

指定居宅介護支援 重要事項説明書

当事業所はご契約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、ご契約上ご注意頂きたいことを次の通り説明します。

1. 事業所の概要

(1) 法人の名称、所在地及び代表者

法人名 社会医療法人 葦の会
所在地 沖縄県那覇市首里石嶺町4丁目356番地
代表者 理事長 田頭 真一

(2) 事業所の名称、所在地、管理者及び指定番号

事業所名	オリブ山（指定）居宅介護支援事業所
所在地	沖縄県那覇市首里石嶺町2丁目13番地1
電話番号	098-886-7981
管理者	比嘉 貞憲
事業所指定番号	4710116189

(3) 職員の職種、員数及び職務内容

職種	員数	職務内容
管理者	1名	事業所の従業者の管理及び業務の管理、居宅介護支援の提供
介護支援専門員	6名以上	指定居宅介護支援の提供
事務職員	1名	必要な事務

(4) 通常の事業の実施地域

那覇市首里全域、浦添市前田、西原町幸地・池田

(5) 営業日及び営業時間

営業日 : 月曜日～金曜日

営業時間 : 午前8時30分～午後5時30分

休業日 : 土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月31日、1月1日～3日）

※時間外緊急連絡先 098-886-7981

(6) 運営の方針

当事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、可能な限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ことができる

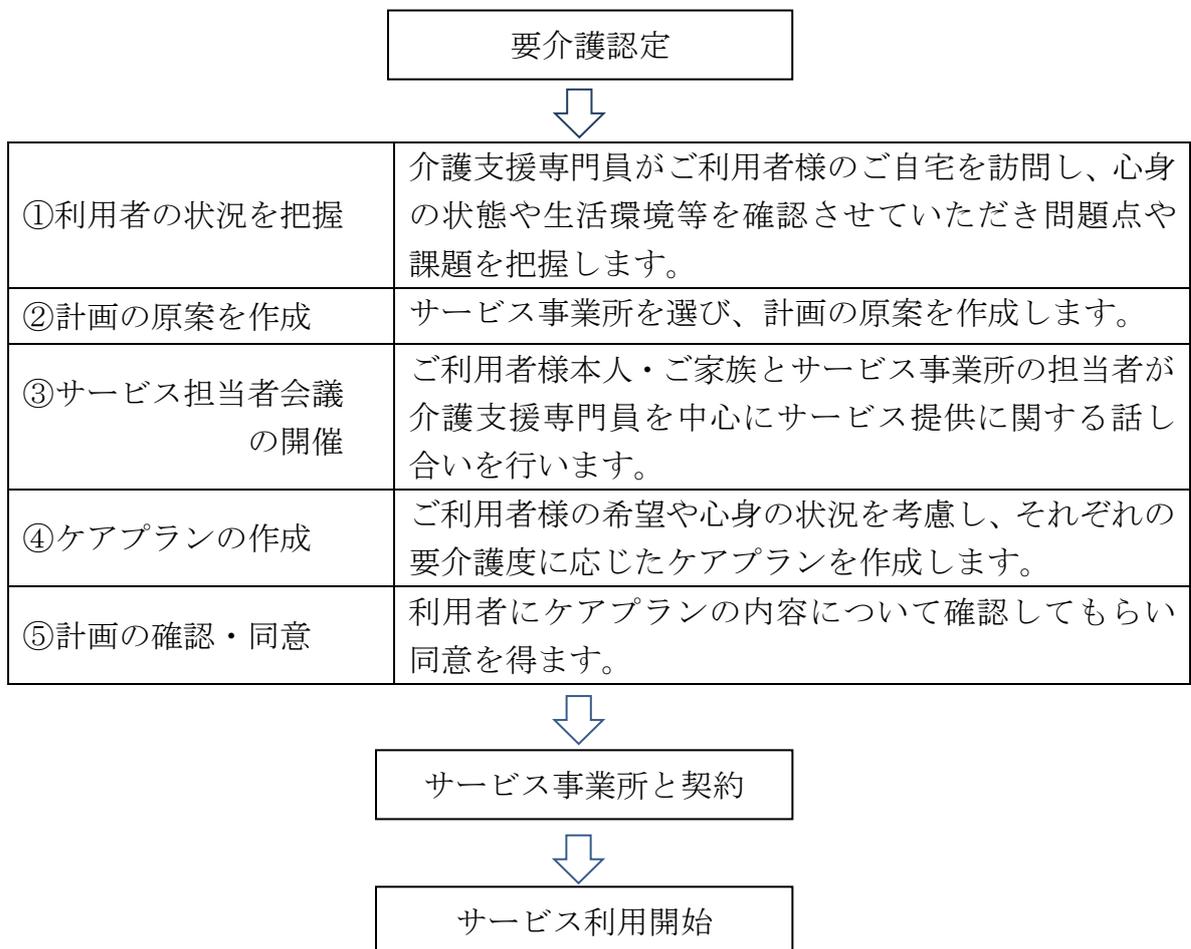
ように配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行います。

