

居宅介護支援重要事項説明書

《令和6年4月1日現在》

1. 当事業所の提供する居宅介護支援の相談窓口

電話 053-487-2210

代表電話番号を当番職員が持つ携帯電話に転送する事により、24時間
連絡・相談できる体制を整えております。

担当 影山 理恵（管理者） ◆ご不明な点は、何でもお尋ね下さい。

2. 老人介護センター朝霧の園の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	老人介護センター朝霧の園
所在地	静岡県浜松市中央区庄和町 2476 の 1 番地
電話番号	053-487-2210
法人種別及び名称	社会福祉法人 和光会
理事長	志賀口 大輔
管理者	影山 理恵
指定年月日	平成 12 年 4 月 1 日
介護保険指定番号	22771000018
交通の便	遠鉄バス（浜松駅 1 番乗り場 30） 館山寺線庄和町バス停より徒歩 15 分
サービス提供地域	浜松市旧中区 浜松市旧西区

◆上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 同事業所の職員体制

	常勤	
管理者（兼務）	1	
介護支援専門員	1 以上	※管理者 1 名含む

(3) 営業時間

月～金	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分（12 月 29 日～1 月 3 日を除く）
土・日・祝	定休日

3. 利用料金

(1) 利用料

令和6年4月1日より介護報酬が改定されました。当事業所は、下記の報酬単位に地域単価（7級地）の 10.21 円を乗じた金額を算定します。

①基本料金

要介護状態区分	基本報酬単位
要介護 1・2	1086 単位/月
要介護 3・4・5	1411 単位/月
特定事業所加算 III	323 単位/月

②当事業所の算定する主な加算

加算名称	単位数
初回加算 I (新規に居宅サービスを作成した場合) (要介護状態区分が2段階以上変更となった場合)	300/回
入院時情報連携加算 I	250/回
入院時情報連携加算 II	200/回
退院退所加算 I イ	450/回
退院退所加算 I ロ	600/回
退院退所加算 II イ	600/回
退院退所加算 II ロ	750/回
退院退所加算 III	900/回
緊急時等居宅カンファレンス加算	200/月
ターミナルケアマネジメント加算	400/回

(2) 支払い方法

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。

◆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場合、1カ月につき要介護支援度に応じて上記の金額をいただき、当社からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日区役所の窓口に出すと、全額払戻を受けられます。

4.サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込み下さい。当事業所職員がお伺いいたします。

契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

(2) 契約の終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

当事業所にお申し出下さればいつでも解約できます。

② 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ございます。その場合は、終了1カ月前までに通知するとともに、他の居宅介護支援事業者をご紹介いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所又は、長期にわたり医療施設に入院した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、要支援1・2又は非該当（自立）と認定された場合
- ・ご利用者が当事業所のサービス担当区域外に転居した場合
- ・利用者が死亡した場合

④ その他

利用者や家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、当事業所より通知することにより、即座に契約終了させていただく場合がございます。

5. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営の方針

- ・介護保険法令に従い、利用者（契約者）がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るように支援することを目的として、ご利用者に居宅介護支援を提供いたします。

(2) 特定事業所加算Ⅲを算定している事業所

- ・厚生労働大臣が定める基準に適合しているため、3.利用料金（1）の利用料、各加算の特定事業所加算Ⅲが算定されます。（下記参照）

○利用者に関する情報又はサービス提供に当たって留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催している

○24時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じ利用者等の相談に対する体制を確保している

○居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと

○指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満である。

○専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員等を配置している

○専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を2名以上配置している

○当該居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施している

○地域包括支援センターから紹介された支援が困難な事例に、指定居宅支援を提供している

○法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備

○ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等に関する事例検討会、研修会に参加している。

(3) 居宅介護支援の実施概要等

要介護認定等の申請代行	① 介護保険認定の新規申請 ② 要介護認定更新申請 (認定有効期間満了日の遅くとも30日前) ③ 要介護区分変更申請
居宅サービス計画の作成	① サービス事業者のサービス内容、利用料金の情報提供を行います。(サービス事業者の紹介は、中立公正に行います) ② 訪問にて面接を行い、状況把握(アセスメント)を行い、居宅サービスの計画原案の作成を行います。
居宅サービス計画作成後の管理 (居宅サービス計画の変更等)	① 居宅サービス計画の実施状況の把握 ② 必要に応じて居宅サービス計画の変更等の便宜の提供 ③ 居宅サービス計画に基づく給付管理票の作成と送付
サービス事業者等との連絡調整	① 居宅サービス計画作成時にサービス担当者会議の開催 ② サービス提供票の作成と送付 ③ 居宅サービス計画変更の際の調整
医療機関との連携	① 入院・退院時の医療機関との連携
介護保険施設等への紹介	① 居宅において日常生活が困難になり、利用者が希望した場合、施設の情報提供・紹介を行います。

