

指定居宅介護支援重要事項説明書

社会福祉法人 邦知会 ハーモニー広沢

当事業所はご利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次の通りご説明申し上げます。

一 居宅介護支援とは一

ご利用者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ①ご利用者の心身の状況やご希望をお伺いして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ②ご利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ③必要に応じて、事業者とご利用者側双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 邦知会
- (2) 法人所在地 群馬県桐生市広沢町6丁目307-3
- (3) 電話番号 0277-53-1150
- (4) 代表者氏名 理事長 祖父江 啓子
- (5) 設立年月 平成9年7月31日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所・平成16年4月1日群馬県指定
指定事業所番号 1070300833
※当事業所は特別養護老人ホームハーモニー広沢に併設されています。
- (2) 事業の目的 社会福祉法人邦知会が開設するハーモニー広沢居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為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（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 社会福祉法人 邦知会 ハーモニー広沢
- (4) 事業所の所在地 群馬県桐生市広沢町6丁目332-1
- (5) 電話番号 0277-53-1120
- (6) 事業所長（管理者） 中野 律子
- (7) 当事業所の運営方針 事業所の介護支援専門員は、事業の提供にあたって次の事項に努めるものとする。

- 一 要介護状態等になった場合においても、ご利用者が可能な限りその居宅に於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すること
- 二 ご利用者の心身の状況その置かれている環境等に応じてご利用者が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事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮すること
- 三 ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご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平中立に行うこと

(8) 開設年月 平成16年4月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 桐生市(旧桐生市)の区域

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金 (ただし、土曜、日曜、祝日でもご相談に応じます)
受付時間	月～金 8:30～17:30 (電話等により24時間常時連絡が可能です。)
サービス提供時間	月～金 8:30～17:30 (以外の時間でもご相談に応じます。)

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対して指定居宅介護支援サービス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。職員の配置については、指定基準を遵守しています。

- 一 管理者 1名
管理者は事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
- 二 主任介護支援専門員 1名以上
- 三 介護支援専門員 3名以上
介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供にあたる。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援費(Ⅱ)として次のサービスを提供します。当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご利用者側の利用料負担はありません。

(1) サービスの内容と利用料金

<サービスの内容>

①居宅サービス計画の作成

ご利用者のご家庭を訪問して、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握し

たうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

（居宅サービス計画の作成の流れ）

1. 事業者は介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
2. 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者側に対して提供してサービスの選択を求めます（ご利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができます）。
3. 介護支援専門員は、ご利用者側の置かれた状況等を考慮して、ご利用者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での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。
4. 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ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で、その種類、内容、利用料等についてご利用者側に対して説明し、同意を得た上で決定するものとします（ご利用者は、介護支援専門員に対して居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます）。

②同一事業所によって提供されたものの割合

- ・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いて（別紙参照）

③居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・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指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ご利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

④居宅サービス計画の変更

ご利用者側が居宅サービス計画の変更を希望した場合、また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、事業者とご利用者側双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

⑤介護保険施設への紹介

ご利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

⑥医療機関との連携

適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的に提供できるよう日頃から医療機関との連携に努めます。また、ご利用者が医療機関に入院した場合、入院先医療機関への情報提供や退院後の適切なサービス提供につなげるための連絡調整を行います（ご利用者は医療機関へ入院した場合、入院先医療機関へ事業所名、担当介護支援専門員の氏名、連絡先をお伝え下さい）。

<サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご利用者側の自己負担はありません。

但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいっ

たんお支払い下さい。サービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。

① 居宅介護支援費（Ⅱ） 単位：単位数

要介護 1～2	要介護 3～5
1086	1411

- ・介護支援専門員の一人あたりの担当件数を45未満とします。

（取扱件数45未満）

- ・看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価
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等にケアマネジメント業務をおこなったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについては、居宅介護支援の基本利用料の算定が可能となります。

②加算

以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	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指定居宅支援を提供した場合	300単位/月
通院時情報連携加算	利用者が診察を受ける際に同席し、医師等から必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合（1月に1回を限度）	50単位/月
入院時情報連携加算（Ⅰ）	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、病院又は診療所の職員に対して必要な情報を提供した場合	250単位/月
入院時情報連携加算（Ⅱ）	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日、又は翌々日に、病院又は診療所の職員に対して必要な情報を提供した場合	200単位/月
退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院や介護保険施設等からの退院・退所に当たって病院等の職員から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用調整を行った場合（入院又は入所期間中につき1回を限度）	450単位/回 （Ⅰ）ロ （Ⅱ）イ・ロ （Ⅲ）との同時算定不可
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	（Ⅰ）イの内容で、病院等の職員から必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合	600単位/回 （Ⅰ）イ （Ⅱ）イ・ロ （Ⅲ）との同時算定不可
退院・退所加算（Ⅱ）イ	（Ⅰ）イの内容で、病院等の職員から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けた場合	600単位/回 （Ⅰ）イ・ロ （Ⅱ）ロ （Ⅲ）との同時算定不可

