

# 居宅介護支援事業所陽だまり栗田 重要事項説明書

## 1.指定居宅介護支援を提供する事業所について

事業所名称	社会福祉法人長野南福祉会
代表者氏名	理事長 倉石 和明
本社所在地	長野市大字栗田669番地
法人設立年月日	平成2年6月30日

## 2.利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

### (1)事業所所在地

事業所名称	居宅支援事業所 陽だまり栗田
事業所番号	長野市指定 2070101486
事業所所在地	長野市大字栗田字舎利田732番地1
連絡先	電話番号 026-229-7708 FAX番号 026-229-7707

### (2)事業の目的及び運営方針

事業の目的	要介護状態又は要支援状態にある者が(以下「要介護状態等」という)その有する能力に応じ自立した生活を営む事ができるよう、事業所の介護支援専門員が適切な居宅介護支援を提供します。
運営方針	<p>①事業所は、市町村から要介護認定に係る訪問調査の委託があった場合は、これを受託し、訪問調査を実施します。</p> <p>②事業所は、要介護者等が保険医療・福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者等の依頼を受けて、その心身状況、置かれている環境及びその家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、事業者等との連絡調整、介護保険施設の紹介、その他の便宜の提供を行います。</p> <p>③事業の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。ケアマネジメントの公正中立を図る観点から、前6ヶ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、同一事業所によって提供されたサービスの割合を提示します。</p> <p>④上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営」に関する基準(厚生省令第39号、平成11年3月31日付)第13条の具体的取り扱い方針を遵守します。</p> <p>⑤事業所は正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒むことができません。</p>

### (3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 (ただし国民の祝日を除く)
営業時間	午前8:30～午後5:30 電話により、24時間連絡が可能な体制をとります

### (4)事業所の職員体制

事業所職員体制	管理者	管理者兼居宅介護支援業務 1名
	介護支援専門員	居宅介護支援業務 3名

(5)居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用(介護保険による適用業務)

居宅介護支援の内容	提供方法
①居宅サービスの計画作成	<p>1 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族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。</p> <p>2 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。</p> <p>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に対して説明をします。</p> <p>4 介護支援専門員は利用者の居宅サービス計画原案の同意を確認後、原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集し会議を開催します。開催により利用者状況等に関する情報を共有するとともに、当該居宅計画書原案の内容について担当者から意見を求めます。原案に基づく居宅サービス計画を作成、改めて利用者同意を確認、利用者及び担当者へ交付します。</p> <p>5 利用者は介護支援専門員が作成した居宅サービス計画書の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。</p>
②サービス事業所との連携調整	<p>1 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情報を利用者またはその家族に提供します。</p> <p>2 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。</p> <p>3 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。</p>
③サービス実施状況の把握・評価	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者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
④評価、利用者状況の把握	<p>1 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、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1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに1月に1回はモニタリングの結果を記録します。</p> <p>2 介護支援専門員は居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。</p> <p>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、事業所は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。</p> <p>4 事業者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、この居宅介護支援の提供方法に従って実施するものとします。</p>
⑤給付管理	事業者は、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要介護認定申請に対する協力、援助	<p>1 事業者は、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いたします。</p> <p>2 事業者は、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。</p>
⑦相談業務	利用者居宅への訪問、または事業所において利用者及び家族と面接にて相談を承ります。
⑧その他	入院の際には医療機関との連携と退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するため、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院に伝えていただきたいとお願い致します。

### 利用料(介護保険対象 1単位は10.21円)

取扱い件数区分	要介護1.2	要介護3~5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費 I 単位 1086 11.088円	居宅介護支援費 I 単位 1411 14.406円
	居宅介護支援費 II 単位 544 5.504円	居宅介護支援費 II 単位 704 7.187円
〃45人以上の場において、45人以上60人未満の部分	居宅介護支援費 III 単位 326 3.328円	居宅介護支援費 III 単位 422 4.308円

加算種類	算定回数	金額
初回加算	1回	3.063円
入院時情報連携加算 I	1回	2.552円
入院時情報連携加算 II	1回	2.042円
退院・退所加算	1~3回	4.595~9.190円
通院時情報連携加算	1回	510円
緊急時等の居宅カンファレンス加算	1回	2.042円
特定事業所加算 III	1回	3.297円
ターミナルマネジメント加算	1回	4.090円

### その他の費用について(実費負担)

交通費	利用者の居宅が通常の事業の実施地域外の場合、移動に要した交通費に実費を請求します。
	事業所から片道概ね20km未満 500円
	事業所から片道概ね20km以上 750円

### 3.秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密について	<p>①事業者及び事業者の使用者(以下「従業者」という)は、サービス提供する上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>②また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>③事業者は従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持します。</p>
個人情報の保護について	<p>①事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む)については、注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります)</p>

### 4.虐待防止について

事業者が利用者等の人権擁護・虐待防止等のために、指針の整備・対策を検討する委員会を定期的に開催し、従業者に対する研修を定期的に実施します。サービス提供中に虐待と思われる事象を発見した場合は速やかに市町村に通報致します。
---

## 5.事故発生の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市区長村、利用者の家族に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。又、事故状況及び事故に際して採った処置について記録に残します。

## 6.身分証明書携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族からの提示を求められた時は、いつでも、身分証を提示します。

## 7.サービス提供に関する相談、苦情について

### (1)当事業所ご利用相談・苦情、虐待通報窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情、虐待事案について通報を承ります。

電話番号 026-229-7708 FAX番号 026-229-7707 「居宅介護支援事業所陽だまり栗田」  
受付時間：月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:30（祝日除く）

受付担当：管理者 山腰 美香

※虐待については長野市役所介護保険課と連携を図る事とします

### (2)その他

当事業所以外に県・市町村の相談・苦情窓口があります。

長野県国民健康保険団体連合会 電話番号 026-238-1580

長野県福祉サービス運営適正委員会 電話番号 0120-28-7109

長野市役所介護保険課 電話番号 026-224-7891

## 7.重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年      月      日
-----------------	-----------------

上記内容について利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	長野市大字栗田669番地
	法人名	社会福祉法人 長野南福祉会
	代表者	倉石 和明
	事業所	居宅支援事業所 陽だまり栗田
	説明者	印

上記内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

※ただし、介護保険法等の改正があり、重要事項説明書の内容に変更が生じた際には文書にて通知いたします。