

居宅介護支援重要事項説明書

この「重要事項説明書」は「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供の開始に際して事業者が利用申込者またはその家族に対し、あらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社ケアネット
代表者氏名	佐藤 彰彦
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒211-0053 神奈川県川崎市中原区上小田中4-1-1 川崎サービスセンター TEL 044-281-5400 FAX 044-281-5401
会社設立年月日	2000年1月4日(営業開始2000年4月1日)

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を提供する事業所について

1) 事業所の所在地等

事業所名	株式会社ケアネット 長野サービスセンター
所在地	〒382-0052 須坂市大字小山字蒔田2518-1
連絡先	TEL 026-251-2708 FAX 026-251-2774
介護保険指定番号	2070700105
サービス提供地域	須坂市・中野市・上高井郡小布施町・高山村 長野市(戸隠 鬼無里 大岡 中条 信州新町地区を除く)

2) 同事業所の職員体制

管理者	1 名	主任介護支援専門員
介護支援専門員	3 名以上	介護支援専門員

3) 営業日・営業時間

月～金曜日 午前 9:00 ～ 午後 5:00
(但し、国民の休日及び12月29日～1月3日を除く)

* 上記営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡可能な体制としています

3 事業の目的

株式会社ケアネットが設置する株式会社ケアネット長野サービスセンター居宅介護支援事業所が行う、指定居宅介護支援の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とします。

4 運営方針

- 1) 事業所の介護支援専門員は要介護状態になった場合においても、その利用者が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が営む事ができるよう、配慮して居宅介護支援にあたります。そして、介護事業を通じ、社会に貢献し介護保険制度の発展に寄与します。
- 2) 事業実施にあたっては利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保険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果的に提供されるよう配慮して行います。
- 3) 事業実施にあたって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って、利用者に提供されるサービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当に偏する事のないように公正中立に行います。
- 4) 利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の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。
- 5) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施します。
- 6) 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規程する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

4 当事業所のサービスについて

■ 居宅サービス計画の作成を介護支援専門員が行います。

- 1) 利用者の居宅を少なくとも月に1回訪問し、利用者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- 2) 当該地域における指定居宅サービス事業者等について、利用者が事業所の紹介を求めるでことがきることを説明したうえで、その種類、サービス内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に複数提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- 3) 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを選択する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- 4) 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類・内容・利用料等やその理由及び利用者が選定理由の説明を求めることができることについて利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意をうけます。
- 5) 介護支援専門員その他従業者は正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。
- 6) 居宅サービス計画の新規作成時や要介護更新認定、要介護状態区分の変更等を受けた場合においてはサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
- 7) サービス担当者会議において、利用者および家族の個人情報を用いる場合にはあらかじめ同意得ます。感染防止、多職種連携を進めていく観点からテレビ電話、通信機器を活用し実施させていただきます。
- 8) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付させて頂きます。
- 9) サービス提供事業者等から伝達された口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に把握した利用者の状態等について、利用者の同意をもって、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- 10) 入院時における医療機関との連携促進のため、利用者が入院する必要がある場合には担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先へ伝えて頂けるよう、事前に利用者及び家族にお願いいたします。
- 11) 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、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合。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、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業所による提供された割合について必要に応じて文書を交付して説明します。

■経過観察・再評価を介護支援専門員が行います。

- 1) 利用者宅へ少なくとも1ヵ月に1回訪問し、利用者および家族に面接して経過の把握に努め結果を記録します。なお要件を満たす場合にはテレビ電話等を活用したモニタリング(この場合には利用者の居宅には2ヵ月に1回は訪問します)を実施し、他のサービス事業者との連携により情報も収集します。
- 2) 居宅サービス計画の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との連絡調整を行います。
- 3) 利用者の状態について、毎月評価を行い状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

- * 要介護認定の申請代行を無料で行い、その他必要な手続きについてもご相談に応じます。
- * 当事業所の居宅介護支援における課題分析は、標準課題分析項目23を網羅した様式を使用します。
- * 当事業所では、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、年1回以上の研修を実施しています。

5 利用料金

1) 利用料

利用料は介護報酬の告示の額とします。介護保険サービスを利用される方は、全額保険より支払われますので、自己負担はありません。

2) 交通費

前記 2. のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は介護支援専門員が訪問するための交通費の実費が必要です。

