

## 「指定居宅介護支援事業所」重要事項説明書

当事業所の指定居宅介護支援の提供に関し、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。

### 1、法人

- ①法人名 社会福祉法人むつみ福祉会
- ②法人所在地 神奈川県秦野市千村497-1
- ③電話番号 0463-88-4150
- ④FAX 番号 0463-88-4155
- ⑤設立年月 昭和47年2月

### 2、事業の内容

- ①事業者（居宅介護支援業者）は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者との連絡調整その他の便宜の供与を行います。
- ②居宅支援にあたっては利用者の心身の状況、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サービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう努力いたします。なお、利用者は、ケアプランに位置付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、また当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求められます。  
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、福祉用具貸与の利用状況は別紙1のとおりになります。
- ③居宅介護支援にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って提供されるサービスが特定の種類または、特定の事業者に不当に偏ることがないように公正中立に行います。
- ④居宅介護支援にあたっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止、又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに医療サービスとの連携に十分に配慮します。
- ⑤事業者は居宅サービス計画の作成後においても利用者やその家族、事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ⑥前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し利用者に対して継続的に情報提供・説明などを行います。
- ⑦障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネージャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携に努めます。

### 3、指定居宅介護支援の提供方法

- ①居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- ②指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。
- ③利用者又は、家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居室等で行う。
- ④ご利用者の居宅にてアセスメントを行う。課題分析方式は課題分析標準項目に沿ったアセスメント様式及び居宅サービスガイドライン方式とし、解決すべき課題に対するための居宅サービス計画の原案を作成する。
- ⑤居宅サービス計画の原案は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、その場所は原則として事業所の会議室で行う。必要に応じて居宅サービス事務所の事務室等を用いる。

⑥前号により作成された居宅サービス計画書について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。

⑦モニタリングに当たっては、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録する。

#### 4、指定居宅介護支援の内容

①居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡を取り、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等に把握を行うものとする。

②利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、必要に応じて居宅サービスの変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他に便宜の提供を行うものとする。

③利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新等に必要な援助を行うものとする。

#### 5、事業所の所在地等

- ①サービスの種類 指定居宅介護支援事業
- ②事業所の名称 むつみケアプランセンター
- ③事業所の所在地 神奈川県秦野市平沢1750-1
- ④事業所番号 1472802253
- ⑤電話番号 0463-79-5735
- ⑥FAX番号 0463-84-2251
- ⑦事業所管理者 横溝 一浩
- ⑧開設年月 平成30年10月
- ⑨併設サービス 南地域高齢者支援センター

#### 6、事業実施地域及び営業日・営業時間

①通常の事業実施地域 秦野市全域

②営業日及び営業時間

- ・営業日 月から金曜日までとする。
- ・定休日 土日祝祭日、12月30日から1月3日
- ・営業時間 9時から18時までとする。  
時間外及び休日であっても携帯電話等で24時間対応可能な体制とする。

#### 7、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。

主な職員の状況

	常勤専任	常勤兼務	非常勤専任	非常兼務
① 管理者		1名		
② 介護支援専門員	3名	1名		

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

#### 8、事業所が提供するサービスと利用料金（別紙2参照）

①利用者負担金

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料金は、指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準に

定める額とし、事業所において、法定代理受領サービスを提供する場合には自己負担はないものとする。

・介護支援専門員が通常のサービス地域を超える地域に訪問・出張する必要がある場合には、その旅費（交通公共機関実費相当額）の支払が必要になります。

## ②ご利用者の居宅への訪問頻度の目安

・介護支援専門員がご利用者の状況把握のため、要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回居宅へ訪問をします。

## ③居宅介護支援の提供にあたって

・居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

・ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行なわれるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとなります。

## 9、虐待の防止について

事業者は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じます。

虐待防止委員会を設置し、定期的に会議を開催します。

従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

虐待防止に関する責任者 管理者 横溝一浩

## 10、苦情の受付について

①ご利用者は、提供した居宅介護支援に苦情がある場合、又は事業者が作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに苦情がある場合には、事業者・市町村・又は神奈川県国民健康保険連合会に対しいつでも苦情を申し立てることができます。

事業者 0463-79-5735（むつみケアプランセンター）

秦野市役所 0463-82-9616（高齢介護課）

神奈川県国民健康保険連合会 045-329-3447（介護苦情相談係）

②事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

苦情対応責任者 管理者 横溝一浩（0463-79-5735）

③事業者は、ご利用者が苦情申し立てなどを行ったことを理由として何らかの不利益な扱いをする事はありません。

## 11、緊急時等における対応

指定居宅介護支援等の提供時に、利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要とする場合は速やかにご家族、主治医、居宅介護支援事業者等への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

## 12、事故発生時の対応

①事業所は、ご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には速やかに市町村ご利用者のご家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

②事業所は、事故の状況及び事故の際にとった処置についての記録をします。

③事業所は、ご利用者に対する指定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、速や

かに損害賠償を行います。

### 1 3、秘密保持

- ①事業所の介護支援専門員等は、正当な理由がなくその業務上で知り得たご利用者又はご家族の秘密を漏らしません。
- ②事業所は、介護支援専門員等の従業者であったものが正当な理由がなく、その業務上で知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を漏らすことがないように、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持するために、従業者との雇用契約の内容とします。
- ③事業者は、サービス担当者会議等において、ご利用者の個人情報を用いる場合には、ご利用者の同意をご利用者ご家族の個人情報を用いる場合はご家族の同意を文書により得ておくこととします。

### 1 4、記録の整備

- ①事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録の整備をします。また、完結の日から5年間保存します。
  - ・指定居宅サービス事業者との連絡調整に関する記録
  - ・個々の利用者ごとの居宅サービス計画、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議の記録モニタリングの結果の記録等を記載した居宅介護支援台帳。
- ②市町村への通知に係る記録
- ③苦情の内容の記録
- ③ 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録。

### 1 5、その他運営についての留意事項

- ①事業所は、介護支援専門員等の質の向上を図るための研修を設けるために、体制の整備をします。
  - ・採用時研修 採用後2か月以内
  - ・継続研修 年2回以上

令和 年 月 日

サービス契約にあたり上記のとおり説明します。

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

上記のとおり交付し、説明を受け同意しました。

利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

代理人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印 (続柄 \_\_\_\_\_))