

最勝会支援センター 重要事項説明書

1 当事業所の法人概要

事業者名	社会福祉法人 最勝会
所在地	山口県柳井市日積3213番地
連絡先	TEL (0820) 28-5015 FAX (0820) 28-5016
代表者	理事長 山根 正文
法人の行う他の業務	通所介護、介護老人福祉施設、短期入所生活介護（空床型） 認知症対応型共同生活介護、特定施設入居者生活介護 サービス付き高齢者向け住宅、訪問介護

2 事業所の概要

事業所名	最勝会支援センター
所在地	柳井市日積3213番地
管理者	國重 智恵
連絡先	TEL (0820) 28-5740 FAX (0820) 28-5741
営業日	月曜日から金曜日（祝祭日、年末年始（12/30～1/3）は休み）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分まで
サービス提供実施地域	柳井市（離島は除く）

3 当事業所の従業員及び勤務体制

職 種	人 員 数	勤 務 体 制
管理者兼介護支援専門員	1 人	常勤兼務

4 計画作成担当者

介護支援専門員 國重 智恵

5 事業の目的・運営方針

事業の目的	事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営方針	利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。 利用者の心身の状況、そのお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サービス及び福祉サービスが、多様な業者から総合的かつ効果的に提供されるように配慮するものとする。 居宅サービス計画の作成に当たっては利用者の意志及び人格を尊重し、特定の事業所に偏することのないよう公正中立に行うものとする

6 提供する居宅介護支援サービスの内容

内 容	提 供 方 法
居宅サービス 計画作成の支援について	1 利用者のお宅を訪問し、利用者やご家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 2 当該地域における指定居宅サービス事業所等に関するサービスの内容、当該事業所をケアプランに位置付けた理由の説明、利用料等の情報を適正に利用者及びその家族に提供し、利用者に複数の事業所の紹介を求めることが可能である旨の説明を行い、サービスの選択を求めます。 3 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。 4 居宅サービス計画の原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。 5 居宅サービス計画の原案は、利用者やその家族と協議したうえで、必要があれば変更を行い利用者から文書による同意を得ます。
居宅サービス 事業者等との 連絡調整・便宜の提供	1 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。 2 利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望した場合には、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。
サービス実施状況の把握・ 居宅サービス計画等の評価	1 利用者及びその家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。 2 利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申し出により又は状態の変化等に応じて居宅サービス計画の評価、変更等を行います。
給付管理	居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、山口県国民健康保険団体連合会に提出します。
相談・説明	介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。
医療との連携・主治医への 連絡	1 ケアプランの作成時（又は変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、利用者及び家族の同意を得たうえで、関係する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。 2 利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名や連絡先等を入院先医療機関に提供するように依頼します。
財産管理・権利擁護等への 対応	利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護について問題発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者及びご家族等の依頼に基づいて「柳井市社会福祉協議会」への連絡を行います。

居宅サービス計画の変更	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の変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、居宅サービスの変更を行います。
要介護認定等にかかる申請の援助	・ 利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な援助を行います。 ・ 利用者の要介護認定有効期間満了の３０日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力をを行います。
サービス提供記録の閲覧 ・ 交付	・ 利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。（但し、７に記載するコピー代等の実費を請求する場合があります。） ・ 利用者は、契約終了の際には事業者に請求して直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書面の交付を受けることができます。
介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更を希望する場合は、お申し出ください。
訪問回数の目安	介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し状況の把握等を行います。 （１ヶ月あたり１回程度）
サービス割合の説明	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につき、説明を行います。（別紙）

7
人権擁護と高齢者虐待防止

虐待の防止のための措置	・ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとします。 (1) 虐待の防止に関する責任者の選定 虐待防止に関する責任者 管理者 國重 智恵 (2) 成年後見制度の利用の支援 (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備 (4) 身体拘束廃止に向けた取り組みの指針の整備 (5) 従業者に対する人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の委員会及び啓発するための定期的研修の実施 事業所はサービス提供中に、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、これを市町に通報するものとします。
-------------	---

8 秘密保持と個人情報の保護

利用者及びその家族に関する秘密保持について	(1) 事業者は利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を厳守し、適切な取り扱いに努める。 (2) 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 (3) 秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 (4) 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	(1) 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 (2) 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 (3) 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、延滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写量などが必要な場合は利用者のふたんとなります。）

9 サービスの利用料及び利用者負担（料金）

居宅介護支援（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）については、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。

要介護１・２	¥10860（1ヶ月）
要介護３・４・５	¥14110（1ヶ月）

※居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時にケアマネジメント業務を行ったものの利用者が死亡によりサービスに至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のため準備が行われた場合は基本報酬の算定を行います。

