

居宅介護支援重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 法人の概要

法人の名称	社会福祉法人 温光会
法人の所在地	〒261-0004 千葉県千葉市美浜区高洲3-3-12
電話番号	043-278-2031
ホームページ	https://mihamaen.jp/
代表者氏名	理事長 長谷川 深雪

2. 事業所の概要

事業所の名称	みはま苑ケアプランセンター
事業所の所在地	〒261-0004 千葉県千葉市美浜区高洲3-3-12
電話番号・FAX番号	043-307-1010 ・ 043-278-2053
指定年月日・事業所番号	平成12年9月1日 ・ 1270600107
サービス実施地域	千葉市美浜区内及び近隣地域
管理者氏名	管理者 林 聡

3. 事業所の職員体制

職種	区分	業務内容	人数
管理者	常勤 (兼務)	1. 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務上の管理全般を一元的に行います。 2. 従業者が法令遵守するための指導を行います。 3. 居宅介護支援業務及び介護給付等の請求事務を行います。	1名
主任介護支援専門員	常勤	1. 居宅介護支援業務及び介護給付等の請求事務を行います。 2. 介護支援専門員への助言や指導、地域包括ケアシステム構築へ向けた実践を行います。	1名 以上
介護支援専門員	常勤	居宅介護支援業務及び介護給付等の請求事務を行います。	2名 以上
介護支援専門員	非常勤	居宅介護支援業務を行います。	1名 以上

4. 事業の目的と運営方針

事業の目的	当事業所は利用者に対して、介護保険法等関係法令に従い、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定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	1. 当事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう総合的な支援を行います。 2. 当事業所は、利用者の意志を尊重し、提供される各サービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行います。

5. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日・第二、第四土曜日
営業時間	午前8時30分から午後5時30分
休業日	上記以外の土曜日・日曜日・祝日・12月29日から1月3日

※営業時間外は携帯電話に転送されることで24時間電話にて対応致します。(なお、すぐの電話応対が出来ない場合もありますので、ご了承ください。)

6. 苦情相談窓口

苦情受付機関	みはま苑ケアプランセンター 受付日時 月～金曜日 9時～17時	TEL 043-307-1010 FAX 043-278-2053
	千葉県美浜保健福祉センター 受付日時 月～金曜日 9時～17時 (土日祝、年末年始を除く)	TEL 043-270-4073 FAX 043-270-3281
	千葉県役所 介護保険事業課 受付日時 月～金曜日 9時～17時 (土日祝、年末年始を除く)	TEL 043-245-5062 FAX 043-245-5621
	千葉県国保連合会 苦情相談窓口 受付日時 月～金曜日 9時～17時 (土日祝、年末年始を除く)	TEL 043-254-7428

7. 利用料金

事業所が提供する居宅介護支援に対する利用料金は「契約書別紙」のとおりです。

8. 居宅介護支援の流れと主な内容

(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等に対し、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等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等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所等に関する複数の情報を利用者またはその家族等に提供します。
 - ウ 利用者は、居宅サービス計画に位置づけた事業所の選定理由の説明を介護支援専門員に求めることができます。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス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の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の医師等の意見を求めます。また、主治の医師に対して、居宅サービス計画書の原案を交付します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、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等に対して説明します。
- (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所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等、指定居宅サービス事業所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、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 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、事業所は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。
- (4) 居宅サービス計画の変更について
- 事業所が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所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。
- (6) 要介護認定等の協力について
- ① 事業所は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請およ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 事業所は、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所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。

9. 介護支援専門員の交代

(1) 利用者からの交代の申し出

介護支援専門員の交代を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情がある場合、交代を申し出ることが出来ます。ただし、性別等の理由から当事業所内で交代出来る介護支援専門員がない場合は、他事業所を紹介するなど適切に対応を致します。

(2) 事業所からの交代の申し出

事業所の都合により介護支援専門員を交代する場合があります。その場合は、利用者、家族等に対して不利益が生じないよう配慮するものとします。

10. 主治の医師及び医療機関との連携

事業所は利用者の主治の医師又は関係医療機関との間において、利用者の疾患に対する対応及び円滑な在宅生活を支援するために、疾患に関する情報について必要に応じて連絡をとらせていただくことがあります。また、入院等の際には当該事業所名及び担当介護支援専門員の名称を病院側へ伝えていただきますようお願い致します。

11. 虐待の防止対策

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

虐待防止に関する担当者	管理者	林	聡
-------------	-----	---	---

- (5) 事業所は、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等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、速やかに地域包括支援センター又は市町村に通報します。

12. 感染症対策

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (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します。
- (3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修をおおむね6ヶ月に1回以上定期的に実施します。

13. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対してサービス提供を継続的に実施することや、早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じます。また、介護支援専門員に対し、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いたします。

14. ハラスメント対策

- (1) 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作りを目指します。

- (2) 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、その他のハラスメント行為を禁止します。
- (3) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

15. 公正中立性の確保

- (1) 利用者のサービス計画に位置付ける事業所は、特定の種類又は事業所に不当に偏りすることがないように、公正中立に行い、複数の事業所をご提案いたします。
- (2) 利用者は、介護支援専門員に対して複数のサービス事業所等の紹介を求めることや、サービス計画に位置付けた事業所の選定理由について説明を求めることができます。
- (3) 前6か月間に当事業所で作成したサービス計画における訪問介護、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割合について説明を求めることができます。

16. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者様が体調不良など緊急事態と判断した場合、下記の連絡先に連絡し、対応を相談するなどの対処を致します。なお、連絡先は申し出によりいつでも変更することができます。

第一連絡先	氏名	続柄 ()
	住所	
	電話番号	
第二連絡先	氏名	続柄 ()
	住所	
	電話番号	

※緊急時は連絡が後になってしまうことがありますので、ご了承下さい。

※どちらか連絡が取れる方に連絡させていただきます。

17. 介護支援専門員の業務範囲

介護保険制度上、介護支援専門員の業務は居宅サービス計画の作成・他事業所等との連絡調整が主となります。介護支援専門員が利用者や家族等の便宜のため、日常の雑務や介助、電話による安否確認、買い物、外出支援等を代行することは出来ません。介護支援専門員が、利用者の通院に付き添ったり、送迎したりすることは、生命の維持に関わるような緊急やむを得ない場合を除き出来ません。付き添い等が必要な場合は、家族等や訪問介護等のサービスをご利用いただく必要がありますので、ご了承下さい。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者

所在地 〒261-0004 千葉市美浜区高洲3-3-12
名称 社会福祉法人 温光会
代表者 理事長 長谷川 深雪 印

説明者氏名 介護支援専門員 _____ 印

(※本人自署の場合は押印不要)

私は、契約書および本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(※本人自署の場合は押印不要)

(代理人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(※本人自署の場合は押印不要)