

社会福祉法人 彩世会 コスモス苑指定居宅介護支援事業所
重要事項説明書

居宅介護支援のサービス提供にあたり、以下のとおり説明を致します。

1. 事業者

法人の名称 : 社会福祉法人 彩世会
法人の所在地 : 札幌市豊平区月寒東4条10丁目8番30号
代表者名 : 理事長 山本 修司
電話番号 : 011-859-3311
設立年月日 : 平成14年8月12日

2. ご利用の事業所

事業所の名称 : コスモス苑指定居宅介護支援事業所
事業所の所在地 : 札幌市豊平区月寒東4条10丁目8番30号
管理者の氏名 : 鹿戸 真志
電話番号 : 011-859-5288
FAX 番号 : 011-859-3322
指定事業所番号 : 0170502256
業務の実施地域 : 札幌市全域

3. 職員体制

管理者 常勤兼務 1名 (介護支援専門員兼務)
介護支援専門員 常勤専従 1名 常勤兼務1名

4. 営業日・時間

月～金 : 午前8時00分～午後5時00分まで
(土・日・祝日・12月29日～1月3日まではお休みです)
連絡先 : 1番目 011-859-5288
2番目 上記につながらない場合には 011-859-3311

5. 事業の目的と運営方針

事業の目的

当センターは要介護状態にある高齢者に対して、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

運営の方針

ご利用者が要介護状態等になった場合でも、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して行います。また、ご利用者のニーズに適應したサービスを効率的かつ計画的に提供されるよう配慮して行います。さらに、市町村および他の居宅サービス事業者・介護保険施設等との連携に努めています。

6.居宅介護支援サービスの概要

① 利用申込み受付と契約の締結

利用申込み者に介護支援契約書と重要事項説明書を交付、説明し同意を得たうえで、契約を締結します。被保険者証を確認し、介護サービス計画作成依頼(変更)届出書を居住地の区役所に提出します。

② アセスメントの実施

利用者の住まいを訪問し、心身の状態、おかれている環境を把握し、支援ニーズの特定及び課題の把握を行います。さらに、認定調査結果及び主治医意見書を入手するなどして利用者の状態の把握に努めます。

③ 居宅サービス計画書原案の作成

アセスメント結果を基に、利用者やご家族の希望を踏まえ、複数のサービス事業者等を紹介し、利用者及び家族の選択に基づいて居宅サービス計画(ケアプラン)原案を作成します。

④ サービス担当者会議

居宅サービス計画書原案作成後に、利用者及び家族を交えてサービス担当者会議を開催し、各サービス担当者間で共通認識を図ります。

⑤ 居宅サービス計画書の交付

利用者及び家族に同意を得られた居宅サービス計画書(ケアプラン)は、利用者、サービス担当者に交付します。

⑥ モニタリング

1ヶ月に1回は利用者の住まいを訪問し、新たな課題が生じていないか、居宅サービス計画に基づくサービスの提供がなされているか、近況についての聴取、確認をします。また、利用者と家族、居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画作成後も利用者と事業者との双方の合意に基づき、必要に応じて居宅サービス計画を変更します。

⑦ 医療との連携

(1) サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受け、必要と認めるときには利用者の同意を得て、心身または生活に関する情報、薬剤状況、口腔に関する問題などについて主治医、または薬剤師等に提供します。

(2) 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している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医または歯科医師に意見を求めます。その場合において、作成した当該居宅サービス計画は主治医等に交付します。

⑧ 給付管理業務

利用者の前月における介護保険サービスの利用実績を確認した後、給付管理票を作成し北海道国民健康保険団体連合会に提出します。

⑨ 相談業務

(1) 利用者、サービス事業者からの連絡に随時対応し、計画変更の必要がある場合に速やかに対応します。また、必要に応じて介護保険以外の福祉サービスや民間のサービス等を含めた情報の提供を行います。

(2) 居宅介護支援及び指定居宅サービス事業者等についての相談・苦情窓口となり、適切に対処します。

(3) 要介護認定、要介護認定更新申請、要介護認定区分変更申請についてお手伝いします。

(4) 介護保険施設に入所を希望される場合、そのための仲介をします。

7. 公正中立なケアマネジメントの確保

質の高いケアマネジメントの推進のため、過去6か月間に作成したケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の利用状況について説明します。

