

万葉居宅介護支援事業所 重要事項説明書

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 万葉の杜福祉会
- (2) 法人所在地 富山県氷見市朝日丘832番地 (〒935-0023)
- (3) 電話番号 (0766) 74-5660 FAX (0766) 74-7411
- (4) 代表者氏名 理事長 松谷 三和
- (5) 設立年月 平成14年10月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業

- (2) 事業の目的

利用者に対し、可能な限り居宅においてその有する能力を生かし、自立した生活を営むため必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、居宅サービス計画を作成し、その計画に基づきサービスが提供されるよう、サービス事業者等との連絡調整、その他必要な便宜を提供します。

- (3) 事業所の名称 万葉居宅介護支援事業所
平成27年4月1日指定 富山県1670500741号

- (4) 事業所の所在地 富山県氷見市朝日丘832番地 (〒935-0023)

- (5) 電話番号 (0766) 74-5660 FAX (0766) 74-7411

- (6) 事業所管理者 松谷 三和

- (7) 当事業所の運営方針

介護保険事業以外のサービスも組み合わせ、利用者が安心して地域で生活できるよう支援サービスを提供致します。

- (8) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

サービスの種類

経費老人ホーム

配食サービス

小規模多機能型居宅介護施設

福祉美容室

健康教室

海外介護事業

- (9) 通常の事業の実施地域

氷見市と近隣の市

- (10) 営業日及び受付時間

営業日：月～金曜日（緊急の場合は土日曜日も対応）

受付時間：午前8:30～午後5:00

3.職員の体制

当事業所では、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。

〈主な職員の配置状況〉

*職員の配置については指定基準を遵守しています。

職種：事業管理者（主任介護支援専門員） 介護支援専門員

常勤換算：常勤 2名以上

職務の内容：居宅支援サービス全般の管理、認定調査、ケアプラン作成、相談

なお、担当の介護支援専門員には24時間常時連絡できる体制を整えています。

（連絡の流れ）

- ①利用者から万葉居宅介護支援事業所に連絡をして下さい。
- ②対応した職員が相談の内容を確認します。
- ③対応した職員では対応困難と判断した場合は、担当の介護支援専門員の自宅、又は携帯電話に速やかに連絡し、相談の内容を伝えます。
- ④連絡を受けた担当介護支援専門員は、利用者宅に連絡を入れ、相談内容を確認します。

4.当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用負担はありません。

サービス内容と利用料金（契約書第3～6条、第7条参照）*

〈サービス内容〉

①居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

契約者の家族を訪問して、契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス」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。

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して

- ・利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること
- ・利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること

〈居宅サービス計画の作成の流れ〉

①事業者は、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居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に契約者又はその家族等に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めます。

③介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に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。

④介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ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うえで、その種類、内容利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとしします。

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者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します。
- ・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との連絡調整を行います。
- ・契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③居宅サービス計画の変更

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。

④介護保険施設への紹介

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。

〈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について、事業所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（法定代理受理）は、ご契約者の自己負担はありません。

但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が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ことができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。支援事業者はサービス提供証明書を発行します。サービス提供証明書を後日各市町村窓口に出しますと、保険給付分の払戻を受けられます。

要介護1・2		10,860円	*ケアマネジャー 一人当たりの 取扱い件数が45件未満
要介護3・4・5		14,110円	
①	初回加算	3,000円	
②	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500円	
③	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000円	
④	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500円	
⑤	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000円	
⑥	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000円	
⑦	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500円	
⑧	退院・退所加算（Ⅲ）	9,000円	
⑨	特別地域加算	所定単位数×（15/100）	
⑩	ターミナルケアマネジメント加算	4,000円	
⑪	同一建物減算	所定単位数×（95/100）	
⑫	特定事業所加算Ⅲ	3,230円	
⑬	介護職員等处遇改善加算	所定単位数×（2.1/100）	

