

居宅介護支援事業重要事項説明書

1 サービスの相談窓口

電話番号	0288-26-6516
窓口担当者	齋藤 剛

2 支援事業者（本社）の概要

名称・法人種別	社団医療法人 英静会
代表者名	理事長 森 亮善
本社所在地・連絡先	(住所) 栃木県日光市今市674 (電話) 0288-22-1024 (FAX) 0288-22-2671

3 事業所の概要

(1) 支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	ケアプランセンター もりのいえ
所在地	栃木県日光市根室607-5
事業者指定番号	0970700233
サービス提供地域	旧今市市内、および宇都宮市の一部（富屋地区・篠井地区）、塩谷町の一部（船生地区）※当事業所と利用者双方の同意に基づき例外は認める事とする

(2) 事業所の職員体制（R6年12月21日現在）

	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者	主任介護支援専門員	○		1	職員・業務の管理 および居宅介護支援
介護支援専門員	介護支援専門員	○		1	居宅介護支援（管理者と兼務）

(3) サービス提供の時間帯

営業日	営業時間帯
平日	8:30~17:30
定休日	土・日曜日・12月31日~1月1・2・3日

※ 平日（17時30分~8時30分）・定休日（土・日曜日・12月31日~1月1・2・3日）は留守番電話での対応とし、原則介護支援専門員から折り返します。但し、翌営業日に折り返しが無い場合は森の家事務所（電話番号；0288-26-6500）へお手数ですが再度ご連絡下さい。

4 サービスの内容

- (1) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- (2) 要介護認定の更新申請代行
- (3) 給付管理表の作成

5 市町村への届出書

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を各区の窓口へ届け出て、被保険者証に記載する必要があります。
具体的な手続きは担当者にご相談下さい。

6 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

介護保険適用の場合でも、保険料を滞納した場合は、一旦利用者が、居宅介護支援費（10割）を支払い、その後、市に対して保険給付分を請求していただくことになります。

要介護1, 2	10,860 円	※入院時情報連携加算 I ※入院時情報連携加算 II	2,500円 2,000円
要介護3, 4, 5	14,110 円	※退院退所加算	4,500円 ～9,000 円
		※ターミナル ケアマネジメント加算	4,000円
		※緊急時等 居宅カンファレンス加算	2,000円
※初回加算	3,000円	※通院時情報連携加算	500円
地域区分	10.21/単 位	7級地 人件費割合70%	

※印の加算は、算定要件を満たす場合のみの給付となります。

(2) 交通費

- ・3の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です
- ・それ以外の地域の方は交通費の実費が必要となります
(事業所の通常の区域を越えた所から 1km 50円)
- ・交通費の徴収の際には、あらかじめ利用者又はその家族に対して事前に説明を行い、利用者の同意を得ます

(3) キャンセル料

利用者の都合により解約する場合は、次のキャンセル料がかかります。

契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合	2,000 円
----------------------------	------------

(4) 料金のお支払い方法

月末締めにて翌月中旬に請求書を発行致します。利用料は翌月末日までに下記口座にお振込み頂くか、施設窓口にて営業時間内にお支払い下さい。(振込みに関する手数料は、利用者負担金額やお支払い口座等によって異なります。又手数料は利用者負担となります。)

振込先	栃木銀行大沢支店 普通預金口座 (口座番号1679831) 口座名義 社団医療法人英静会 ケアプランセンターもりのいえ 理事長 森 亮善
-----	--

(5) 領収書の発行

事業者は、利用者から支払いを受けた時は、利用者に対し領収書を発行します。

(6) 利用者負担金の滞納

利用者に正当な理由なく、利用者負担金を2ヶ月以上滞納した場合には、事業者は20日以上の期間を定め、期間満了までに利用料が支払われなければ、この契約を解除することができます。

(7) サービス提供証明書の発行

事業者は、利用者から支払いを受け、利用者から求められたときは、利用者に対し、提供した居宅介護支援の内容、利用料金等を記載したサービス提供証明書を発行します。

(8) その他

要介護認定申請代行費、記録の複写費用などをいただくことがあります。

7 事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 事業の目的

居宅支援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は、要介護状態と認定された利用者に対し、適正な指定サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ・事業所の介護支援専門員は、利用者又はその家族が日常生活を営む為の連絡調整等の便宜の提供を行う
- ・事業所の担当職員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助に努めます
- ・事業の実施に当たっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます

(3) 公正中立なケアマネジメント

- ・利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を求めることが可能です
- ・利用者は当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能です
- ・前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護（地域密着型含む）福祉用具貸与の各サービスの割合および各サービスごとの同一事業所によって提供された割合を別紙にて利用者又は家族に説明するとともに情報公表制度に公表します。

