

こぎく園居宅介護支援事業所重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
鹿児島県指定第 4672100031 号

当事業所はご利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の配置状況	2
5. 提供するサービス内容	3-4
6. 利用料金について	5-6
7. サービスの利用に関する留意事項	6
8. 苦情受付について	7
9. 重要事項を説明した年月日	8

1. 事業者

- | | |
|-----------|----------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 大川福社会 |
| (2) 法人所在地 | 鹿児島県南九州市穎娃町別府 6 5 9 7 番地 3 |
| (3) 電話番号 | (0993) 27-4858 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 瀧 義道 |
| (5) 設立年月 | 昭和 59 年 8 月 9 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|-------------------------------------------------------------|
| (1) 事業所の種類 | 指定居宅介護支援事業所
平成 26 年 4 月 1 日指定 鹿児島県 4672100031 号 |
| (2) 事業の目的 | ご利用者が可能な限り居宅において、自立した日常生活を営む事ができるように適正な介護支援事業を提供する事を目的とします。 |
| (3) 事業所の名称 | こぎく園居宅介護支援事業所 |
| (4) 事業所の所在地 | 鹿児島県南九州市穎娃町別府 6 6 1 1 番地 3 |

- (5) 電話番号 (0993) 27-4855
- (6) 事業所長 (管理者) 白窪 志保
- (7) 開設年月 平成12年4月1日
- (8) 運営方針
- ①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配慮します。
 - ②ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご利用者の選択に基づき、適切な保健医療・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、ご利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないよう公正中立に行います。
 - ③事業の運営にあたっては、市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 南九州市・指宿市・鹿児島市喜入町及び枕崎市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土 (ただし、12月31日～1月3日は除く)
受付時間	月～土 8時30分～17時30分 (電話は24時間対応)
サービス提供時間	月～土 8時30分～17時30分 (電話は24時間対応)

* 緊急時：0993-38-0150

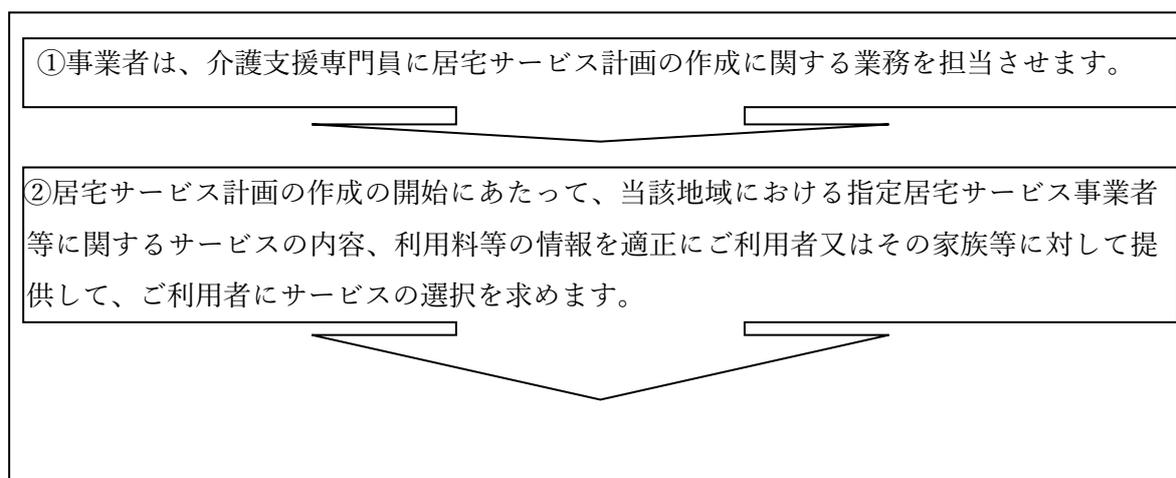
4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用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。

職 種	人 員	職 務 の 内 容
1. 管理者	1名	事業総合管理
2. 介護支援専門員	1名以上	ケアプラン作成等
3. 事務員	1名	事業事務管理

5. 提供するサービス内容

<居宅サービス計画の作成の流れ>



③介護支援専門員は、ご利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、ご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。

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上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者及びその家族等に対して説明し、ご利用者の同意を得た上で決定するものとします。