6. サービス内容に関する苦情

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で行います。

① 当事業所お客様相談・苦情受付担当者

受付担当窓口(担当者): 影山 理恵 電話番号 053-487-2210

解決責任者: 志賀口 裕輔 電話番号 053-487-2202

受付時間: 月曜日～金曜日 8:30～17:30 (12月29日～1月3日を除く)

② 第三者委員

中谷 高久 電話番号 053-596-1730

野本 英晴 電話番号 053-527-2941

③ その他

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

浜松市中央区役所 長寿保険課 西行政センター	所在地: 浜松市中央区雄踏一丁目31番1号 電話番号: 053-597-1119
浜松市中央区役所 長寿保険課	所在地: 浜松市中央区元城町103番地の2 電話番号: 053-457-2324
浜松市役所健康福祉部介護保険課	所在地: 浜松市中央区元城町103番地の2 電話番号: 053-457-2875
国民健康保険団体連合会	所在地: 静岡市葵区春日二丁目4番34号 電話番号: 054-253-5590

7.事故発生時の対応

- ・担当職員は、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には速やかに利用者の家族・市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告します。
- ・事業所、及び担当職員に過失がある場合にはその損害を賠償します。
- ・利用者の責に帰すべき事由によって事業所が損害を被った場合、利用者及び家族は連帯してその損害を賠償することがあります。
- ・事業所は、万が一の事故発生に備えて、損害賠償責任保険に加入しています。

8. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- ①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- ②また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

9.秘密の保持（プライバシーの厳守）

- ・担当職員は、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持します。
- ・サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者から同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を予め個人情報使用同意書により得ます。
- ・予め文書にて同意を得ない限り、個人情報は使用しません。

10.実習生の受け入れについて

- ・当事業所は将来の福祉人材の育成のため、実習生の受け入れを社会的使命と考え、社会福祉関係の実習単位を取得しようとしている学生を受け入れています。
- ・利用者の個人情報保護については、十分に配慮し、実習生から個人情報守秘についての誓約書をとるとともに、開示に際しては可能な限り匿名化の処理を施します。

11.衛生管理等

- ・事業所は従業員の清潔保持及び健康状態について必要な管理を行ないます。
- ・事業所は、当事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めます。
- ・事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように次に各号に掲げる措置を講じます。
 - (1) 事業所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（テレビ電話装置の他の情報通信機器<以下「テレビ電話装置等」という。>を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 事業所において、従業員に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練を定期的実施します。

12.虐待防止に関する事項

- ・事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
 - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用し行うことができる。）
 - (2) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
- ・事業所はサービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

13.身体拘束適正化について

- ・事業所は利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
- ・事業所は身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - (1) 事業所は身体的拘束等の適正のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図るものとします。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - (3) 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

14.ハラスメント行為等に関する事項

- ・事業所は利用者またはその家族等が、ハラスメント行為などによって相互の信頼関係が損なわれ、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合、事業の契約解除を行なうものとします。

15.事業継続計画の策定

- ・事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する当該事業所のサービス提供を継続的に実施するための事業継続計画、ならびに非常時体制で早期に業務再開を図るための事業継続計画を策定し、それに従い必要な措置を講じるものとします。
- ・事業所は従業員に対し事業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します。
- ・事業所は定期的に事業継続計画の見直しを行ない、必要に応じて事業継続計画の変更を行なうものとします。

個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところ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。

1. 使用する目的

- ① 事業者が、介護保険法に関する法令に従い、地域包括支援センター・介護予防支援事業者・居宅介護支援事業者・居宅サービス事業者・介護保険施設関係者又は、主治医意見書に記載した医師（以下「事業者」という）が居宅介護支援計画もしくは居宅サービス個別計画の作成のために行うサービス担当者会議等において必要な場合
- ② 上記①他、関係機関（居宅サービス事業所や地域包括支援センター等）との連絡調整のために必要な場合
- ③ 急な体調不良や怪我等で医療機関を受診する及び、入院する際、担当の医師や看護師等医療関係者への説明や情報提供が必要な場合
- ④ 国保連合会及び行政への介護報酬の請求のための提出

2. 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は「1」に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう、細心の注意を払うこと
- ② 事業者は個人情報を使用した会議、相手方、内容について記録しておくこと

3. 個人情報の内容

- ① 氏名・住所・健康状態・病歴・家族状況等、事業者が居宅介護支援を行うために最小限必要な、利用者やその家族個人に関する情報
- ② その他の利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が認識され、また識別されうる情報
- ③ 認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会による判定結果、意見
- ④ その他必要な情報

4. 使用する期間

指定居宅介護支援契約書に定めた期間と同様にする

5. その他

虐待等の場合は上記の限りではありません