2. 指定居宅介護支援の提供方法及び内容

(1) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

当事業所の介護支援専門員が、ご利用者様のご自宅を訪問し、心身の状態や利用者及び家族の置かれた状況等を把握した上で、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を作成します。

<サービス利用までの流れ>



(2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

居宅サービス計画作成後も、利用者及びその家族、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。また、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。

(3) 居宅サービス計画の変更

利用者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、事業者とご利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

(4) 介護保険施設への紹介

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、又は利用者が介護保険施設への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。

(5) 要介護認定の申請等に係る援助

利用者の要介護認定に係る申請に対して、ご利用者の意思を踏まえて必要な援助を行います。

3. 利用者自身によるサービスの選択と同意

利用者自身がサービスを選択する事を基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又は家族に対して提供するものとします。

(1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。

(2) 特定の事業所に不当に偏った情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示する事は致しません。

(3) 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむを得ない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

(4) 末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、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ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせて頂き、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

4. 利益収受の禁止

- (1) 事業者及び事業所の管理者は、居宅サービス契約の作成又は変更に関し、事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置づけるべき指示を行わないものとする。
- (2) 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示を行わないものとする。
- (3) 事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成及び変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

5. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師及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取らせて頂きます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行う事を目的とします。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又はお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を貼りつける等の対応をお願いします。
- (2) 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の名称を伝えて頂きますようお願い致します。

6 利用料金

(1) 居宅介護支援利用料

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとなりますが、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、利用者の自己負担はありません。

(2) 交通費

1の(4)のサービス提供地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その旅費(実費)の支払いが必要になります。但し、その支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に説明した上で、支払いに同意を得るものとなります。

7. 秘密保持

- (1) 当事業所の従業者、介護支援専門員は、利用者及びその家族の個人情報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、契約終了後も継続します。また、当事業所の従業者、介護支援専門員が従業者でなくなった後においても守秘義務は継続します。
- (2) 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、文書によりその情報が用いられる者の同意を得、個人情報を用いることができるものとします。
- (3) 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を閲覧又は開示します。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります)

8. 損害賠償

事業者は、居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。7の秘密保持に違反した場合も同様とします。

9. 事故発生時の対応

事業所の過誤及び過失の有無に関わらず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記の通りの対応を致します。

(1) 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

(2) 処理経過及び再発防止策の報告

(1)の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

10. 苦情処理

(1) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業所から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

居宅介護支援に関する相談や苦情については、下記の窓口で対応致します。

★サービスに関する相談・苦情

電話番号 098-886-7981

FAX番号 098-885-2160

責任者 比嘉 貞憲

受付時間 9:30~16:30

★公的機関においても苦情申出等ができます

那覇市ちゃーがんじゅう課 098-862-9010

浦添市介護保険課 098-876-1234

西原町介護支援課 098-945-5013

沖縄県国保連合会 098-860-9026

11. 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する。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 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、これを市町村に通報するものとする。

12. 認知症ケアについて

事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし定期的に研修を実施する。

- 2 認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ環境、チームケアを統一することで認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。

13. 会議や多職種連携における ICT の活用について

感染症予防や多職種連携の促進の観点から、利用者又はその家族の同意がある場合、利用者等が参加して実施する会議について、テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。その際、個人情報 の適切な取り扱いに留意する。但し利用者の居宅を訪問しての実施が求められるものを除く。

14. サービスの利用割合について

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は別紙のとおりである。

※別紙1 参照

15. ハラスメント対策の強化について

事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われるハラスメントにより従業員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じるものとする。

- (1) 従業員に対するハラスメントの指針の周知・啓発
- (2) 従業員からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

2 利用者およびご家族による事業所の職員に対して行う暴言などのハラスメントにより、健全な指定居宅介護支援の提供が出来ないと判断した場合は、サービスの中止や契約を解除することもあります。

16. 業務継続計画（BCP）の策定について

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。）を策定し、当該業務計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は従業員に対し、業務継続計画について説明、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。

3 事業所は、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。

17. 感染症対策について

事業所は、事業所にお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) 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果位について、従業員に周知徹底を図る。

(2) 事業所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する。

(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防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

年 月 日

居宅介護支援サービスの契約の締結にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に
基づいて重要事項を説明しました。

所在地 那覇市首里石嶺町2丁目13番地1
事業者 オリブ山（指定）居宅介護支援事業所
管理者 比嘉 貞憲

説明者
介護支援専門員 氏名 _____ 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援サービスについての重要
事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの開始に同意いたします。

利用者 （代理人を選任する場合はご利用者の押印は不要です。）

住所 _____

氏名 _____ 印

家族又は代理人

住所 _____

氏名 _____ 印

続柄 _____