退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	(1) イの内容で、病院等の職員から必要な情報の提供を2回(うち1回以上はカンファレンス)受けた場合	750単位/回 (Ⅰ) イ・ロ (Ⅱ) イ (Ⅲ) との同時算定不可
退院・退所加算 (Ⅲ)	(1) イの内容で、病院等の職員から必要な情報の提供を3回(うち1回以上はカンファレンス)以上受けた場合	900単位/回 (Ⅰ) イ・ロ (Ⅱ) イ・ロ との同時算定不可
緊急時等居宅 カンファレンス 加算	病院等の求めにより、医師等と共に居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合(1月に2回を限度)	200単位/回
ターミナルケア マネジメント加算	終末期の医療やケアの方針で利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合	400単位/月
特定事業所 加算(Ⅰ)	主任介護支援専門員を2名以上配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合	519単位/月
特定事業所 加算(Ⅱ)	主任介護支援専門員を1名以上配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合	421単位/月

③ 減算部分 単位：単位数

減算名	日 額	減算条件	備 考
同一建物に居住する利用者へのマネジメント	所定単位数の95%を算定	居宅支援事業所と同一の建物、同一敷地内又は同一建物に利用者が20人以上居住する場合	

(2) 交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)(2)の料金は、1か月ごとに計算し、ご利用期間分の合計金額をご請求致しますので、翌月以降に以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア・下期指定金融機関口座からの自動引き落とし・・・手数料 無料
足利銀行(支店は問わず) 引き落とし日・・・7日
郵便局(どこの場所でも可) 〃・・・7日
- イ・ア以外の金融機関口座からの自動引き落とし・・・12日
※手数料154円がご利用者側負担となります。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交替

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

②ご利用者側からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご利用者側から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3) 守秘義務等

事業者、介護支援専門員又は従業員は、居宅介護支援を提供する上で知り得たご利用者又はご家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、契約の終了した後も継続します。ただしこれにかかわらず、ご利用者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、ご利用者又はご家族の個人情報を用いることができます。

7. 個人情報の取り扱い

(1) 利用目的

当施設では、ご利用者から提供されたご利用者およびご家族等に関する個人情報を、下記の目的以外に使用致しません。

- ① ご利用者に提供する介護サービス等
- ② 介護保険事務
- ③ ご利用者のために行う管理運営業務（入退所等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）
- ④ 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

(2) 第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のためにご利用者およびご家族等の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ② 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ ご利用者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めるため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④ ご家族等への心身状態や生活状況の説明
- ⑤ 研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑥ 保険事務の委託（一部委託含む）
- ⑦ 損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等

- ⑧ 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑨ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑩ 介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

8. 事故発生時の対応について

- (1) 当施設では、サービスの提供により事故が発生した場合は、すみやかに市町村、ご家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じさせていただきます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録することと致します。
- (2) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものと致します。
- (3) 当施設において、施設の責任によりご利用者に対して生じた損害については、すみやかに損害賠償をさせていただきます。ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、施設の損害賠償額を減じる場合があります。
- (4) 事故の発生において、施設の責任がないと認められる場合、施設は損害賠償責任を負わないものとします

9. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

社会福祉法人 邦知会 ハーモニー広沢 受付担当者 グループリーダー

Tel 0277-53-1120

または

邦知会ご利用案内センター

Tel 0120-80-4165

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30まで

☆受付時間以外及び担当者不在の場合でも常時対応できる体制になっております。また、ご意見受付箱を玄関ホールに設置しておりますのでご利用下さい。

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

苦情受付 機関	桐生市役所保健福祉部健康長寿課 桐生市織姫町1-1	電話番号 0277-46-1111 受付時間 8:30～17:15
	群馬県国民健康保険団体連合会 前橋市元総社町335-8	電話番号 027-290-1323 受付時間 9:00～16:30
	群馬県社会福祉協議会 運営適正化委員会 前橋市新前橋町13-12	電話番号 027-255-6669 受付時間 9:00～17:00

10. 虐待の防止と身体拘束等の原則禁止について

当施設では、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する専任の担当者を選定しています。

虐待防止受付担当者	在宅サービス部長
-----------	----------

- ② 身体拘束廃止に関する専任の担当者を選定しています。

身体的拘束等適正化担当者	管理者
--------------	-----

- ③ 虐待防止委員会・身体拘束対策委員会を定期的を開催し、その結果について従業員に周知します。
- ④ 虐待防止のための指針・身体拘束等適正化のための指針を整備します。
- ⑤ 従業員に対し、虐待防止、身体拘束廃止・改善のための研修を定期的に行います。
- ⑥ サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご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。

1 1. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい職場づくりを目指します。
- (2) 利用者及び家族が事業者の職員に対しておこなう、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。

1 2. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者評価の実施状況	未実施
------------	-----

1 3. 衛生管理等

施設において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 施設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を概ね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底します。
- (2) 施設における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、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を実施します。

1 4. 感染症や災害の対応力強化について

- (1) 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。
- (2) 業務継続計画の定期的かつ必要に応じての見直しを行います。