

居宅介護支援事業 重要事項説明書

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 甲州市社会福祉協議会
(2) 法人所在地 〒404-0042 甲州市塩山上於曾977-5
(3) 電話番号 0553-34-8195
(4) 代表者氏名 会長 宮原 健一
(5) 設立年月日 平成17年11月1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 居宅介護支援事業所
(2) 事業所の名称 甲州市社会福祉協議会ケアプランセンター
(3) 開設年月 平成28年7月21日
(4) 事業所の所在地 〒409-1304 甲州市勝沼町休息1867-2
(5) 電話番号 0553-39-9370
(6) 管理者氏名 中村 位枝
(7) 当事業所の運営方針

当事業所は利用者の心身の状況や環境に応じて、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ことが出来るよう、利用者の立場に立って援助を行います。また、事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切なサービスが提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整します。また、市町村や地域包括支援センター、保健・医療・福祉の関係機関等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 職員の体制

職 種	人 員	勤 務 形 態
管 理 者	1 名	兼 務
介護支援専門員	6 名	常勤5名（専任5名） 非常勤1名（兼務）
事 務 職 員	2 名	兼 務

4. 事業実施地域及び営業時間

実 施 地 域	甲州市全域
営 業 日	月曜日から金曜日（土・日・祝日・年末年始は休業）
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時15分まで
24時間連絡体制	必要に応じて、利用者等の相談に対応する体制を確保しています

5. 利用料金

利用者の自己負担は無料です。(通常の場合、利用料金は全額介護保険から給付されるため)ただし、利用者の介護保険の介護保険料滞納等により、居宅介護支援事業者が介護保険から給付を受けられない場合は、給付に相当する利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。

交通費に関しましては通常の事業実施地域内は無料です。それ以外の地域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、居宅介護支援サービス提供に際し要した交通費の実費を頂く場合もあります。

6. 提供する居宅介護支援サービス内容

(1) 相談の受付・対応

(2) 契約の締結

(3) アセスメントの実施

居宅等を訪問し、利用者の現在の心身の状況や利用者の意向を確認した上で計画原案作成のための課題分析を行います。必要に応じて主治医からの意見を伺い医療的な支援の検討を行います。

(4) 計画原案の作成

アセスメントの結果による専門的見地から、どのような支援が必要かを利用者や家族と調整し、合意した結果に基づく計画の原案を作成します。

利用者が訪問看護・通所リハビリテーション等の医療系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、主治医の意見を求めます。

利用者はケアプランに位置づける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を求めることができます。また、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることができます。尚、当事業所の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、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

(5) サービス担当者会議の開催

サービス担当者会議の開催等により、サービス事業者等から専門的意見を聴取し、目的の共有や役割分担の確認を行います。

(6) 計画原案の説明及び同意

(7) 計画書の交付

(8) 居宅訪問

居宅介護支援サービスの提供開始後、定期的に利用者の状況やサービス利用状況の確認を行うため月1回以上の居宅等への訪問を行い、利用者や家族との面談を行います。

(9) モニタリングの実施

居宅サービス計画によるサービスの実施状況・目標の達成度などを評価します。

(10) 計画の変更

利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合、計画の変更を行います。

(11) その他、介護認定の申請への援助や施設への入院・入所希望時の紹介・情報提

供などの支援を行います。

(12) ターミナルケアマネジメント加算

医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断された利用者又はその家族から下記の内容に同意を得たうえで算定します。

ア、ターミナル期に通常よりも頻回に訪問する

イ、状態変化やサービス変更の必要性を把握する

ウ、把握した心身の状況等の情報を記録する把握した心身の状況等を主治の医師等やケアプランに位置付けた居宅サービス提供事業所へ提供する

エ、必要に応じて主治医等に病状等に関する指示を受ける

7. 居宅介護支援サービスの利用に関する留意点

(1) 居宅介護支援サービス提供開始時に担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 当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。その際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十分に配慮します。

(3) 選任された介護支援専門員の交替を希望される場合には、交替の事情や理由を明らかにし、当事業所に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員を指名することは原則としてできません。

(4) 医療機関に入院する場合、担当の介護支援専門員の事業所名と担当者名を病院等に伝えるよう協力をお願いします。

8. 秘密保持

(1) 当事業所の従業者及び従業者であった者は、居宅介護支援サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らさないよう必要な措置を行います。また、この秘密保持は解約後も同様です。

(2) 当事業所は、以下に記載する利用目的の範囲において、利用者及び家族に関する情報を提供します。

ア、当事業所内の利用目的

居宅サービス計画の作成業務、主治医に意見や助言を求める場合、利用者へ提供する介護保険サービスや介護保険外の社会資源サービス利用のため

イ、介護事業者等への情報提供での利用目的

介護事業者や関係機関への情報提供、サービス担当者会議での情報交換や照会、家族への心身状況の説明、生命や財産の侵害の防止に関わる情報提供、介護保険事務、損害賠償保険などに関わる保険会社等への相談または届出のため

ウ、その他の利用目的

介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料、学生・ボランティア等への実習の協力、サービス向上のための研修会等への事例提供

9. 記録の保管

居宅サービス計画書や経過記録等の記録物については、居宅介護支援サービス提供終了後5年間保管し、申し出があれば開示することができます。

10. 緊急時の対応

緊急時については、24時間連絡・相談の体制をとり、必要時訪問するなどの対応をとります。利用者のけがや体調急変などの事態が発生した場合には適切かつ迅速な応急措置を講じます。

11. 事故発生時の対応

居宅介護支援サービス提供により利用者に事故が発生した場合には速やかに市町村・家族に連絡を行うとともに必要な措置を行います。

また、事故が生じた原因を解明し、再発防止の対策を講じます。

12. 損害賠償

居宅介護支援サービス提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行います。

13. 苦情の受付

当事業所では、苦情受付担当者及び苦情解決責任者、第三者委員会を設置し、利用者及び家族からの苦情に円滑かつ迅速に処理を行う体制を整えています。

【苦情受付窓口】

甲州市社会福祉協議会ケアプランセンター 管理者 中村 位枝	所在地 甲州市勝沼町休息 1867-2 電話 0553-39-9370
甲州市役所 介護支援課 介護保険担当	所在地 甲州市塩山上於曾 1085-1 電話 0553-32-5066
山梨県国保連合会介護保険課 相談窓口	所在地 甲府市蓬沢1丁目 15-35 電話 055-233-9201

14. 虐待防止

(1) 虐待防止について 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、介護支援専門員に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

(2) 当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

ア、事業所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ります。

イ、事業所における虐待防止のための指針を整備します。

- ウ、介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- エ、虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

1 5. ハラスメント対策

- (1) 当事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が当事業所の従業者に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

1 6. 業務継続計画の策定

- (1) 当事業所は、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事業の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。
- (3) 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。

1 7. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

当事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及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。

