

瑞穂の郷 ケアプランセンター 重要事項説明書

居宅介護支援とは

利用者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービス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。

- 利用者が選択されました居宅支援事業所の介護支援専門員が、ご利用者の心身の状況に応じ、ご利用者及びご家族様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。
- 利用する居宅サービスの選択に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業所等に関する情報を利用者またはそのご家族様に提供します。
- 利用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、利用者及びそのご家族様等、利用者が選択されました指定居宅サービス事業所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。
- 必要に応じて、事業所と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

*当サービスは、原則として「要介護」と認定された方が対象となります。

1. 開設者

法人名	株式会社 ヒューマン・ケア・プロジェクト
法人所在地	山形県鶴岡市羽黒町細谷字北田 128-1
電話番号	0235-29-1025 FAX 0235-29-1026
代表者氏名	代表取締役 高橋 達也
設立年月日	平成 18 年 8 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護支援事業所 平成19年11月30日指定 山形県0670701150号
事業所の名称	瑞穂の郷 ケアプランセンター
事業所の所在地	山形県鶴岡市羽黒町細谷字北田 128-1
電話番号	0235-29-1025 FAX 0235-29-1026
管理者	鈴木 浩人
開設年月日	平成 19 年 12 月 1 日

事業の目的

この事業は、要介護者又はそのご家族等からの相談に対し、要介護者がその心身の状況やおかれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、介護保険法に定めるサービス等を適切に利用できるよう、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

事業の運営方針

1. 利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限り自宅において有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して援助に努めます。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮してケアマネジメントします。
3. 利用者の意向及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業所に不当に偏することのない様、公正中立にケアマネジメントします。
4. 事業の運営にあたっては、鶴岡市、他の介護サービス事業所等との連携に努めます。
5. 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及び同一事業所によって提供されたサービスの割合の説明をします。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

鶴岡市全域

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (祝祭日及び8月13日～8月15日並びに12月31日～1月3日を除く)
受付時間	8：30～17：30

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従業者として、以下の職種を配置しています。

＜主な従業者の配置状況＊職員の配置については、指定基準を遵守しています。＞

管理者 1名（常勤、介護支援専門員と兼務）

介護支援専門員 1名（常勤）

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

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、ご契約者の利用料負担はありません。

(1) サービスの内容

1. 居宅サービス計画の作成

利用者のご家庭を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、必要な保健医療サービス、福祉サービスが、統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。

＜居宅サービス計画の作成の流れ＞

事業所は、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。



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所等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族等に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます。



介護支援専門員は、利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、利用者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを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。



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上で、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、利用者の同意を得た上で決定するものとします。

2. 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- 利用者及びそのご家族等、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的にを行い、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所等との連絡調整を行ないます。
- 利用者の意向を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行ないます。

3. 居宅サービス計画の変更

利用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

利用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また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。

(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担当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、利用者の自己負担はありません。但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業所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には、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払いください。指定居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、後日、市町村介護保険担当課に、一旦支払った利用料金を請求することができます。

	基本利用料金	初回加算
要介護 1・2	10,860 円/月	3,000 円/月
要介護 3・4・5	14,110 円/月	3,000 円/月

初回加算 (I) : ① 新規に居宅サービス計画を策定した場合

② 要介護状態区分が 2 段階以上変更され、居宅サービス計画を変更した場合

入院時情報連携加算 (I) : 2,500 円 (利用者が医療機関に入院後、当日に情報提供時)

入院時情報連携加算 (II) : 2,000 円 (利用者が医療機関に入院後、翌日又は翌々日に情報提供時)

退院・退所加算

(I) イ 退院・退所加算:カンファレンス 無 連携 1 回 4,500 円

(I) ロ 退院・退所加算:カンファレンス 有り 連携 1 回 6,000 円

(II) イ 退院・退所加算:カンファレンス 無 連携 2 回 6,000 円

(II) ロ 退院・退所加算:カンファレンス 有り 連携 2 回 7,500 円

同一建物減算

同一建物、隣接地に居住する利用者へのケアマネジメント 所定単位数の 95%を算定

(3) 交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し通常の事業の実施地域を超えた地点から要した交通費の実費をいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、同地点から 1 kmまたはその端数を増すごとに 22 円とします。

6. 秘密保持

管理者及びその従業員は居宅介護支援を提供する上で知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この、守秘義務は解約後も同様です。但し、当事業所は居

宅介護支援契約における個人情報使用同意書の同意をもって、サービス担当者会議等サービス提供上情報を用いる必要がある場合、利用者及びその家族に関する情報を提供します。

7. 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、従業員が働きやすい環境づくりを目指します
2. 利用者、ご家族様が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

8. 虐待防止に関する事項

事業所は虐待の発生又は再発を防止する為次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための指針を整備するものとする。
- (2) 虐待防止のための、委員会を定期開催し介護支援専門員にその内容を周知徹底する。
- (3) 介護支援専門員に対する虐待防止に関する研修を定期的に参加、実施する。
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理の体制の整備。
- (5) その他虐待、拘束防止のために必要な措置。
- (6) 事業所は、虐待が発生した場合、速やかに市町村へ報告し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

9. 業務継続計画の策定等

業務継続計画の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅支援の提供を受けられる様、業務継続計画を策定するとともに、計画に従い研修を実施するものとする。

単独での業務継続が困難な事態を想定して施設、事業所を取り巻く関係者との協力関係を日頃から構築しておく。(包括支援センター等)

10. 衛生管理

サービスに関する備品等を清潔保持し、定期的な消毒を施す等、常に十分留意するものとする。

事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しない様に次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を、概ね6ヶ月に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、蔓延防止のための指針の整備
- (3) 事業所において従事者に対し感染症の予防及び訓練を定期的実施する。
- (4) 介護支援専門員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

11. 苦情の受付

当事業所に関する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けています。

(1) 瑞穂の郷 ケアプランセンター

- 苦情受付窓口（担当者） 介護支援専門員 鈴木 浩人
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30
TEL 0235-29-1025

(2) 行政機関その他苦情受付機関

山形県国民健康保険 団体連合会	所在地 山形市寒河江市大字寒河江字久保 6 受付 苦情処理室 TEL：0237-87-8006
鶴岡市役所	所在地 鶴岡市馬場町 9-25 受付 長寿介護課 TEL：0235-25-2111 FAX：0235-29-5658

(3) 苦情解決の第三者委員

氏名 阿部薫 鶴岡市羽黒町赤川字熊坂 112-14 090-3361-1829

氏名 佐藤雅広 鶴岡市赤川字熊坂 37 0235-62-3293

12. 契約の終了

- ・ 利用者が介護保険施設等に入所した場合
- ・ 利用者が要介護でなくなった場合
- ・ 利用者が死亡した場合
- ・ 当事業所が指定居宅介護事業所の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ・ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合
- ・ 事業所から契約解除を申し出た場合
- ・ サービス利用にあたり、利用者またはその家族様より職員及び他の利用者様に対するハラスメント行為が認められる場合従、利用をお断りする場合がございます。

年 月 日

居宅介護支援の提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

瑞穂の郷 ケアプランセンター

説明者 : 職名 _____

氏名 _____

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、居宅介護支援の提供開始に同意しました。

利用者 : 住所 _____

氏名 _____

同席者 : 住所 _____

利用者との関係

() 氏名 _____