

居宅介護重要事項説明書及び利用契約書

当事業所がご利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供致します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明致します。

1. 居宅介護支援センターナーシングホームの概要

所在地： 弘前市石渡4-13-18
電話番号： 0172-55-6361(FAX 0172-55-6362)
管理者： 栗林 慶子

(1) 提供できる居宅サービスと地域

事業所名 居宅介護支援センターナーシングホーム弘前
サービスを提供できる地域 弘前市 平川市 藤崎町 板柳町 大鰐町 鶴田町
※上記地域以外にお住いの方でもご希望の方はご相談下さい。但し、その他の市町村の場合は相談に応じるものとする。

(2) 当事業所の職員体制

職名	資格	常勤	非常勤	合計	業務内容
管理者	主任介護支援 専門員	1名		1名	利用者の心身、環境等に応じて利用者の選択に基づき、総合的かつ効率的に提供されるように居宅サービスを計画する。
介護支援専門員	介護支援専門員	1名		1名	
	介護支援専門員		1名	1名	

(3) サービス提供時間体制

平日 8:30～17:30
休業日 土・日曜日、8月13～14日、12月30日～1月3日
(但し、利用者の希望により可能な限り時間延長及び24時間連絡体制を確保する)

2. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 当事業所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、適正な保健医療サービスおよ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に配慮して行うこととする。また、指定居宅介護支援の提供にあたっては、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、利用者並びに提供される指定居宅サービス等(法第7条18項に規定する指定居宅サービス等をいう。)特定の種類又は特定の居宅サービス事業所に不当に偏することのないよう、ケアプランに位置付ける事業所については、複数の事業所を紹介し公平中立に行なうこととする。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

当事業所の使用する課題分析票の種類はMDS-HC方式を使用しており、要支援、要介護者の生活像を捉え、主訴をもとに在宅生活対応の計画を作成しています。

ケアマネジメントの公平中立性の確保を図る観点から、前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護(以下、「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者または指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき、説明を行い、理解を得るように文書にて説明する。(別紙参照)

3. 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

(1)利用者は、介護支援専門員に対して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、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について説明を求めることが出来ますので、遠慮なく申し出てください。

(2)居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合速やかにお知らせください。

(3)利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(4)病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えて下さい。

4. 利用料金

(1)利用料

居宅介護支援に関するサービス利用料金の額は、介護報酬告示上の額とし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、ご契約者の自己負担はありません。及び、通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した費用も徴収いたしません。

(2)交通費

居宅介護支援を提供する際の交通費は無料です。

(3)加算

①初回加算 300単位/月

・新規に居宅サービス計画を作成する利用者や要介護状態区分が2段階以上の変更になった利用者に対し、居宅介護支援を行った場合。

②入院時情報連携加算(Ⅰ) 250単位/月

・入院した日のうちに当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合。(提供方法は問わない)

③入院時情報連携加算(Ⅱ) 200単位/月

・入院した日の翌日または翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合。(提供方法は問わない)

④退院・対処加算(カンファレンス参加無しの場合)

450単位/回(連携1回)

600単位/回(連携2回)

退院・対処加算(カンファレンス参加有りの場合)

600単位/回(連携1回)

900単位/回(連携2回)

・退院・対処に当たって、病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅及び地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合。

⑤通院時情報連携加算 50単位/月

・利用者が医師又は歯科医師の診察を医受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画(ケアプラン)に記録した場合。

⑥ターミナルケアマネジメント加算 400単位

・利用者が医師又は歯科医師の診察を医受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画(ケアプラン)に記録した場合。

・在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又は家族の意向を把握したうえで、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又は家族の同意を得て訪問している。

・訪問利用者の心身の状況などを記録し、主治医及びサービス事業者へ情報提供を行っている。

・支援経過として次の状況をケアプランに記録している。(心身状況の変化・行った支援内容・主治医及びサービス事業者への連絡調整)

⑦中山間地域等(※)に居住する者へのサービス提供加算 所定単位数の5%

・半島振興法、特定農林山村法、山村振興法、離島振興法、沖縄振興特別措置法、奄美群島振興開発特別措置法、小笠原諸島振興開発特別措置法、過疎地域自立促進特別措置法、豪雪地帯対策特別措置法、辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置などに関する法律に指定されている地域をいう。