※別紙参照

さらに、利用者及び家族はそのサービス計画原案に位置付けたサービス事業者等選定の理由を求めることができます

8. 利用料金

① 利用料金の取り扱いについて

- ・ 要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。
- ・ ただし、保険料の滞納等により、法定代理受領サービスが出来なくなった場合、1ヶ月につき、要介護度に応じての金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。この場合、このサービス提供証明書を後日、お住まいの区(市・町・村)に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

② 1ヶ月あたりの介護保険給付金額について

<基本単位数>

算定項目名	対象者	保険給付単位数
居宅介護支援費 I i (介護支援専門員 1 人当たりの利用者が 40 人未満)	要介護 1・2	1086 単位
	要介護 3・4・5	1411 単位
居宅介護支援費 I ii (介護支援専門員 1 人当たりの利用者が 40 人以上 60 人未満)	要介護 1, 2	539 単位
	要介護 3・4・5	698 単位
居宅介護支援費 I iii (介護支援専門員 1 人当たりの利用者が 60 人以上)	要介護 1・2	323 単位
	要介護 3・4・5	418 単位

<加算単位数>

加算 算定項目名	内容	保険給付単位数
初回加算	新規、あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対し居宅介護支援を提供する場合	300 単位
入院時情報連携加算(I、II)	入院時に医療機関に対し必要な情報を提供した場合	250 単位 200 単位
	(I)入院した日に情報提供 (II)入院した翌日または翌々日以内に情報提供	
退院・退所加算	退院・退所時に医療機関や介護保険施設等と連携を図り計画の見直しを行った場合	450 単位 600 単位 600 単位 750 単位 900 単位
	連携 1 回 カンファレンス参加 無	
	連携 1 回 カンファレンス参加 有	
	連携 2 回 カンファレンス参加 無	
	連携 2 回 カンファレンス参加 有	
	連携 3 回 カンファレンス参加 有	

通院時情報連携加算	通院時に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対し情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から必要な情報を受けただうえで、居宅サービス計画に記録した場合	50 単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	医師からの求めによりカンファレンスを自宅で行った場合(月 2 回まで)	200 単位
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対し、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 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身の状況を記録し、主治医、居宅サービス事業者へ情報提供を行った場合	400 単位
特定事業所加算Ⅰ	特定事業所として、人員基準・運営基準を満たし届出を行った場合	519 単位
特定事業所加算Ⅱ	特定事業所として、人員基準・運営基準を満たし届出を行った場合	421 単位
特定事業所加算Ⅲ	特定事業所として、人員基準・運営基準を満たし届出を行った場合	323 単位
特定事業所加算 A	特定事業所として、人員基準・運営基準を満たし届出を行った場合	114 単位
特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを算定し、且つ病院との連携、見取りへの対応要件を満たした場合	125 単位

<減算単位数>

減算 算定項目名	内容	保険給付単位数
特定事業所集中減算	特定のサービス事業所に集中して、サービスを位置づけた場合	-200 単位
運営基準減算Ⅰ	担当者会議の未開催など、運営基準に適合していない場合	基本単位数の -50%
運営基準減算Ⅱ	担当者会議の未開催など、運営基準に適合していない場合	基本単位数の -100%
業務継続計画未実施減算	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定していない場合	所定単位数×1% の減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生や再発を予防する為の措置(虐待防止対策の為の委員会の開催と職員への周知、指針の整備、研修の実施、担当者の配置)が講じられていない場合	所定単位数×1% の減算

- ③ 交通費について
当事業所では交通費を頂く事はございません。

9. サービス内容に関する苦情

ご利用者及びご家族からの苦情申し立てを行ったことを理由としてなんら不利益な扱いをすることはございません。

① 当事業所の苦情窓口

担当解決責任者： 施設長 古山 克之

苦情受付担当者 管理者 鹿戸 真志

電話番号： 011-859-5288（直通）・011-859-3311（代表）

受付時間： 平日8：00～17：00（但し、土・日・祝日、12/29～1/3を除く）

② その他の窓口

当事業所以外に、下記窓口へ苦情を伝えることができます。

- ・ 北海道国民健康保険団体連合会
011-231-5161
- ・ 札幌市保健福祉局保健福祉部介護保険課
011-211-2547
- ・ 福祉サービス苦情相談センター
011-204-6310

