また必要に応じてその他の関係機関へ相談又は通報する場合があります。

職員と利用者様双方が安心して過ごせる環境づくりにご理解とご協力をお願いいたします。

8. 秘密の保持

- (1) 当事業所は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を厳守いたします。
- (2) 当事業所は、介護支援専門員その他従業者であったものから、業務上知り得たご利用者またそのご家族の秘密が漏れることのないよう、管理を徹底いたします。
- (3) 当事業所は、サービス担当者会議などにおきまして、ご利用者の個人情報を用いる場合は、予め、ご利用者又はそのご家族からの同意をいただきます。

9. サービス提供の記録保存と情報開示

- (1) 当事業所はサービス提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了後5年間保存致します。この記録は当法人所定の手続きを踏み閲覧が可能です。

10. 事故発生時の対応

- (1) 当事業所がご利用者に対して行う居宅介護(予防)支援の提供により、事故が生じた場合には、速やかにご利用者のご家族、市に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 損害賠償をすべき事故が発生した場合には、現在加入している事業者損害賠償責任保険に報告し、円滑に対応するよう計らいます。

11. 虐待の防止に関する事項

当事業所は、虐待を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを市町村に通報し、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

12. 業務継続計画

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

13. 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

14. 緊急時の対応

当事業所がご利用者に対して行う居宅介護支援の提供中に、体調の急変等が生じた場合には、速やかに記入ページのご利用者のご家族、主治医、救急機関等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。