

重要事項説明書

当施設のサービスの理念と方針等

当法人の理念である『和顔愛語』に基づき、常に明るい笑顔を絶やさず、思いやりのある言葉を忘れぬことを念頭に、利用者の人権を尊重し、利用者個々のニーズに応えたきめ細かい生活支援を行い、安心と安全のあるサービスを提供致します。

1 事業所の概要

法人名 事業所名	社会福祉法人ワゲン福祉会 居宅介護支援事業所 ワゲン麻溝
所在地 連絡先	神奈川県相模原市南区下溝 3 4 1 1 - 4 TEL 0 4 2 - 7 7 7 - 0 0 0 5 FAX 0 4 2 - 7 7 7 - 0 3 5 1
事業者指定番号	1472606290 号
管理者	村中 恵美
サービス提供地域	相模原市、座間市

2 事業所の職員体制

職 種	人 員
管理者	1 名（常勤兼 1）
介護支援専門員	5 名（常勤専 4、常勤兼 1）
介護支援専門員（非常勤）	1 名（非常勤専 1）

介護保険法で定める基準以上とします。

事業所は、従業者の質的向上を図るために研修の機会を設けます。

3 サービス提供時間

平日・祝祭日	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
--------	---------------------

休業日 日曜日 ・ 12/29~1/3

営業時間外でも電話連絡等にて 24 時間相談可能な体制をとっています。

営業時間外の連絡先・・・電話：042-777-0005

4 事故発生時の対応

事業者は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等に報告するとともに必要な措置を講じます。事故の程度により、必要に応じて市町村にも報告します。

- (1) 事故及び事故に際してとった措置について記録します。
- (2) 利用者に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。

5 緊急時の対応

サービスの提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前に確認した緊急連絡先、医療機関等に連絡します。

医療機関等	医療機関名 TEL	Dr
緊急連絡先	氏名 TEL	携帯

6 主治医及び医療機関等との連絡

事業者は、利用者の健康状態の把握、介護サービスの必要性の確認等の目的で、必要に応じて主治医や関係医療機関と連絡をとらせていただきます。利用者が入院した際は、自宅復帰を円滑にするため、当該医療機関に担当介護支援専門員の氏名と連絡先をお伝えください。

7 テレビ電話等の活用

事業者は、利用者及び家族の同意を前提に、利用者の生活状況や意向の把握、利用者を支援する他機関、事業者を交えた会議等をテレビ電話等の機器を用いて行う場合があります。

8 秘密の保持

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は本契約終了後も継続されます。
- (2) 事業者は、利用者又は家族から文書で同意を得た場合に限り、居宅サービス事業者等との連絡調整その他必要最小限の範囲内で個人情報を用いることができるものとします。

9 利用者自身によるサービスの選択

- (1) 利用者はいつでも、介護支援専門員に対し、複数の居宅サービス事業者等を紹介するように求めること、また居宅サービス計画に位置付けた事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- (2) 事業者は、利用者に対して特定の事業者に不当に偏した情報を提供すること、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体による事業者を居宅サービス計画

に位置付けることはしません。

10 身体的拘束等の禁止

- (1) 事業者は、サービスの提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、この限りではありません。
- (2) 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録書等に記録します。

11 虐待防止のための措置

- (1) 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - ①虐待防止のための対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
 - ②虐待防止のための指針を整備します。
 - ③職員に対し、虐待防止のための研修を採用時及び年1回以上実施します。
 - ④虐待防止の措置を適切に講じるための担当者を置きます。
- (2) 事業者は、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

12 業務継続計画の策定等

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該計画に従い、必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、職員に対し、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実施します。
- (3) 事業者は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画を変更します。

13 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業者は、感染症の発生及びそのまん延を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ①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、職員に周知徹底を図ります。
- ②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職員に対し、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します。

14 利用者負担

- (1) 利用料金は全額介護保険が適用されますので、決定受領の場合、利用者負担はございません。保険料の滞納により決定代理受領ができない場合は償還払いとなります。
- (2) 介護支援専門員が通常のサービス提供地域を超える地域に訪問、出張する必要がある場合には、その交通費（実費）の支払いが必要となります。自動車を利用した場合には通常のサービス提供地域を越えた地点より片道1キロメートル当たり50円として算出した額となります。

15 利用料金（居宅介護支援費Ⅱを算定）

①居宅介護支援費（Ⅱ）

（ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置を行っている場合）

取扱要件	介護度	単位数	利用料（月額）
居宅介護支援費Ⅱi （取扱件数50件未満）	要介護1・2	1,086単位	11,772円
	要介護3・4・5	1,411単位	15,295円
居宅介護支援費Ⅱii （取扱件数50件以上 60件未満）	要介護1・2	527単位	5,712円
	要介護3・4・5	683単位	7,403円
居宅介護支援費Ⅱiii （取扱件数60件以上）	要介護1・2	316単位	3,425円
	要介護3・4・5	410単位	4,444円

