

ひおき居宅介護支援事業所 重要事項説明書

令和6年4月1日現在

1 当事業所の概要説明

(1) 当事業所の名称、所在地、サービスの種類等

事業主体	医療法人 誠心会
事業所名称	ひおき居宅介護支援事業所
所在地	鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1番地6
電話番号	099-273-5558 (24時間対応)
サービスの種類	指定居宅介護支援
利用条件	要介護1～5
介護保険事業所の指定番号	4672900026

(2) 営業日・営業時間・休業日、通常事業の実施地域

営業日・営業時間	月曜日～金曜日 8時30分～17時30分 土曜日 8時30分～12時30分 ※ただし、電話対応については24時間体制で対応します。
休業日	日曜、祝祭日、8月14日～15日、12月31日～1月3日 ※ただし、自然災害や感染症等の社会問題の影響により、やむを得ず臨時休業を行う場合があります。
通常事業の実施地域	日置市・いちき串木野市

(3) 職員体制

	人員数	常勤換算	業務内容
管理者	1名以上	1.0以上	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、常勤の主任介護支援専門員をもって充てる。
介護支援専門員	1名以上	1.0以上	利用者の相談に応じ、本人やその家族の意向等に沿って、居宅サービス計画（以下、「ケアプラン」という）の原案を策定するとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。また、各市町村、居宅サービス事業所や介護保険施設等と連絡調整を図り、必要な便宜の提供を行う。
事務員	必要数	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

※常勤換算とは、職員の勤務時間を当事業所で勤務すべき時間数で除して得られた数。

2 サービス内容

(1) 事業の目的

当事業所は、利用者に対して、介護保険法等関係法令に従い、ケアプランの作成を支援し、各種の居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業所との連絡調整その他の便宜を図りながら適切な居宅介護支援を提供する事を目的とします。

(2) 運営の方針

当事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえ、可能なかぎりその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むために、適切な居宅サービス、保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう援助を行います。また、当事業所は、利用者の意志を尊重し、提供される居宅サービスが特定の種類、特定の事業所に不当に偏することのないよう、公正中立に事業を行います。

(3) 提供するサービスの内容

当事業所は次のサービスを提供します。

ケアプランの作成	利用者の心身の状況、その置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を把握するため、訪問して現在の身体状況、生活環境等の把握と分析(アセスメント・原則、MDS方式)を実施し、ケアプランを作成します。 その際、複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、ケアプランに位置付けた居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることもできます。
サービス担当者会議の開催	ケアプランの確定に向けて情報共有、利用者及び家族の意向の確認、各サービスの課題解決を図るため、利用者ご家族、サービス事業所の担当者が参加する会議を開催します。
ケアプラン作成後の管理・変更等	利用者及びその家族、居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行うことにより、ケアプランが利用者にとって適切に実施されているかを把握(モニタリング)し、必要に応じてケアプランの変更を行います。
サービス事業所等との連絡調整	ケアプランに基づく居宅サービスの提供が確保されるよう、居宅サービス事業所等との連絡調整を行います。
介護保険施設への紹介	利用者がその居宅における日常生活が困難になったと認められる場合、又は、利用者が介護保険施設へ入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介等を行います。
要介護認定等の申請代行	利用者の要介護認定(要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定、要支援認定、要支援更新認定及びサービス種類の変更を含み、以下「要介護認定等」と言います。)に係る申請について利用者の意思を確認した上で、自ら手続きを行うことが困難な方の申請代行等必要な援助を行います。

(4) サービスの利用方法

契約の締結

来所や電話等でお申し込みをされた後、当事業所の介護支援専門員により契約について説明をさせていただきます。契約内容に同意が得られれば双方で契約を締結し、「2(3)」に記載するケアマネジメント業務を開始いたします。

介護支援専門員の交代・変更

利用者が当事業所の任命し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の交替を希望する理由を明らかにして、当事業所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。

サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了される場合

電話・文書等でお申し出くだされば、所定の手続きを経て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30日前までに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業所をご紹介します。

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等に入所した場合。
- ・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又は非該当(自立)と認定された場合。
- ・利用者がお亡くなりになった場合。

