

指定居宅介護支援事業重要事項説明書

1 事業所の概要

(1) 当事業所について

事業所名	藤崎町社協ケアプランセンター	管理者氏名	佐々木 千尋
所在地	藤崎町大字西豊田 1 丁目 3 番地		
電話番号	0172-75-2030	FAX 番号	0172-75-2128
事業所番号	0272300120	サービス提供地域	藤崎町

(2) 当事業所の職員体制

職 名	常 勤	非 常 勤	合 計	業 務 内 容
管 理 者 兼主任介護支援専門員	1 名	0 名	1 名	従事者及び業務の管理、主任介護支援専門員兼務
介護支援専門員	1 名	0 名	1 名	居宅介護支援業務

(3) サービス提供時間帯

営業日	月曜日から土曜日（ただし、祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く）
営業時間	8 時 15 分～17 時 15 分

2 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営方針

- ◆利用者の心身の状況その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- ◆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、利用者に提供される指定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者に不当に偏することのないよう公正中立に行います。
- ◆事業の実施に当たっては、市町村、包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めます。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

- ◆当事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。
 - ①利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して情報を収集し解決すべき課題を把握します。課題把握には、介護認定訪問調査事項を基盤とする全国社会福祉協議会方式を使用します。この方式を利用することにより、課題把握に要する時間の短縮が図られます。
 - ③居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。
 - ④利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付します。介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリングの際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状況等について、介護支援専門員から主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
 - ⑤提供されるサービスの目標、その達成時期、留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

⑥居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上、その種類、内容、利用料等について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。

⑦その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

◆当事業者は、居宅サービス計画作成後、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

①利用者及びその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。

②居宅サービス計画の目標に沿いサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。

③利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更をします。

④利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又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同意を持って居宅サービス計画を変更します。

◆その他

①介護保険施設等への入院又は入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等の紹介、その他の支援をします。

②利用者が要介護認定更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう援助します。また利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

③指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成し、これをこの契約終了後 2 年間保管します。利用者は、当事業者の営業時間内にその事業所にて当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。

④居宅サービス計画内容に基づき、毎月給付管理票を作成し青森県国民健康保険団体連合会に提出します。

3 利用料金

(1) 利用料

◆要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されますので自己負担はありません。但し、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われないときは、1 ヶ月に厚生労働大臣の定める基準額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。(サービス提供証明書を藤崎町に提出すると全額払い戻されます)

(2) 交通費：一切料金はかかりません。

(3) 解約料：利用者はいつでも解約することができ、一切料金はかかりません。

4 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始：まずはお電話等でお申出ください。当事業所の職員がお伺いいたします。

(2) サービスの利用終了

◆利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申出くださればいつでもサービスを終了することができます。

◆当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がありますが、その場合は終了 1 カ月前までに文書でご連絡すると共に、他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

