

# 重要事項説明書

あなたに対するサービス提供の開始にあたり、厚生労働省令第37号第8条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

## 1. 事業者概要

事業者名	社会福祉法人桜川市社会福祉協議会		
所在地	茨城県桜川市鉾田612番地		
法人種別	社会福祉法人		
代表者名	大塚 秀喜		
事務局長	上野 茂雄		
電話番号	0296-76-2540		
FAX番号	0296-76-2961		
指定年月日及び指定番号	平成18年 4月 1日	茨城県知事指定第	0875100026号
第三者評価の実施の有無	無	実施した直近の年月日	無
実施した評価機関の名称	無	評価結果の開示状況	無

## 2. ご利用の事業所

事業所名	<input type="checkbox"/> 桜川市社協岩瀬指定居宅介護支援事業所
事業所の所在地	茨城県桜川市鉾田612番地
管理者氏名	河村 寿恵
電話番号	0296-76-2540 090-7256-1834(24時間相談対応)
FAX番号	0296-76-2961
指定事業所番号	0875100026

## 3. ご利用事業所で合わせて実施する介護サービス事業

チェック	事業の種類	茨城県知事事業者指定	
	訪問介護サービス	平成18年 4月 1日	茨城県 0875100109 号
	訪問型サービス	平成20年 4月 1日	
	通所介護サービス	平成18年 4月 1日	茨城県 0875100083 号
	通所型サービス	平成20年 4月 1日	

## 4. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	居宅介護支援事業を適正に運営するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、介護保険法に基づいた、適正な介護支援計画を提供することを目的とします。
運営方針	事業所は、被保険者が要介護状態等となった場合、可能なかぎり居宅において、その者が有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように配慮し被保険者または、その家族の希望を踏まえつつ公正中立な支援を行うものとしします。

### 5. 職員の種類、人員及び職務内容

職 種	人数	常 勤		非常勤		付 記
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	1		1			
主任介護支援専門員	4	1	1	2		
介護支援専門員	4	4				

### 6. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ※年末年始を除く	休日	土・日曜、祭日、※年末年始
営業時間	午前8時30分～午後5時15分		※12月29日～1月3日

\*当事業所は24時間連絡体制を確保していて、必要に応じて相談に応じる事が可能です。

### 7. 居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
課題分析の方法	「居宅サービス計画ガイドライン」を使用し、厚生省の標準課題項目に準じて少なくとも月1回は利用者の居宅を訪問し、利用者との面談の上サービスの利用状況、目標に向けた進行状況、生活上の変化などを確認させていただき記録します。また利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、利用者の同意およびサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことができます。その際は、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集します。なお、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問します。
研修の参加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加します。
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能です。

### 8. 事業の実施地域

実 施 地 域	桜 川 市 内
---------	---------

### 9. 交通費実費

利用者の居宅が、当該事業所の通常の事業実施地域以外(桜川市外)にある時は、交通費の実費をいただきます。

- (1) 事業所から片道がおおむね10km未満の場合は、300円
- (2) 事業所から片道がおおむね10km以上の場合は、10kmを超えた距離1kmあたり20円加算

## 10. 苦情申立窓口

ご利用ご相談窓口	ご利用時間 : 月曜日から金曜日 (午前9時～午後5時) ご利用方法 : 電話 0296-76-2540 FAX 0296-76-2961 面接 社会福祉法人桜川市社会福祉協議会 介護保険グループ長
介護保険課	ご利用時間 : 月曜日から金曜日 (午前9時～午後5時) ご利用方法 : 電話 0296-75-3111
茨城県国民健康保険 団体連合会 (介護保険課)	ご利用時間 : 月曜日から金曜日 (午前9時～午後4時30分) ご利用方法 : 文書等 茨城県水戸市笠原町978-26 : 電話 029-301-1565 : FAX 029-301-1579

## 11. 利用料

種 別	利 用 料
要介護認定の申請代行	無 料
介護支援計画(ケアプラン)	1ヶ月あたり 要介護1～2 10,860円 要介護3～5 14,110円 ※利用者の自己負担はございません
特定事業所加算	(Ⅰ)5,190円 (Ⅱ)4,210円 (Ⅲ)3,230円 (A)1,140円 ※利用者の自己負担はございません
特定事業所医療介護連携加算	1,250円 ※利用者の自己負担はございません
初回加算	3,000円 ※利用者の自己負担はございません
入院時情報連携加算	(Ⅰ)2,500円 (Ⅱ)2,000円 ※利用者の自己負担はございません
退院・退所加算	(Ⅰ)イ 4,500円 (Ⅰ)ロ 6,000円 (Ⅱ)イ 6,000円 (Ⅱ)ロ 7,500円 (Ⅲ) 9,000円 ※利用者の自己負担はございません
ターミナルケアマネジメント加算	4,000円 ※利用者の自己負担はございません
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円 ※利用者の自己負担はございません
通院時情報連携加算	500円 ※利用者の自己負担はございません
連絡調整、情報提供	無 料

## 12. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は下記のとおりに対応を致します。

### ①事故発生時の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村(保険者)に報告します。

### ②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村(保険者)に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

## 13. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

## 14. 主治の医師および医療機関との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

②また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

## 15. 他機関との各種会議等

①利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施する会議について、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして行います。また、会議の開催方法として参集にて行うもののほかに、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。

②利用者等が参加して実施する会議について、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。

## 16. 秘密の保持

①介護支援専門員及び事業者に所属する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及びご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続します。

②利用者及びご家族から予め文書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及びご家族の個人情報を用いません。

## 17. 利用者自身によるサービスの選択と同意

①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事ができること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス業所等の選定理由の説明を求めることができます。

・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

※ 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のとおりです。

・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

②主治の医師等が、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した場合、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」に沿った支援を実施いたします。具体的には、利用者またはそのご家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握を実施します。その際に利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することでその時々状態に即したサービス提供の調整等を行います。

## 18. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然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。

また、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します。

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。

## 19. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)をおおむね6ヶ月に1回以上開催します。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研修及び訓練を定期的実施します。

## 20. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生また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ます。

①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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)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。

②事業所における虐待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、虐待防止のための研修を定期的実施します。

④虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