	加 算	加 算	内 容 ・ 回 数 等
	初 回 加 算	3,000円/月	新規に居宅サービス計画を作成する場合要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入院時情報連携加算Ⅰ	2,500円/月	入院の日に病院等の職員に必要な情報を提供した場合（Ⅰ）
	入院時情報連携加算Ⅱ	2,000円/月	入院の日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅱ）
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500円/回	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 （Ⅰ）イ連携1回 （Ⅰ）ロ連携1回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ連携2回以上 （Ⅱ）ロ連携2回（内1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ） 連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000円/回	
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000円/回	
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500円/回	
	退院・退所加算（Ⅲ）	9,000円/回	

※なお介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納等がある場合には、一旦1ヶ月あたりについて、上記の料金を頂き、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柳井市役所市民福祉部高齢者支援課の窓口に提出しますと、後日払戻しとなる場合があります。また、滞納期間によっては全額が利用者のご負担となる場合もあります。）

（その他の費用）

内 容	金 額	説 明
交 通 費（実費）	実費相当分	市の境より片道5km以上15km未満 480円 市の境より片道15km以上25km未満 580円 市の境より片道25km以上35km未満 680円
申 請 代 行 料	無 料	要介護認定の申請代行にかかる費用については無料です。

サービス提供実施 記録コピー等代金	コピー料金 （1枚あたり 10円）	サービス提供の実施記録を利用者に交付する場合にコピー料金等の実費（1枚あたり10円）が必要となります。
----------------------	-------------------------	---

利用のあった月ごとに集計を行い、翌月 1 0 日ごろに請求をいたします。お支払いについては、翌月 1 5 日までをお願いします。

1 0 契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する14日前までにお申し出いただければ解約することができます。この場合、解約料のお支払いは必要ありません。

※ 解約の場合は、次の事業所への引継ぎなど、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要ですので、月末以外の解約や次の事業者との契約開始日にはご注意ください。

1 1 プライバシーの保護

事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはいたしません。職員の退職後も同様といたします。また、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、細心の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

ただし、当事業所がサービスを提供する際に利用者やご家族に関して知り得た情報については、サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に使用させていただきます。

1 2 サービス提供中における緊急時の対応

(1) 緊急時における確認事項

利用者の主治医に連絡を行い、医師の指示に従い対応をいたします。又、下記に示している緊急連絡先に連絡をいたします。			
利用者の主治医 及び連絡先	医療機関の名称		
	主治医氏名		
	電話番号		
家族への 緊急連絡先	連絡者氏名	続柄	住所・電話番号
	その他		

1 3 事故発生時の防止及び事故発生時の方法について

事業者は、事故発生時の防止及び事故発生時の方法のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・当事業所は、事故が発生した場合の対応、次に規定する報告の方法が記載された事故発生防止のための指針を整備します。
- ・当事業所は、事故が発生した時またはそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する体制を整備します。
- ・当該事業所は、事故発生防止のための委員会及び介護支援専門員その他の従業員に対する研修を定期的に行います。
- ・当事業所は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は、市町、利用の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ・当事業所は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行います。
- ・利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

1 4 業務継続計画の策定

当事業所は感染症や災害が発生した場合には、事業継続ができるよう対策を講じます。

(1) 感染症予防及び感染発生時の対応

- ・当事業所は、感染症対策指針を整備します。
- ・当事業所は感染症発生防止のための委員会及び従業員に対する研修、発生時の訓練を定期的に行います。
- ・感染がまん延している場合、サービス担当者会議は利用者・家族の同意を得てテレビ電話装置等を活用し実施します。その際は、厚労省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守します。

(2) 非常災害対策

- ・当事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ・防災対策：法人の消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ・防火設備：法人の防火管理者の指示のもと消火設備、必要設備を設けます。
- ・防災訓練：法人の消防計画等の防災計画に則り、法人内事業所との連携を図り、従業者及び利用者・地域住民の参加が得られるよう消化通報、避難訓練を年間計画で実施します。
- ・当事業所は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。

15 サービスの苦情相談窓口

当事業所は、提供したサービスに苦情がある場合、又は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関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。

サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡下さい

○ 当事業所の苦情相談窓口

苦情受付担当者 國重 智恵	連絡先 FAX	0820-28-5740 0820-28-5741
------------------	------------	------------------------------

○ 介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

(介護保険サービスの苦情について) 山口県国民健康保険団体連合会 住所：〒753-8520 山口市朝田1980番地7「国保会館」 連絡先：083-995-1010 受付時間 午前9時から午後5時（土、日、祝日を除く）
(介護保険全般に関するお問い合わせ) 柳井市役所市民福祉部高齢者支援課 住所：〒742-8714 柳井市南町一丁目10番2号 連絡先：0820-22-2111（代表番号） 受付時間 午前8時30分から午後5時15分（土、日、祝日、12/29～1/3を除く）

重要事項説明書（最勝会支援センター）