④ その他

利用者やご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、文書等を通知することにより直ちにサービスを終了させていただく場合がございます。

3 利用料金と支払い方法

(1) 利用料金

利用料金は別紙のとおりとなりますが、法定代理受領により介護保険給付が支払われる場合は、自己負担はございません。

【利用料が全額自己負担となるケース】

- ①保険料の滞納等により、事業所に直接介護保険給付(法定代理受領)が行われない場合には、利用料金は10割または保険者より指定された割合での自己負担となります。その際には、利用料のお支払と引き換えに領収証とサービス提供証明証を発行しますが、後に市町村より利用料の償還払いを受けるために当該書類が必要となりますので大切に保管ください。
- ②サービス利用開始時に要介護認定申請中、またはサービス利用中に要介護認定の

更新申請手続きを行った場合、後日に届く認定結果は申請時に遡って効力が生じるため、認定結果が非該当となった場合は、保険適用とならず、申請時からの利用料は10割自己負担となります。

(2) 支払い方法

当事業所は、利用料が発生する場合には当月の料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日ごろまでに利用者に通知し、翌月月末までにお支払いいただきます。

支払方法は、原則、口座振込または窓口支払にて対応いたします。

利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行いたします。

口座振込の場合	鹿児島信用金庫 湯之元支店	(普通) 6 2 0 4 3 6 4	医療法人誠心会
---------	---------------	--------------------	---------

4 居宅サービスに占める居宅サービスの割合

当事業所のケアプランにおいて、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は別紙のとおりです。

5 その他、当事業所の運営事項

- ・多様化、複雑化する高齢者とその家族に対して継続安定した生活が送れるよう、他制度に関する知識等の習得、事例検討会、研修会等に参加し包括的に支援いたします。
- ・職員の資質向上のため、採用時または定期的な研修の機会を確保します。
- ・安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止の指針を定め、研修、委員会を開催することで発生予防と必要な措置を行います。
また、事故の内容について記録をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡し、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- ・感染症が発生し、またはまん延しないように、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を定め、担当者を配置し、研修・訓練、委員会の開催等を実施します。
- ・虐待の発生またはその再発を防止するため、虐待防止の指針を整備するとともに、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等により利用者の人権を擁護します。
- ・非常災害対策について、消防設備その他必要な設備を設け、立地環境に応じた個別具体的な計画を立て、年に2回以上の防災訓練を行います。また、非常災害や感染症の発生時において、継続的なサービス提供を行うために業務継続計画を策定し、研修と訓練を通じて早期の業務再開を図ります。
- ・サービス提供にて知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、あらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得ます。また、職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほ

か、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処します。

- ・提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じ、その内容を記録します。
- ・運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項を事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページで閲覧できる環境を整えます。

6 サービス内容に関する相談・苦情

利用者またはご家族等からの苦情・相談に迅速かつ適切に対応するために、下記の通りご案内いたします。

①当事業所の利用者相談・苦情担当

【体制】 [窓口・担当] 利用者を担当する介護支援専門員
[責任者] 中馬サナミ (管理者)

【受付】 月～金曜日は、8時30分から17時30分まで
土曜日は、8時30分から12時30分まで

【対応】 受け付けた段階で解決・返答できるものは、その場で担当者等により解決・返答します。

その場で解決・返答が難しい場合は、苦情解決責任者により、適宜、解決に向けた話し合いや委員会の開催等により内容を精査し、解決策・改善策を明らかにし、利用者等へ報告します。また、解決後においても様子観察を行う等、適切な対応に心がけます。

②その他の相談・苦情窓口

日置市役所	介護保険課	099-272-0505
いちき串木野市役所	長寿介護課介護保険係	0996-33-5673
鹿児島地域振興局	地域保健福祉課	099-272-6301
鹿児島県くらし保健福祉部	高齢者生き生き推進課	099-286-2696
鹿児島県国民健康保険団体連合会	介護保険相談室	099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会	福祉サービス運営適正化委員会	099-286-2200

受領サイン(事業所保管分に署名・押印をお願いします)

本書を受領しました。

年 月 日

(氏名)

印