(1)居宅サービス計画の作成

①ご利用者への情報提供

当該地域における指定居宅サービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者またはその家族に対して提供し、ご利用者にサービスの選択をしていただきます。

②ご利用者の状況把握

ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びその家族に面接して、ご利用者の持っている能力、すでに受けているサービス等の評価を通じて、現に抱える問題点を明らかにし、自立した日常生活が営むことができるよう支援します。

③居宅サービス計画の原案作成

提供されるサービスの目標、及び達成時期、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。

④サービス担当者会議の開催

サービスを提供する担当者等から専門的な見地からの意見を求めるため、サービス担当者会議を開催します。その会議をもとに自立支援を目指したサービスが提供できるよう計画を成案作成し、成案(ケアプラン)の説明を致します。(担当者会議欠席の場合は照会等を致します。)

⑤複数の指定居宅サービス事業所の紹介

居宅サービス計画の作成に当たって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることができます。

⑥指定居宅サービス等の選択

居宅サービス原案に位置付けた指定居宅サービス事業所等選択理由の説明を求めることができます。

⑦ご利用者の同意

指定居宅サービス等の種類、内容、利用料等について、介護支援専門員はご利用者またはその家族に十分な説明を行い、ご利用者またはその家族に充分にご理解いただいたうえで文書により同意を得、文書を交付し署名・捺印を頂きます。

(2) サービスの実施状況の継続的な把握、評価

①ご利用者及びその家族等サービス事業者等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1ヶ月に1回、モニタリングを行います。

②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サービス事業者等との連絡調整を行ないます。

③ご利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な支援を行います。

(3) 居宅サービス計画の変更

ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、担当者会議を開催し、ケアプランの説明・同意・交付・署名捺印を頂き、事業者とご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等

ご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、またはご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。

(5) 事故発生時の対応及び賠償責任

①事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかにご利用者及び家族、その他関係者に連絡を取り、必要な措置をとります。

②ご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には、必要な賠償を行います。

(6) 事業所は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、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っ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ます。

6. 利用料金について

①居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者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（法定代理受領）は、ご利用者の自己負担はありません。但し、ご利用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。

介護サービス計画費 （1ヶ月あたり）

要介護度	基本単位 (1 単位 = 10 円)
要介護 1、2	1,086 単位
要介護 3、4、5	1,411 単位

加算等について (1 ヶ月あたり)

特定事業所加算 (I)	519 単位	「利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催すること。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合 (一月につき)
特定事業所加算 (II)	421 単位	
特定事業所加算 (III)	323 単位	
特定事業所加算 (A)	114 単位	
初回加算	300 単位	<ul style="list-style-type: none"> ・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に、居宅サービス計画を作成する場合。 ・要介護状態が 2 区分以上変更の場合に居宅サービス計画を作成する場合。
入院時情報連携加算 (I)	250 単位	ご利用者が入院するにあたって入院日に、病院の職員に対して必要な情報を提供した場合。1 月に 1 回を限度とする。
入院時情報連携加算 (II)	200 単位	ご利用者が入院するにあたって、入院後 3 日以内に病院の職員に対して必要な情報を提供した場合。
退院・退所加算	連携 1 回 450 単位 (カンファレンス有 600 単位) 連携 2 回 600 単位 (カンファレンス有 750 単位) 連携 3 回 900 単位	ご利用者の退院・退所にあたって、病院等の職員と面談をしてご利用者に関する必要な情報の提供を受けたうえで、居宅サービス計画を作成し、利用機関との連携をおこなった場合。(初回加算を算定する場合には算定しない)
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	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 かいないに 2 回以上、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に提供した場合。
通院時情報連携加算	50 単位	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境尾登の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合は、利用者一人につき月 1 回を限度として所定の単位数を加算する。

②通常の事業実施地域【3-（1）参照】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要した交通費の実費をいただきます。

* 通常の実施地域を超えた地点から 1 キロメートルにつき 20 円

7. 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します。

（2）介護支援専門員の交代

①事業者からの介護支援専門員の交代

事業者の都合により、介護支援専門員を交代することがあります。介護支援専門員を交代する場合は、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します。

②ご利用者からの交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代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、その他交代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代を申し出ることができます。