- ① 初回加算・・・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た場合要介護状態区分が2区分以上変更された場合を含む）
- ② 入院時情報連携加算（Ⅰ）・・・利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 ※入院日以前の情報提供を含む※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む
- ③ 入院時情報連携加算（Ⅱ）・・・利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む
- ④～⑧ 退院・退所加算・・・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を作成をした場合
- 退院・退所加算（Ⅰ）イ 病院等の職員からの情報収集をカンファレンス以外の方法により、1回行っている場合
- 退院・退所加算（Ⅰ）ロ 病院等の職員からの情報収集をカンファレンスにより、1回行っている場合
- 退院・退所加算（Ⅱ）イ 病院等の職員からの情報収集をカンファレンス以外の方法により、2回以上行っている場合
- 退院・退所加算（Ⅱ）ロ 病院等の職員からの情報収集を2回行っている場合で、うち1回以上はカンファレンスによる場合
- 退院・退所加算（Ⅲ） 病院等の職員からの情報収集を3回以上行っている場合で、うち1回以上はカンファレンスによる場合
- ⑨ 過疎地域等に所在する事業所が、サービス提供を行った場合
- ⑩ 在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合
- ⑪ 利用者が居宅介護支援事業所と併設・隣接している建物等に入居している場合
- ⑫ 特定事業所加算Ⅲ・・・厚生労働省が定める人員配置、研修体制、24時間連絡体制等の基準を満たし質の高いケアマネジメント体制を整備している場合
- ⑬ 介護職員等处遇改善加算・・・賃金改善計画を作成・届出し、職員の処遇改善（給与・手当・職場環境改善等）を実施してい

5.サービスの利用に関する留意事項

(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致します。

(2) 介護支援専門員の交替

事業所からの介護支援専門員の交替

事業所の都合により、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、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に十分に配慮するものとします。

6.苦情の受付について（契約書第16条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

（職名）管理者 松谷 三和

○受付時間

年中無休

電話番号 (0766) 74-5660 FAX番号 (0766) 74-7411
午前8:30～午後5:00

(2) 行政機関その他苦情受付機関

市の相談窓口

氷見市 市民部 福祉介護課 介護保険担当（氷見市役所内） TEL:0766(74)8066

対応時間：平日月曜日から金曜日 8時30分～17時15分

所在地：〒935-8686 富山県氷見市鞍川1060番地

その他

国民健康保険団体連合会	所在地 富山県富山市下野字豆田995番地の3
	受付時間：毎週月曜日～金曜日午前8:30～午後5:00
	電話番号(076)431-9833

富山県福祉サービス

運営適正化委員会	所在地 富山県富山市安住町5番21号
	受付時間：毎週月曜日～金曜日午前9:00～午後4:00
	電話番号(076)432-3280

7.緊急時の対応について

- (1) ①事故発生（発見）緊急搬送の要請など、生命身体の安全を最優先に対応します。
②その時点で明らかになっている範囲の事故状況を速やかに家族、市町村保険者へ連絡いたします。
③病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医又は定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事業者の責めに帰すべき理由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償するものとします。

8.利用者及び利用者家族の個人情報の提供について

個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

(1) 利用目的

- ① 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ② 介護者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供される為に実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③ 医療機関・福祉従事者・介護支援専門員・介護サービス事業者・自治体（保険者）その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- ④ 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合
- ⑤ 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑥ 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- ⑦ その他のサービス提供で必要な場合
- ⑧ 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合
- ⑨ その他事業所広報誌、ホームページ、サービスの質向上を目指した各ソーシャルネットワークサービス、介護教育活動、研究発表、会計・経理、サービス費用の請求、受理に関する事務等

(2) 使用条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後も、第三者に漏らしません。この守秘義務は、従業者退職後及び契約終了後も同様とします。
- ② 個人情報を使用した会議の内容や利用者及び家族の個人情報に関して利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。

* 一部又は全部を制限する事ができます。但し、全部を制限した場合は居宅支援を提供できない場合があります。

個人情報の制限する場合（利用者及び利用者家族の記入欄）

9.その他

（オンラインツール等を活用した会議の開催）

利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院、退院についてのカンファレンス、その他ケアマネジメントに必要な会議をテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとします。

その際、個人情報 の適切な取扱いに留意致します。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

感染症の発生及びまん延等に関する取組みの徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等に取り組みますので、感染防止対策についてご協力をお願い致します。

（人権擁護、虐待・身体拘束の防止、リスクマネジメント（事故防止）のための措置）

利用者の人権の擁護、身体拘束・虐待の防止等の観点から、発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めます。またリスクマネジメントにおいても同様の措置を講じます。

（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保）

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、各種ハラスメント対策に取り組めます。

（業務継続計画（BCP）の策定等）

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的開催するなどの措置を講じます。

（認知症に係る取組み）

認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から業務の支障のない範囲で研修に参加し、受講状況を公表致します。

（看取り期における本人の意思に沿ったケアの充実）

「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組みを行います。

（質の高いケアマネジメントの推進）

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業所に、以下について、必要な場合は利用者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表致します。

- ① 前6か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
- ② 前6か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

（テレワークの取扱い）

個人情報を適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、（感染対策等の為に）必要な場合はテレワークを行うことができるものとします。