

重要事項説明書

1. 事業の目的及び運営の目的について

(1) 事業の目的

指定居宅介護支援の事業(以下「事業」という)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、事業の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ①本事業は、被保険者が要介護状態になった場合その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が営むことができるように配慮して行います。
- ②本事業所は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境に応じて、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率的に提供されるように配慮して行います。
- ③本事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供される指定居宅サービスが特定の種類、事業者に不当に偏ることのないよう公平、中立に行います。
- ④本事業所は、事業の運営に当っては、関係市町村、老人介護支援センター、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

(3) 事業所概要

法人名	医療法人 仁医会
法人種類	医療法人
所在地	愛知県西尾市寄住町洲田 21 番地 2
ホームページアドレス	https://jhn.or.jp/
事業所名	あいさんケアマネセンター
サービス種別	居宅介護支援
指定事業所番号	第 2373200043 号
指定年月日	1999/07/30 (2000/04/01 事業開始)

(4) 営業時間と連絡先

サービス提供地域	西尾市
営業日	年中無休
通常の営業時間	8:30～17:30
8:30～20:00 ※上記以外の緊急時 連絡先	TEL 0563-54-8413
	TEL 090-1757-0025（携帯）
	FAX 0563-54-5795
	Email aisan96100@sen-nen.or.jp

※携帯電話での通話の際には事業所以外の場所で受理応答する場合があります

(5) 職員体制

職種	員数	区分			
		常勤		非常勤	
		専従	兼務	専従	兼務
介護支援専門員	11	8	1	2	
事務員	1	1			

(6) 苦情連絡先

当センター・サービス提供者・サービス内容に、ご不満な点などございましたらご相談ください。サービス事業所の変更やサービス提供者との調整などの必要な対応を致します。

以下の連絡先までご連絡ください。

	担 当 者	電 話 番 号
あいさんケアマネセンター	宮下聡之	0563-54-8413
西尾市役所	長寿課	0563-65-2119
愛知県国民健康保険組合連合		052-971-4165

2. 介護保険の申請について

(1)『介護保険被保険者証』の内容に変更が生じた場合、生活保護・公費負担医療の受給資格を取得または喪失した場合には、速やかにご連絡してください。

(2)要介護度の判定結果には有効期限があります。有効期限内に更新申請が必要です。

有効期限については、お手持ちの介護保険被保険者証でご確認ください。なお更新申請の代行手続きは、以下の手順で行います。

- ①認定有効期間の満了日の遅くとも1ヶ月前までには、ご連絡をいたします。
- ②申請書類を記入していただきます。
- ③当センターで市への申請を致します。(ご利用者・ご家族が出されても結構です)
- ④介護保険被保険者証が更新されましたら、当センターにご提示下さい。

3. 居宅サービス計画書について

※以下に記載の3点の書式を使用してサービスを検討し作成します

(1)アセスメント(課題分析に使用)

当センターでは、ご利用者の居宅サービス計画書(ケアプラン)を作成するにあたり、いくつかの質問をさせていただき、課題分析を行います。(当センターの使用するアセスメント方式は『愛介連版アセスメントシート』です)

(2)居宅サービス計画書(目標に基づいてサービス内容や各事業所の役割等を記載)

提供される居宅サービスの目標、達成時期、サービス提供上の留意点を明記した『居宅サービス計画書』の原案を作成して、書面にて同意をしていただきます。

なお、居宅サービス計画書に記載されているサービス以外のサービスを利用する場合は、事前に当センターへご連絡をしてください。当該サービスの事業所との調整をいたします。やむを得ず当センターを通じて調整を行わずに居宅サービス計画書に記載されている以外のサービスを受けた場合は、すみやかにご連絡をしてください。

(3)サービス利用票(各月ごとに作成される当該月分のサービス内訳)

毎月ごとに『サービス利用票』は作成されます。以下の点をご確認ください。

- ① 1ヶ月分の居宅サービスの内容(利用時間・日時・事業者など)
- ② 1ヶ月分のサービスの利用料

4. モニタリングについて

利用しているサービスの感想やご利用者の状態を把握するために、原則として毎月ご自宅へ訪問させていただきますのでご協力ください。ただし利用者の心身の状況が安定していて、かつテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができる場合にはその方法を用いてモニタリングを行う事があります。その方法を用いた翌月のモニタリングは居宅訪問による方法で確認させていただきます。(※この方法でモニタリングを行う場合は、利用者に文書での同意を得る事、サービス担当者会議にて各担当者の同意を得る事が必要になる為、関係者には事前にご協力いただく事になります。)

5. サービス担当者会議について

サービス内容の見直し（変更や確認など）の際には、サービス担当者会議を開催します。関係事業所がそれぞれの持つ情報を共有し、ご利用者様のサービスを検討する目的で集まります。その方法は、会場を設けて集合する以外にテレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器など）を利用して集まる場合もあります。