◆自動終了・一時中止

以下の場合は、双方の通知が無くても自動的にサービスを終了・一時中止いたします。

・利用者が介護保険施設に入所した場合

・介護保険給付でサービスを受けていた方の要介護認定区分が、非該当(自立)または要支援と認定された場合

・利用者が亡くなられた場合

(3) その他

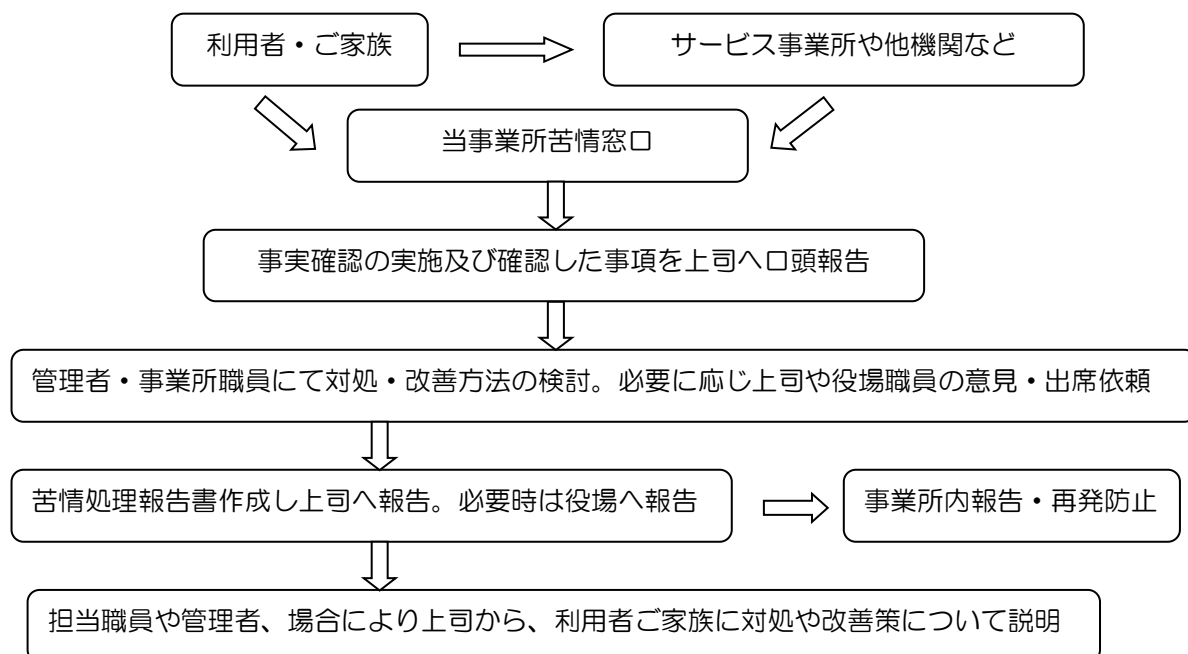
- ◆担当の介護支援専門員の変更を希望される方は、お申出ください。
- ◆当事業所が守秘義務に反した場合、利用者及びその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当事業所が破産した場合は、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了できます。
- ◆利用者及びご家族等が当事業所や当事業所のサービス提供職員に対して背信行為を行った場合は、文書で通知し即座にサービスを終了させていただく場合があります。

5 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所のお客さま相談・苦情窓口

- ◆担当者： 管理者 佐々木 千尋
- ◆電話/FAX： 0172-75-2030 / 0172-75-2128
- ◆受付日： 営業日（日、祝日及び12月29日～1月3日を除く）
- ◆受付時間： 8時15分～17時15分

(2) 苦情処理体制



(3) その他

当事業所以外に、藤崎町及び青森県国民健康保険団体連合会への相談・苦情を伝えることができます。

- ◆藤崎町役場 福祉課介護保険係 電話0172-75-3111
- ◆青森県国民健康保険団体連合会（苦情処理委員会） 電話017-723-1336

6 居宅支援事業の支援の提供と内容の記録及び保管

事業所は介護支援及び介護ケアマネジメント業務の提供内容に関する記録を行うとともに、これを契約終了後から5年間保管します。

利用者は、事業所に保管されるこの記録の閲覧および複写物の交付を請求できます。

7 職員の身分証携帯義務

常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者やその家族から提示を求められた時はいつでも身分証を提示します。

8 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合、事前打ち合わせにより主治医・救急隊・家族等へ連絡いたします。

主治医	氏 名		
	連絡先	電話番号	
ご家族	氏 名		
	連絡先	電話番号	

9 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関へ搬送等の措置を講じ、速やかに利用者がお住まいの市町村、ご家族に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。
- (2) 利用者に対し、当事業所が賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償をいたします。なお、当事業所は東京海上日動火災保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでおります。

10 虐待の防止について

事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員に対して虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 当時業所従業者又は居宅サービス事業者又は介護者による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	佐々木 千尋
-------------	--------

11 身体拘束等適正化について

利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他の利用者の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

12 ハラスメント対策

- (1) 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) 利用者が事業者の職員に対して行う、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。

13 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。

13 感染症予防やまん延防止について

当事業所は、感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を図るために、委員会の開催又は参加の指針の整備、研修の実施、訓練の実施等に取り組みます。

14 秘密保持について

- (1) 当事業所の従事者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当事業所の従事者であった者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者及びご家族様の秘密は漏らしません。
- (3) 当事業所は、お客様の医療上緊急の必要がある場合またはサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による合意を得た上で、必要な範囲内でご利用者またはご家族様の個人情報を用います。

15 裁判管轄

利用者と当事業所は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

16 協議事項

この契約書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、双方協議して定めます。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業所 住 所 青森県南津軽郡藤崎町大字常盤字富田 70 番地 1
名 称 社会福祉法人藤崎町社会福祉協議会
会長 山 内 敏 (印)

説明者氏名 (印)

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援について重要な事項の説明を受け、サービス提供開始に同意しました。

利用者 住 所 青森県南津軽郡藤崎町大字
氏 名 (印)

代理人 住 所
氏 名 (印)

個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所等との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- (3) インフォーマルサービス等の関係機関

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

令和 年 月 日

社会福祉法人藤崎町社会福祉協議会長 殿

（利用者）住所 青森県南津軽郡藤崎町大字

氏名

⑩

（家 族）住所

氏名

⑩