（3）秘密保持

介護支援専門員その他の従業者は、業務上知りえたご利用者またはその家族の秘密を保持します。従業者でなくなった場合においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の中に明記します。但し、サービス担当者会議等では、その会議等で最低限必要なお利用者及び家族の個人情報しか用いることのないようにいたします。

（4）入院時における連絡

病院又は診療所に入院する必要がある場合には当該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お伝えください。

(5) 本事業所は利用者の人権・虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、研修を充実する等の必要な措置を講じる。

(6) 職場におけるハラスメントの防止

本事業所は、適切な社会福祉事業の提供をする観点から、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て言動であっ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ずるものとする。

(7) 事業所は虐待の発生または、その再発を防止するために、事業所内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で開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会の開催と周知
- ・虐待防止のための指針の整備
- ・介護支援専門員に対し虐待防止のための研修を定期的で開催する。
- ・虐待防止を適切に実施するため担当者を設置する。(担当者：白窪志保)

(8) (衛生管理及び感染症対策)

感染症予防及び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、対応指針を作成し掲示を行う。また研修や訓練を実施し感染症対策の資質向上に努める。事業所は利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延防止しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- 1.事業所は、感染症の予防及びびまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、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ります。
- 2.事業所における感染症の予防及びびまん延防止の為の指針を整備する。
- 3.事業所は従業者に対し、感染症の予防及びびまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(9) (非常災害等時対策)

- 1.事業者は、非常災害においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。
- 2.非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、被害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な訓練等を実施します。
- 3.事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めます。

(10) (業務継続計画の策定等)

- 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ます。

- 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に（年1回以上）実施します。
- 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います。

8. 苦情の受付について

(1) 当事業所におけ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） 介護支援専門員 白窪 志保
- 苦情解決責任者（管理者） 白窪 志保
- 受付時間（原則として） 毎週月曜日～土曜日 8：30～17：30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

南九州市役所 長寿介護課介護保険係	所在地 電話番号・FAX 受付時間	南九州市川辺町平山 3234 番地（〒891-0215） 0 9 9 3 - 5 6 - 1 1 1 1 / 5 6 - 5 6 1 1 月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：15
指宿市役所長寿介護保 険係	所在地 電話番号・FAX 受付時間	指宿市十町 2424 番地（〒891-0497） 0 9 9 3 - 2 2 - 2 1 1 1 / 2 4 - 4 3 4 2 月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：15
鹿児島市役所介護保険 課	所在地 電話番号・FAX 受付時間	鹿児島市山下町 11 番 1 号（〒892-8677） 0 9 9 - 2 2 4 - 1 1 1 1（代表） / 2 8 6 - 5 5 5 9 月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：15
枕崎市役所福祉事務所 高齢者介護保険係	所在地 電話番号・FAX 受付時間	枕崎市千代田町 27 番地（〒898-8501） 0 9 9 3 - 7 2 - 1 1 1 1 / 7 2 - 9 4 3 6 月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：30
鹿児島県介護保険担当 部署	所在地 電話番号・FAX 受付時間	鹿児島市鴨池新町 1 0 番 1 号（〒890-8577） 0 9 9 - 2 8 6 - 2 6 9 6 / 2 8 6 - 5 5 5 4 月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：15
鹿児島県国民健康保険 団体 連合会（国保連）	所在地 電話番号・FAX 受付時間	鹿児島市鴨池新町 6 番 6 号（〒890-0064） 0 9 9 - 2 1 3 - 5 1 2 2 / 2 1 3 - 0 8 1 7 月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：15
鹿児島県社会福祉協議 会	所在地 電話番号 受付時間	鹿児島市鴨池新町 1-7 099-257-3855 月曜日～金曜日 午前9：00～16：00

9. 重要事項を説明した年月日

説 明 場 所	
説 明 年 月 日	令和 年 月 日

私は、本書面により事業者から重要な事項の説明を受け、サービス提供開始に同意しました。

(お客様) 住 所 鹿児島県南九州市穎娃町

氏 名

㊞

ご家族氏名

㊞

居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、お客様に対して本書面にもとづいて重要な事項を説明しました。

(事業者) 所在地 鹿児島県南九州市穎娃町別府 6611 番地 3

名 称 こぎく園居宅介護支援事業所

代表者 白窪 志保

㊞

説明者 所属 こぎく園居宅介護支援事業所

氏 名 白窪 志保

㊞