6. 各保険者での低所得者対象の利用負担減免制度について

対象者は以下の方です。受給に関してご不明な点はいつでも当センターまでお問い合わせください。

- ① 低所得者
- ② 低所得者で居宅介護サービスを利用
- ③ 利用料が高額になった者
- ④ 被災者・減収者

7. 居宅介護支援の報酬について

居宅介護支援費は保険者から10割支払われますので、ご利用者様の費用負担はありません。但し、介護保険料の滞納があるなどの特定の方に関しては、利用者様からの徴収になる場合もあります。内訳に関しては【契約書別紙】に記載のとおりです。

8. 契約について

(1) 契約書内に契約の有効期間が明記されています。契約満了日の7日以上前までに解約の申し出がない場合は、同一の内容で契約が更新されます。なお期間は6ヶ月となります。なお、解約にかかる費用は発生しません。

(2) 利用者や家族などが当センターや当センターの職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為（暴力、暴言、わいせつ、長時間の拘束、いわれのない誹謗中傷等のハラスメント含む）を行った場合は、文書で通知することにより即座に契約を解除させていただきます。

9. 秘密保持について

当センターの職員は、正当な理由がない限り、ご利用者・ご家族の秘密を漏らしません。また当センターの職員が退職後もその秘密を保持させる旨を雇用契約の内容に含み義務付けています。

サービス提供機関と業務上必要な情報交換をする場合は、事前にご家族に同意を得ます。

※個人情報の使用に関しては、個人情報同意書に詳細を記載してあります

10. 介護サービスについて

(1) 介護サービスの選定に関しては、ご利用者・ご家族の意思に基づき行われます。従いまして、当センターの職員による計画立案の際には、ご利用者・ご家族に対し複数の事業所を紹介しその中から選択できるようにご提案させていただきます。また計画に含まれる当該事業所が選定された理由に関してもわかりやすく説明させていただきますので、不明な点がある際にはいつでもお問い合わせください。なお当センターの前6月間に作成した計画に位置付けた種別のうち「訪問介護」「通所介護／地域密着型通所介護」「福祉用具貸与」に関しては情報を開示し説明をさせていただきます。

(2) 当センターが提供する介護支援事業により計画された介護サービスを受ける際に、サービス事業者において、ご利用者に損害を与えた場合には、当該事業者とご利用者による損害賠償についての契約に基づいて協議するものとします。

11. 介護支援専門員一人あたりの担当件数について

当センターの担当件数の上限は、指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当センターの介護支援専門員1人当たり45名未満と定めておりますが、一定の要件を満たした場合には50件未満と定めております。

12. 事業所の取り組みについて

(1) 【ハラスメント】当センターは、利用者又はその家族等からのハラスメントに関する相談には迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。また利用者が市役所や国民健康保険団体連合会へ苦情の申し立てを行う際には、利用者に対し必要な援助を行ないます。これにあたり市町村や国民健康保険団体連合会の調査にも協力し助言を受けた場合は必要な改善を行ないます。

(2) 【高齢者虐待】当センターは、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために従業者に対する研修の実施や利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備などを行い高齢者虐待の防止に努めます。またサービス提供中に、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村に通報を行います。

(3) 【業務継続計画】当センターは、感染症や災害の発生を想定し、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるように業務継続計画を策定し、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施します

(4) 【感染症】当センターは、感染症の予防及びまん延防止に努めます。当センターの対策指針に関しては定期的に検討を行い内容を開示します。研修や訓練を行い感染対策の資質向上に努めます。

(5) 【職員の研修】当センターは、従業員の資質の向上を目的とした研修の機会を設けます。
「事業所の業務に関する研修（採用時研修採用後3ヶ月以内）」 「介護支援専門員の資質向上に関する研修（年1回）」 「高齢者虐待、感染症、権利擁護、認知症ケア、業務継続計画に関する研修（各年1回）」 など

(6) 【記録の保管】当センターは、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結日（当該指定居宅介護支援を提供した日をいう。）から最低5年間は保存します。

13. お願い

(1)当センターでは、居宅介護支援事業所として介護保険制度より料金を頂戴し運営させていただいております。従いまして、何ら特別なお心遣いは必要ございません。
何卒よろしくお願い申し上げます。

(2)当センターでは、事業所全体でご利用者様の相談援助支援を行います。特定の担当ケアマネジャーは選定されますが、不在時は代理ケアマネジャーにて、代わりの対応を積極的に行います。また都合により、同事業所内にて担当ケアマネジャーが変更になる事がありますがその際は、予め説明を行い同意の上で変更させていただきます。

(3)当センターでは、医療と介護の連携に積極的に取り組んでおります。その為、場合によっては利用者様の同意の上で受診に同行し医師との情報連携を行う場合もあります。また利用者様の入院・退院に際しましては病院との連携及び情報共有を行いますので、入院・退院となりましたら、早急にご連絡をお願い致します。