②その他の加算

加算	単位数	金額
特定事業書加算Ⅱ	421単位	4,563円
初回加算	300単位	3,252円
入院時情報連携加算Ⅰ	250単位	2,710円
入院時情報連携加算Ⅱ	200単位	2,168円
退院・退所加算Ⅰイ	450単位	4,878円
通院時情報連携加算	50単位	542円
ターミナルケアマネジメント加算	400単位	4,336円
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位	2,168円

16 相談・苦情対応窓口

提供した居宅介護支援サービスまたは居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため相談担当者を置き、また市町村等の調査に協力し、指導又は助言があった場合は速やかに改善を行い、苦情・相談内容はこれを記録に残します。

○ サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

お客様相談窓口	電話番号	042 - 777 - 0005
	Fax 番号	042 - 777 - 0351
	担当	村中 恵美
	対応時間	8:30 ~ 17:30 (土・日曜日・12/29~1/3を除く)

○ 次の公的機関においても苦情申出等ができます。

相模原市 福祉基盤課 指導班 (市役所本館4階)	所在地	相模原市中央区中央2-11-15
	電話番号	042-769-9226
	対応時間	8:30~17:00 (土・日曜日、祝祭日、年末年始を除く)
神奈川県国民健康保険 団体連合会	所在地	横浜市西区楠町 27-1
	電話番号	045-329-3447
	対応時間	8:30~17:15 (土・日曜日、祝祭日、年末年始を除く)

【サービス提供の標準的な流れ】

居宅サービス計画（ケアプラン）作成等のサービス利用申し込みを受け付けます。



当事業所に関すること、ケアプラン作成の手順、サービス内容に関して説明を行います。



ケアマネジャーによる支援開始のための契約を締結

事業者の選定
当事業所と契約をするかどうかをお決めいただきます

※役所への「居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書」の提出が必要となります。（代行申請可能）



ケアマネジャーが聞き取りを行い、利用者の解決すべき課題を把握します。



地域の居宅サービス事業者の内容や、料金等をお伝えし、利用するサービス、事業者を選んでいただきます。

利用者による
サービスの選択



提供する居宅サービスに関して、ケアプランの原案を作成します。



計画に沿ってサービスが提供されるよう居宅サービス事業者等とサービス担当者会議を行います。



居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います。

サービス利用に関して説明を行い、利用者や家族の意見を伺い、同意をいただきます。



☆ サービス利用 ☆



利用者や家族と毎月連絡をとり、定期的に自宅訪問やテレビ電話等を介して利用者の状態、サービスの利用状況を把握し、居宅サービス事業者等と情報共有を行います。



毎月の給付管理票の作成を行ない、国民健康保険団体連合会に提出します。



利用者の状態について定期的な再評価を行い、提供されるサービスの見直しが必要か検討します。



居宅サービス計画の変更を希望される場合、または変更が必要と考えられる場合等、月に1回ご自宅に伺いモニタリングを行い必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

【サービス利用に際し留意いただきたい事項】

- ① ペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等のご協力をお願いします。
大切なペットを守るため、また、職員が安全に支援を行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。ペットの行動により職員が負傷した場合、治療費等のご相談をさせていただきます場合がございます。
- ② 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を保つためにもご協力をお願いします。

【 説明確認欄 】

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの契約締結にあたり、上記により重要事項を説明しました。

事業者名 居宅介護支援事業所ワゲン麻溝

説明者 _____ 印

居宅介護支援サービスの契約締結にあたり、重要事項の説明を受け、その内容に同意し、交付を受けました。

利用者 氏名 _____ 印

家族・代理人 氏名 _____ 印

個人情報使用同意書

私（利用者及び家族）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 居宅サービス計画書に沿って円滑にサービスを提供するために実施するサービス担当者会議及び介護支援専門員や利用している他の事業者との連絡調整において必要な場合
- ② サービスを円滑にご利用いただくために必要な関係機関（行政等）との連絡・相談に必要な場合

2 使用する範囲

- ①利用者に対してサービス提供又は相談援助等を担当する職員
- ②介護支援専門員及びサービス提供事業者
- ③サービスを提供するにあたり必要な関係機関（行政、医療機関、保険会社、警察等）

3 使用する期間

契約締結の日から契約終了の日まで

4 条 件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないように細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

令和 年 月 日

居宅介護支援事業所 ワゲン麻溝 宛

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

家族・代理人 住所 _____

氏名 _____ 印