5. サービスの利用方法

(4) サービスの利用開始

当事業所への来所、電話で相談して下さい。担当の介護支援専門員を決定致します。

(5) サービスの終了

①利用者は、事業者に対して、文書で通知する事により、いつでもこの契約を解約することができます。

②事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知する事により、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者へ提供します。

③事業者は利用者又はその家族が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合、文書で通知する事により、直ちにこの契約を解約することができます。

④次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

・利用者が介護保険施設に入所した場合

・利用者の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合

・利用者が死亡した場合

⑤その他

ご利用者様やご家族様などが当事業所の介護支援専門員に対し、本同意書を継続しがたいほどの背任行為を行った場合は文書で通知することにより、即座に居宅介護支援サービスを終了させて頂く場合がありますことをご了承下さい。

6. 個人情報保護の基本方針並びに利用目的に対する同意

◎基本方針

・当事業職員は、当法人が定める個人情報保護に対する基本方針並びに利用目的に沿い、業務上知り得たご利用者様、ご家族様に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。また退職や異動等で職員でなくなった後においても情報の保護を約束する契約書を得ることとしています。

・当事業所はご利用者様の各サービス提供に関し、アセスメント、居宅サービス計画書、毎月のケアプランと実績、モニタリング、担当者会議録、支援経過記録、その他必要な記録を整備、保管します。ご利用者様から開示を求められた場合は開示に応じます。

◎利用目的

各号についての情報提供は、ご利用者様、ご家族様から予め契約書と個人情報利用同意書で同意を得た上で、行います。

①介護サービス利用のための区市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の介護保険事業所等の情報提供あるいは、適切な在宅療養または診療を受けることとなった場合の医療機関などへの情報提供、請求に関する情報の提供。

②要望または苦情の措置、あるいは事故報告などの解決策や報告を区市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の介護保険事業者等、医療機関等、請求、賠償に関する情報の提供。

③介護サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表会。なお、この場合でもご利用者様個人を特定できないよう、仮名等を使用することを厳守致します。

前項に掲げる事項は、必要最小限の範囲で使用することと、利用終了後も同様の取り扱いを致します。

7. サービス内容に関する要望・苦情

当事業所の居宅介護支援に関する要望・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスのご要望・苦情等を承ります。

①当事業所の要望・苦情窓口

担当者:栗林 慶子

電話 :0172-55-6361 FAX0172-55-6362

受付日時:月～金曜日 8:30～17:30

(但し、8月13～14日、12月30日～1月3日を除く)

②行政機関又はその他の受付期間

弘前市役所介護保険課	所在地	弘前市上白銀町1-1
	電話	0172-35-1111
青森県国民健康保険団体 連合会	所在地	青森市新町2-4-1
	電話	017-723-1336
青森県運営適正化委員会	所在地	青森市中央3-20-3
	電話	017-731-3039

8. 事故発生時の対応

・居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用者様がお住いの市町村、ご家族様に連絡するとともに必要な措置を講じます。

・当事業所の居宅支援の提供により当事業所の責に帰すべき事由によって万が一ご利用者様が損害を被った場合、事業者はご利用者様に対して速やかに損害賠償致します。

9. 虐待防止について

当事業所はご利用者様の人権の擁護・虐待の防止等のために、指針を整備し責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

①事業所がご利用者様が成年後見制度を利用できるように支援を行います。

②当該事業所従業員又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

③虐待防止のための対策を検討する研修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ります。

④当事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。

役職:主任介護支援専門員 氏名:栗林 慶子

10. 業務継続計画の策定

(1)感染症に係る業務継続継続及び災害に係る業務継続計画を作成します。

(2)感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)行います。

(3)感染症や災害が発生した場合において迅速に行動出来るように訓練を実施します。

11. 衛生管理等

・従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めています。

事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じております。

- ①感染症対策のマニュアルを策定し、定期的に研修を実施しています。
- ②事業所における感染症の予防及び蔓延防止のために指針を整備しています。

12. ハラスメント防止について

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よう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、性的な嫌がらせ行為

上記は当該法人職員、取引先事業者、ご利用者様やそのご家族が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により同時案が発生しないため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について研修等を実施します。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ハラスメントを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。

13. 守秘義務について

事業者、介護支援専門員は居宅介護支援を提供する上で知り得たご利用者様及びご家族様に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。また、従業員でなくなった後にもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容としています。

14. 本同意書は提出した時より効力を有し、改定が行われた場合、新たに同意書を提出して頂きます。