

「居宅介護支援」重要事項説明書

エスポワール松戸 居宅介護支援事業所

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(松戸市指定 第1271206797号)

1 事業者

(1) 事業所名	エスポワール松戸 居宅介護支援事業所
(2) 事業所在地	千葉県松戸市五香西 4-26-10
(3) 電話番号	047-311-5225
(4) 代表者氏名	理事長 作田 美緒子
(5) 設立年月日	平成 26 年 10 月 1 日

2 事業所の概要

(1) 事業所の種類	指定居宅介護支援事業所
(2) 事業の目的	事業所の介護支援専門員が、要介護状態のある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。
(3) 事業所の名称	エスポワール松戸 居宅介護支援事業所 平成 26 年 10 月 1 日指定・千葉県 1271206797 号
(4) 事業所の所在地	千葉県松戸市五香西 4-26-10
(5) 電話番号	047-311-5225
(6) 相談担当者氏名	
(7) 当事業所の運営方針	1. 当事業所は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるように配慮する。 2. 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の業者に偏ることがないよう、公平かつ中立に実施する。 3. 事業の実施にあたっては、関係市町村、老人福祉法に規定する老人在宅介護支援センター、他の指定介護支援事業者 介護保険施設等との連携に努めるものとする。
(8) 開設年月日	平成 26 年 10 月 1 日
(9) 事業所が行っている他の業務	『介護老人保健施設 エスポワール松戸』 平成 24 年 3 月 1 日指定・1252480093 入所——介護老人保健施設サービス 通所——通所リハビリテーション ショート→短期入所療養介護 訪リハ——訪問リハビリテーション

◆◆目次◆◆

1 事業者	2
2 事業所の概要	2
3 事業実施地域及び営業時間	3
4 職員の体制	3
5 事業所が提供するサービスと料金	3
6 サービスの利用に関する留意事項	5
7 苦情の受付について	5

3 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 松戸市 市川市 鎌ヶ谷市 柏市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日 (祝日及び12月31日～1月3日を除く)
受付時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間帯	午前8時30分～午後5時30分

4 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職員を配置しています。

管理者氏名	岸田 委子
-------	-------

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従業員の職種・員数(人)	介護支援専門員	
	兼務	専従
常勤(人)	1	1
非常勤(人)	0	0

5 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

(1) <サービスの内容>

① 居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

<居宅サービス計画作成の流れ>

① 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。

② 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に契約者又はその家族等に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めます。

③ 介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況を考慮して、契約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の原案を作成します。

④ 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ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、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

計画作成後、サービス担当者会議の開催、サービス計画の実施状況の把握（モニタリング・少なくとも月に1回ご自宅を訪問）、給付管理、相談業務を行います。

② 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ご契約者及びその家族等、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。
- 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等との連絡調整を行います。
- ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

④ 居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又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、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

⑤ 介護保険施設への紹介

ご契約者が居宅において日常生活を営む事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の入院又は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。

⑥ 複数事業所の紹介

契約者やその家族に対して、契約者はケアプランに位置付ける居宅サービスについて、複数事業所の紹介を求める事が可能である事、当外事業所をケアプランに位置付けた理由を求める事が可能で有る事を説明いたします。

又、ケアマネジメント公正中立性の確保を図る点から、前6か月間の当該事業所のケアプラン総数に位置づけた各サービス（訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与）の利用割合、前6か月間のケアプランに位置づけた各サービス同一事業者によって提供された割合を説明し、情報公表システム掲載致します。

※重要事項説明書 別紙 参照

⑦ 医療機関との連携に関するもの

利用者が医療機関等に入院した際、その入院先に担当介護支援専門員の氏名、連絡先を伝えて貰う様依頼いたします。

介護支援専門員は指定居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けた時、その他必要と認める時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身または生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医もしくは歯科医師または薬剤師に提供致します。

介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には利用者の同意を得て主治医の意見を求めます。又、この場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治医に交付致します。

⑧ 看取り期における本人の意思に沿ったケアの充実

看取り期においては、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」などの内容に沿った取り組みを行います。

⑨ 退院・退所時のカンファレンスにおける福祉用具専門相談員等の参加促進

退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や、居宅サービスを提供する作業療法士等が参加する事とします。