(4) 入院時における医療機関との連携

- ・利用者は入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供して頂くようお願いします

(5) その他

事 項	内 容
アセスメント(評価)の方法	標準課題分析
従業員研修の有無	年3回以上の研修を行っています

8 秘密保持

- ・当事業所は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその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。
なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です
- ・当事業所は、利用者の緊急を要する事項が発生したときは、当該病院又は診療所の医師又は歯科医師に対し、利用者の診断状況に関する情報を提供できるものとします
- ・当事業所は、利用者に係わる他の事業所等との連携を図る等正当な理由がある場合には、利用者及びその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

9 感染症対策について

感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに（感染症が

流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する)、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

※ 感染症に関する委員会; 1回/6月・必要に応じ随時開催

- 2 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成する。
- 3 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練実施する。

※ 感染症の予防及びまん延防止のための研修: 年1回 訓練: 年1回

10 業務継続に向けた取り組みについて

- 1 感染症や非常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事業再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という)の策定等にあって、従業者に対し、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するものとする。

※ 業務継続に関する研修: 年1回 訓練: 年1回

- 2 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うものとする。

11 虐待防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の事項を講ずるものとする。

- (1) 虐待の発生又はその再発を防止するための対策を検討する委員会を定期的実施するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

※ ※ 虐待防止に関する委員会; 1回/2月・必要に応じ随時開催

- (2) 虐待防止の指針を整備する。

- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催する。

※ 虐待防止に関する研修: 年1回

- (4) 当事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による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する。

- (5) 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

虐待防止に関する責任者; 役職 管理者 氏名 齋藤 剛

12 苦情・ハラスメント処理

・当事業所は、利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

・当事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

・当事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

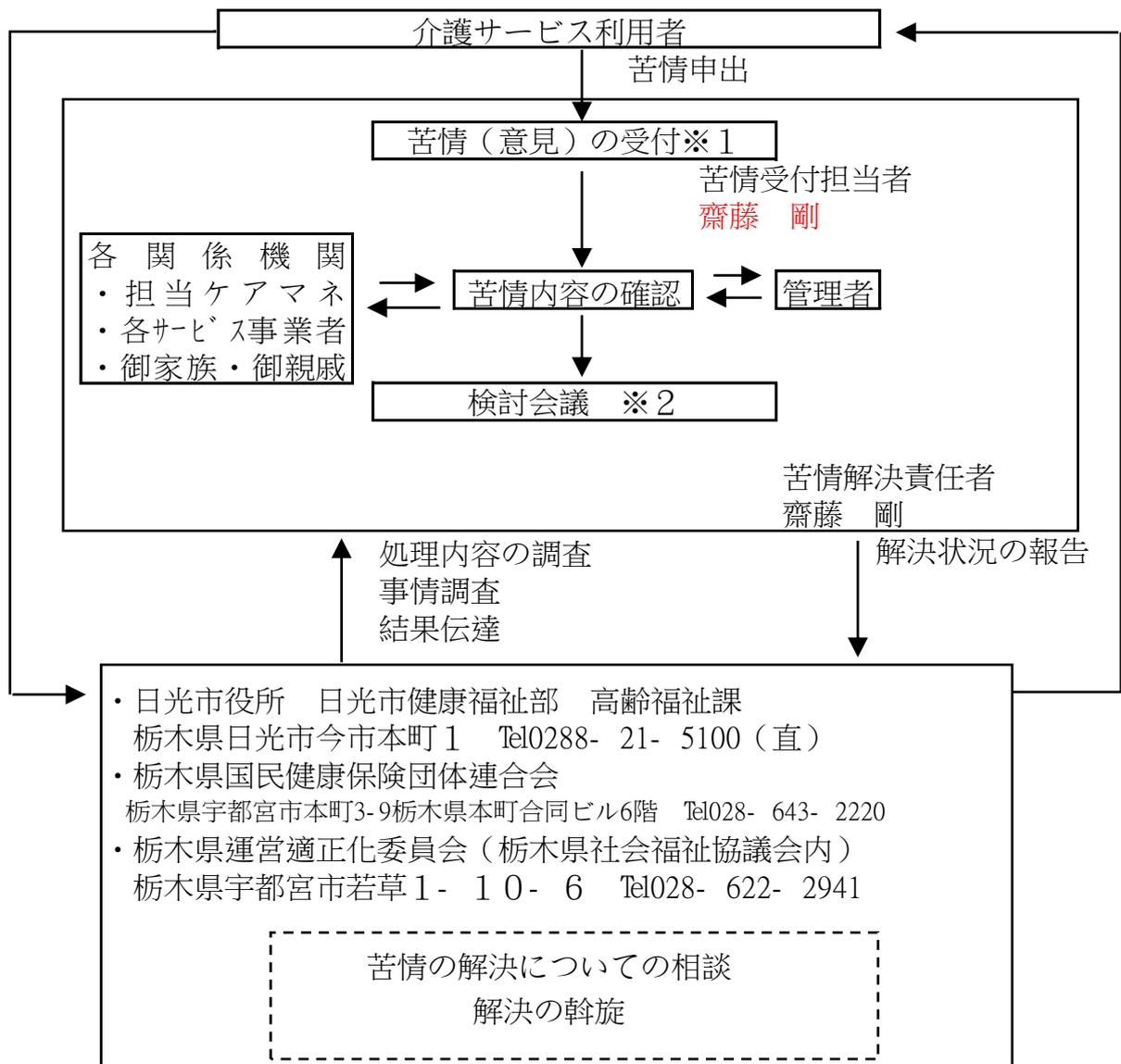
・当事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当