③ 苦情対応の流れ

- ・ ご利用者またはご家族からの苦情に対しての受付窓口担当者を置き対応を行います。
- ・ 苦情受付担当者は書面に記入（内容・希望・苦情報告の要否等）
- ・ 介護支援専門員が直接苦情を受けた場合は管理者へ報告
- ・ 管理者は苦情内容検討会議を開催し、速やかに対策を講じます。
- ・ 対応の経過及び結果については、管理者若しくは担当介護支援専門員により関係者へ説明、報告を行います。なお、対応に関する経過を記録として保管します。

10. 契約の解約について

- ① ご利用者またはご家族はいつでも本契約を解除できます。
- ② 当事業所は次の事項によりこの契約を解除することが出来ます。
- ア) 当事業所はご利用者またはそのご家族に著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合には、この契約を解除することが出来ます。
 - イ) 当事業所は皆様が6ヶ月以上に渡りサービスを利用しないなど空白の時間が生じた場合において、契約は自動解除されます。
- ③ 以下に該当する際は本契約は解除されます
- ア) 利用者が死亡した場合
 - イ) 利用者が介護保険施設に入所した場合

11. 事故発生時等の対応

当センターの提供する指定居宅介護支援において事故が発生した場合には速やかに応急処置を施し下記の対応をいたします。

- ① 市町村・ご利用者のご家族などへ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます
- ② 事故の状況および事故に際してとった処置について、記録を行います。

- ③ 指定居宅介護支援の提供により、何らかの事故が生じた場合（当事業所の職員の債務による場合）には、居宅介護支援事業所賠償保険により取り扱いをいたします。
- ④ 事故が発生した際には、その原因を解明し、再発予防について策を講じます。

12. 緊急時等における対応

介護支援専門員は、相談などの実施中に皆様が体調に変調など、その他緊急事態が生じた時は、必要に応じて看護師または主治医に連絡し適切な処置を行うことし、処理状況を速やかに管理者に報告するものとする。

13. 秘密の保持について

- ① 当事業所の従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ② 当事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③ 当事業所では、個人情報保護法に基づいて個人情報保護方針を掲げ、ご利用者及びご家族の個人情報の使用をご利用者及びご家族の同意を得、法人内・外での利用目的に則り、慎重かつ安全に利用いたします。
- ④ ご利用者の求めに応じてサービス提供記録の開示が出来ます。

14. 高齢者虐待の防止

事業所は利用者の虐待防止のため、以下の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する委員会を設置し定期的開催します。
また、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針を整備しています。
- ③ 事業所は職員に対し虐待の防止を啓発・普及する為の研修を定期的に（年 1 回以上）実施します。
- ④ 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備します。
- ⑤ 事業所は当該事業所従事者又は擁護者（利用者の家族等利用者を現に擁護する者）によって虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。
- ⑥ 虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施する為の担当者を定めます。

15. ハラスメント対策

事業所は働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を禁止します。
 - イ) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ロ) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ハ) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為 上記は職員・利用者・利用者家族が対象となります。

16. 感染症対策について

感染症がはまん延しないように以下の各号に掲げる措置を講じます。①事業所が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設置し、定期的に（年2回）開催するとともに、その結果について職員に周知徹底します。②事業所における感染の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。③事業所は職員に対し感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的に年1回以上）実施します。

17. 業務継続計画策定について

感染症や災害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する為、また非常時の体制で早期の常務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

サービス契約にあたり、上記のとおり重要事項の説明をしました。

令和	年	月	日
(事業所)	所在地	札幌市豊平区月寒東4条10丁目8番30号	
	事業者名	社会福祉法人 彩世会	
		コスモス苑指定居宅介護支援事業所	

説明担当者 _____ 印

本書面に基づいて説明を受けた内容について同意します。

令和 年 月 日

(ご利用者) 住所 _____

氏名 _____ 印

(代理人) 住所 _____

氏名 _____ 印 (続柄 _____)