⑩ 高齢虐待の防止への取り組み

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
- 虐待の防止のための指針を整備します。

- 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- 高齢者虐待防止のための措置を適切に実施する為の担当者を置きます。
- 事業所はサービス提供中に当該事業所従業者または、養護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します。

⑪ 認知症に係る取り組みについて

認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、認知症に係わる研修や取組の実施、その実施状況について、介護サービス情報公表制度において公表する事とします。

⑫ 身体的拘束について

事業所は原則として身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命、身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることに留意して必要最小限の範囲内で行なうことがあります。その場合は、日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業所として、身体的拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行ないます。

⑬ 秘密の保持・個人情報の保護について

事業所は、サービス提供するうえで知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。サービス提供が終了した後においても継続します。事業所は、個人情報が含まれる記録物については、しっかりと管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

⑭ 事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定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は損害賠償を速やかに行います。

⑮ 業務継続計画の策定など

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業務継続計画(BCP)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

事業所は職員に対し、業務継続計画の見直しを行い、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

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。

⑯ 感染症の予防及びまん延の防止ための措置など

事業者は、事業所内における感染症の発生及びまん延を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

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をおおむね 6 カ月に 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。

職員に対し、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に実施する。

⑰ ハラスメント対策の強化について

事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化などの必要な措置を講じるものとする。

(2) <サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。

但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する事が出来ない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

要支援	要介護 1・2	要介護 3~5
—	11, 620 円	15, 097 円

※初回加算 3, 210 円 新規に居宅サービス計画を策定した場合

※入院時連携加算（I） 2, 675 円

入院先の職員に対して利用者に関する必要な情報提供を入院日に実施した場合

※入院時連携加算（II） 2, 140 円

入院先の職員に対して利用者に関する必要な情報提供を 3 日以内に実施した場合

※退院・退所加算 Iイ：4, 815 円 Iロ：6, 420 円

IIイ：6, 420 円 IIロ：8, 025 円

III：9, 630 円（入院又は入院期間中 3 回を限度）

退院又は退所に当たって病院の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を得た上で、サービス等の利用調整を行った場合

※緊急時等カンファレンス加算 2, 140 円

病院等の職員と共に居宅を訪問し、カンファレンス（事例検討会）を行い
サービス等の利用調整を行った場合（月 2 回を限度）

※通院時の情報連携加算 535 円/月

利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえて居宅サービス計画に記録した場合

※ターミナルケアマネジメント加算

末期の悪性腫瘍の利用者に対し、通常よりも訪問の回数を増やす事で状況を把握し、医師やサービス事業者に必要な情報を提供し、居宅介護支援を行った場合
又、24 時間連絡出来る体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行う事が出来る体制を整備している場合 4, 280 円／一人につき 1 回限定

★ターミナルケアマネジメント加算利用時の土日祝日夜間連絡先

**介護老人保健施設 エスピワール松戸 047-311-3166
施設職員より担当ケアマネージャーへ速やかに連絡致します。**

※ 交通費（契約書第 7 条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される

場合は、サービスの提供に際し、1kmあたり50円をいただきます。

6 サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交替（契約第7条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替する事があります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

②ご契約者からの交替の申し出

選任され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が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出る事が出来ます。但し、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名は出来ません。

7 苦情の受付について（契約書第17条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

エスポワール松戸 居宅介護支援事業所

○ 苦情受付窓口

【担当者】事務長 阿部 麻衣子

管理者 主任介護支援専門員 岸田 委子

○受付時間等

【曜日・時間】 毎週月～金曜日 8時30分～17時

【連絡先】TEL 047-311-5225 FAX 047-311-3167

(2) 行政機関その他苦情受付機関

松戸市役所 福祉長寿部介護保険課 給付班	所在地：千葉県松戸市根本387番地の5本館1F 電話番号：047-366-7067 FAX：047-363-4008 受付時間：9時～17時
国民健康保険団体 連合会	所在地：千葉県千葉市稻毛区天台6-4-3 電話番号：043-254-7428 FAX：043-254-7401 受付時間：9時～17時

年 月 日
居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

千葉県松戸市五香西4-26-10

エスポワール松戸 居宅介護支援事業所

説明者職名： 介護支援専門員

氏名： 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供の開始に同意しました。

利用者 住所：

氏名： 印

身元保証人 住所：

氏名： 印

続柄：