

重要事項説明書

【事業の目的及び運営の方針】

当事業所は、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等と綿密な連携を図りながら、利用者の皆様が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう支援します。

【事業所の概要】

法人の名称	医療法人社団 青雲会
事業所の名称	居宅介護支援事業所 エバーグリーン
代表者氏名	赤崎 幸三
介護保険事業所番号	0153580014
所在地	室蘭市宮の森町4丁目22番20号
連絡先	0143-84-5570
サービス実施地域	室蘭市 登別市一部（美園町、鷺別町、若草町、新生町、栄町）

【職員体制】

	資格・員数・区分	業務内容
管理者	常勤の主任介護支援専門員 1名	事業所の業務・職員の管理、居宅介護支援業務
介護支援専門員	常勤の介護支援専門員 4名	居宅介護支援業務

【営業日及び営業時間】

営業日	月曜日から金曜日（祝日、12月30日から1月3日は除く）
営業時間	午前9:00～ 午後5:30
緊急連絡電話	葛西 由美子 080-9320-2758 松山 しのぶ 080-5596-3886 大場 ゆう子 070-1314-9477 山中 浩子 080-4625-9910 井元 教子 080-4183-6383

【利用料金】

要介護認定を受けられた方は介護保険制度により全額給付されますので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により保険給付金が直接事業所に支払われない場合、下記の利用料を全額お支払いいただき、当事業所よりサービス提供証明書を発行致します。このサービス提供証明書を後日市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

	要介護 1・2	要介護 3・4・5
基本料金（月額）	10,860 円	14,110 円
特定事業所加算（Ⅰ）	5190 円	
特定事業所加算（Ⅱ）	4210 円	
特定事業所加算（Ⅲ）	3230 円	
特定事業所加算（A）	1140 円	

【相談窓口、苦情対応】

相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する要望、苦情等に対し迅速に対応します。

電話番号	0143-84-5570
窓口担当者	葛西 由美子 松山 しのぶ 大場 ゆうこ 山中 浩子 井元 教子
管理者	葛西 由美子

＊公的機関においても、次の機関において苦情申し立て等が出来ます。

室蘭市高齢福祉課	0 1 4 3 - 2 5 - 3 0 2 7
登別市高齢・介護グループ	0 1 4 3 - 8 5 - 5 7 2 0
北海道国民健康保険団体連合会 介護保険課	0 1 1 - 2 3 1 - 5 1 6 1

【虐待防止に関する事項】

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生または再発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を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
2. 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
3. 虐待防止のための指針を整備します。
4. 虐待防止のための措置を適切に実施するため担当者を設置します。
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ます。

【身体拘束に関する事項】

事業者は、生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下この条において「身体拘束等」という。）を行わないものとします。

1. やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
2. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
3. 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
4. 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

【ハラスメント対策】

1. 事業者は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
2. ご本人・ご家族様または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷・セクシャルハラスメント等の迷惑行為や法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、解約するだけでなく法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

【事業継続計画】

業務継続計画（BCP）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介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとします。

【感染症の予防およびまん延の防止のための措置】

感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めます。

【秘密保持】

事業者、介護支援専門員は正当な理由のない限り、利用者またはその家族の秘密を第三者に洩らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

事業者が利用者および家族の個人情報を用いる場合は事前に同意を得るものとします。

【居宅介護支援サービスの内容、および提供方法】

1. 相談業務

電話、訪問、来所等をとおして利用者からの相談に適切に対応します。

2. 居宅サービス計画作成

① アセスメント（課題分析）

ご本人、および家族に面談し抱えている問題を明らかにします。

希望を踏まえ、地域における介護サービスの情報を公正中立の立場で提供します。

その際には、複数の居宅サービス事業所の紹介を求めることが可能となります。

また、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能です。

② ケアプラン原案の作成

利用者の選択を求めた上でサービスの目標、達成時期、サービスを利用する上での留意点等を盛り込んだケアプラン原案を作成します。

③ サービス担当者会議

ケアプランに位置づけた居宅サービス等の事業者、必要に応じて主治医を含めた担当者を招集し会議を開催します。

④ ケアプランの同意

ケアプランに位置づけた居宅サービス等について、その種類・内容・利用料等について説明し文書による同意を受けます。

訪問介護の生活援助中心型の訪問回数の多いケアプランについては、市町村にケアプランを届け出ることとします。

3. 経過観察、再評価

① 毎月ご自宅を訪問し、ケアプランの実施状況、経過把握を行います。

② ケアプランの内容に沿ったサービスが提供されるよう、各サービス事業者と連携を図ります。

③ 必要に応じてケアプランの変更、区分変更申請等の対応を行います。

4. 申請代行

介護認定の申請やその他介護保険サービスを利用するにあたり必要な申請手続きの代行を行います。

5. 給付事務

国保連に提出する介護保険の給付管理を行います。

【医療と介護の連携】

1. 利用者が医療機関に入院した時には、担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供して頂きます。
2. 医療系サービスの利用を行う時には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めることとされています。この意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付します。
3. 把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治医等に必要な情報伝達を行います。
4. 利用者の同意を得て医師の診察を受ける際に同席し医師などと情報連携を行います。

【緊急時の対応】

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【ケアマネジメントの公正中立性の確保】

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6か月間に作成した利用状況を別紙で6か月毎に別紙にてご説明させていただきます

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

事業者

所在地 室蘭市宮の森町4丁目22番20号
名称 居宅介護支援事業所 エバーグリーン
説明者 介護支援専門員

氏名 _____ 印

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。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

代理人 住所 _____

氏名 _____ 印

続柄 _____