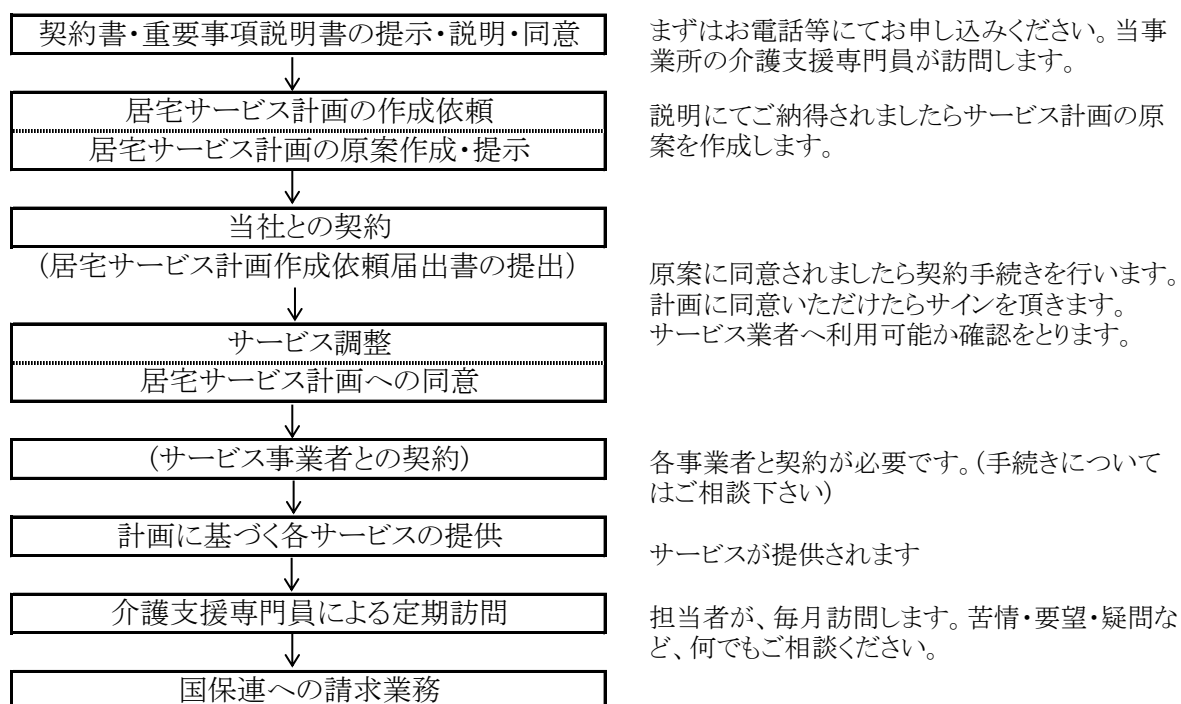
3) 解約料

利用者は5日前までに連絡することにより契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

4) 支払い方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし毎月20日までに前月分の請求をいたします。お支払い方法は原則口座引落としとします。お支払い頂きますと、領収書を発行いたします。

6 申込みからサービス提供への流れ



7 事故発生時の対応

利用者に対して居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族・

市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況および事故に際してとった処置について記録します。

8 当事業所が提供するサービスについての相談・要望・苦情等の窓口 （担当:小池 輝昭）

電話 026-251-2708 月曜～金曜 午前9:00 ～ 午後5:00
(国民の休日、12月29日～1月3日を除く)

ご不明な点などお気軽にご相談下さい。
その他、当社以外に長野県国民健康保険団体連合会、又は各市町村の介護保険窓口に苦情を伝えることができます。

長野県国民健康保険団体連合会	026-238-1582
長野市 介護保険課	026-224-7991
須坂市 高齢者福祉課	026-248-9020
中野市 高齢者支援課 介護保険係	0269-22-2111
小布施町役場 健康福祉課高齢者福祉係	026-214-9108
高山村役場 村民生活課福祉係	026-242-1201

9 個人情報の保護

- 1) 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- 2) 事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。なお、個人情報の使用については別紙をご確認下さい。
- 3) この秘密を保持する義務はサービス提供契約が終了した後においても継続します。また、従業員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持する旨を、従業員との雇用契約の内容とします。

10 人権擁護と虐待防止・身体拘束について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- 1) 虐待防止に関する責任者を選定しています

虐待防止に関する責任者	管理者 小池 輝昭
-------------	-----------

- 2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- 3) 虐待防止のための指針の整備をしています
- 4) サービス提供中に、当事業所の従業員又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待や身体拘束を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに これを市町村等に通報します。
- 5) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由を記録します。
- 6) 当事業所は、従業員に対する人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の委員会及び啓発するための研修を定期的に行います。

11 業務継続計画の策定について

- 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、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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- 2) 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の実施します。
- 3) 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います。

12 衛生管理等について

事業所は、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ます。

- 1) 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防止のための指針を整備します。
- 3) 従業者に対し、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の実施します。

13 ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- 1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為。
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- 2) ハラスメント事案が発生した場合、即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- 3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

14 第三者評価の実施状況について

当事業所では第三者評価は実施致しておりません

以上