該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

13 サービス内容に関する苦情の連絡先

当事業所相談窓口	ケアプランセンターもりのいえ 苦情受付担当者 齋藤 剛 0288-26-6516 対応時間 平日8:30~17:30
市町村窓口	日光市健康福祉部高齢福祉課 0288-21-5100 対応時間 平日8:30~17:15
国民健康保険団体連合会	栃木県国民健康保険団体連合会 028-643-2220
栃木県健康福祉部 高齢対策課	介護サービス班 028-623-3148

苦情処理の流れ

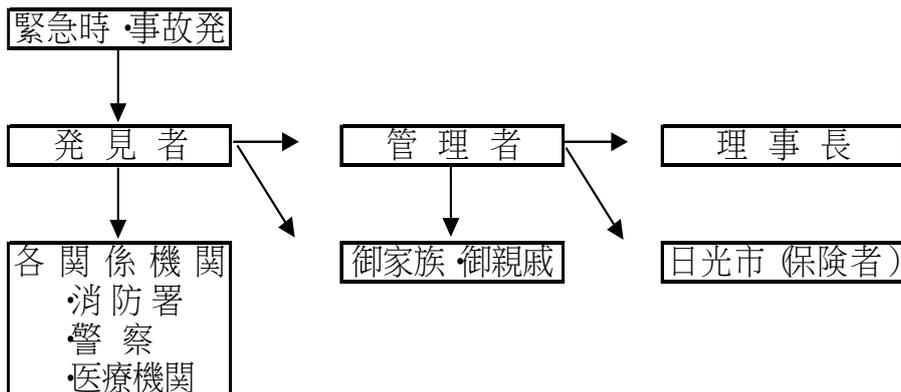


※1 苦情の受付は苦情受付シートに記入のこと

※2 苦情の原因・苦情に対する対応、今後の対策について誠実に協議すること

14 緊急時・事故発生時の対応

緊急時・事故発生時における対応方法について



(1) 発見者の対応

- ・発見者となる職員は利用者の生命を第一優先させ、初期活動を行う。また管理者に連絡し管理者の指示に従い対応する。

(2) 管理者の対応

- ・管理者は事故の詳細を把握し初期活動の確認と適切な対応を指示する
- ・御家族、御親戚に連絡する
- ・理事長に報告する
- ・保険者である日光市に報告する

(3) 事故発生に付随する書類の流れ

- ・発見者...状況報告し、事故報告書作成する
- ・管理者...日光市（保険者）へ電話連絡し事故報告書、再発予防対策書を作成する
事故報告書を保管する
事故報告書に基づき事故の原因を検証し、再発防止に向け徹底・指導する

主治医	氏名	
	電話	
	住所	

ご家族	氏名	
	電話	
	住所	

管理者	氏名	齋藤 剛
	電話	0288-26-6516
	住所	日光市根室 607-5

15 利用者へのお願い

支援事業者が交付するサービス利用票、居宅サービス報告書などは、利用者の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管して下さい。

居宅介護支援にあたり、利用者に対して居宅介護支援重要事項説明書に基づいて、説明しました。

令和 年 月 日

<支援事業者>

住 所 栃木県日光市根室 6 0 7 - 5

支援事業者名 ケアプランセンター もりのいえ

管理者名 齋藤 剛

(指定番号 0970700233)

<説明者>

所 属 介護支援専門員

氏 名 齋藤 剛

私は居宅介護支援重要事項説明書について説明を受け、内容に同意しましたので受領します。

令和 年 月 日

<利用者>

住 所

氏 名

<利用者代理人又は家族（選任した場合）>

住 所

氏 名