

居宅介護支援重要事項説明書

社会福祉法人新潟市社会事業協会

老人介護支援センター有明園

居宅介護支援

契約書別紙（兼重要事項説明書）

1 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態又は要支援状態と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を営むことができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	提供する指定居宅介護支援事業及び指定介護予防支援は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとします。 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況を把握し、その結果と利用者の希望に基づいて、利用者ができるだけ自立した生活を送ることができるよう、介護保険サービスを提供するための計画（居宅サービス計画）を作成し、この計画に従って現実に適切かつ滞りなくサービスが提供できるよう、市町村、介護サービスを提供する事業者、介護保健施設等との連絡や調整を行うように努めます。

2 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 新潟市社会事業協会
代表者名	理事長 高橋 秀松
所在地・連絡先	(住所) 新潟市西区西有明町1番3号 (電話) 025-231-0196(代) (FAX) 025-231-0198

3 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号など

事業所名	老人介護支援センター有明園
管理者	齋藤 由佳
所在地・連絡先	(住所) 新潟市西区西有明町1番20号 (電話) 025-231-0375 (FAX) 025-231-0390
県指定年月日	平成11年7月30日
県指定事業所番号	1570100022
サービス提供地域	新潟市西区、中央区

(2) 職員体制

	業務内容	人数(人)
管理者	事業所の管理・運営全般	常勤兼務 1
介護支援専門員	居宅介護支援に関する業務	常勤専従 1
		常勤兼務 1

(3) 営業日

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び 年末年始（12月29日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで

4 提供するサービスの内容

利用者に提供するサービスの内容は、**居宅介護支援**です。

具体的には、次にあげる業務を行います。

【業務の概要】

- (1) 利用者のお宅を訪問し、利用者の心身の状態を適切な方法により調査します。
- (2) 調査した結果と、利用者自身やご家族の希望を踏まえ、利用者に介護サービスを適切に提供するための計画(居宅サービス計画)を作成します。
- (3) 居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月の給付管理票を作成し、新潟県国民健康保険団体連合会に提出します。
- (4) 介護サービスの提供の状況や、利用者自身の状況・ご家族の環境について、居宅サービス計画作成後も、継続的に把握・管理します。
- (5) 介護サービスを提供する事業所についての相談・苦情の窓口となります。
- (6) 利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。
- (7) 関連事業者などとの連絡調整を行います。
- (8) 利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。

【業務取扱い方針】

- (1) 利用者の心身の状況やご家族の環境を踏まえ、利用者自身の選択に基づいて、適切な介護サービスが、様々な事業者から総合的・効率的に提供されるように、又、医療との連携が密になるように努力します。
- (2) 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思と人格を尊重することにより、常に利用者の立場に立つとともに、提供されるサービスが特定の事業所に偏ることなく、公正中立を原則とします。
- (3) 居宅介護支援は、利用者の心身の状態がより良くなるようにする（軽減の観点）、悪化しないようにする（悪化防止の観点）、そして要介護状態にならないようにする（予防の観点）ために提供します。
- (4) 居宅介護支援が利用者の生活の全体的な支援となるよう、居宅サービス計画の作成後も、常に利用者や利用者の家族、サービスを提供する事業所と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するとともに、利用者の心身の状況に応じて居宅サービス計画の見直しを行います。
- (5) 利用者やご家族から居宅サービス計画の実施状況、記録の開示、その他の説明を受けたいとの申し出があればご説明します。
また、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を受けることが可能であることや当該事業所を位置付けた理由について説明します。

- (6) 居宅介護支援の提供に際しては、常に真摯な態度で臨み、利用者からの相談や苦情について事業を実施するうえで真剣に受け止め、常に事業者としての資質の向上に努めます。

5 担当の職員

氏名	職種	資格
齋藤 由佳	主任介護支援専門員	介護福祉士
渡辺 恵理	介護支援専門員	社会福祉士

6 担当職員の変更

利用者が担当職員の変更を希望する場合、事業所が変更を拒む正当な理由がない限り、変更希望に応じます。

また、担当職員の退職等止むを得ず担当職員を変更する場合は、事前に利用者の了解を得ます。

7 利用料金

要介護または要支援の認定を受けた方は、介護保険からの全額給付により、自己負担は発生しません。ただし、保険料の滞納により法定代理受理ができない場合、1ヶ月につき要介護度に応じた居宅介護支援費の金額をいただき、事業所からサービス提供証明書を発行します。後日、サービス提供証明書を保険者の窓口へ提出すると、全額が払い戻されます。

- ① 居宅介護支援費
別紙 「居宅介護支援費表」 記載のとおり

- ② その他

交通費	サービスを提供する実施地域にお住まいの方は無料です。
解約料	解約料は一切かかりません。

8 居宅介護支援サービス利用にあたっての注意事項

- (1) 利用者の希望により、この契約を解約することができます。事業所業務の都合からできる限り早めにご連絡下さい。
- (2) 当事業所の作成した計画に記載のないサービス利用を希望する場合や当事業所の作成した計画に記載したサービスを利用しない場合は、できる限り早めにご連絡下さい。
- (3) 提供するサービスだけでなく、他の居宅サービスについて苦情や相談がありましたら、遠慮なくお話し下さい。

- (4) 作成した計画通りにサービスが提供されるためには、利用者自身のご協力が欠かせません。当事業所や他のサービス事業所からの説明や注意には、できる限り順守して下さい。
- (5) 救急車への同乗、入退院の手続きや生活用品調達の支援、家事の代行業務、直接の身体介護、金銭管理は業務範囲外となりますので、これらのご要望に対しては必要に応じて他の専門職等を紹介いたします。
- (6) 利用者が病院等に入院する場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院時の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を医療機関へ伝えて下さい。

9 ハラスメントの防止

- (1) 職場におけるハラスメント対策のための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (2) 利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します。
 - ア 介護支援専門員に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて被害を及ぼす行為）
 - イ 介護支援専門員に対する精神的暴力（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）
 - ウ 介護支援専門員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

10 業務継続計画の策定

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるように、業務継続計画を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従事者に対し業務継続計画を周知するとともに、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。

11 衛生管理

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防止のための対策を検討する委員会を概ね2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
- ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的の実施。

12 事故発生時の対応

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には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

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には速やかに行うこととします。

13 虐待の防止について

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待防止委員会を開催します。
- (2) 高齢者虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止研修を実施します。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通知します。

14 公正中立性の確保

事業者が前6か月の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」の利用割合等を別途資料にて説明します。

15 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた際は、身分書を提示します。

16 サービス内容に関するご相談・ご要望・苦情等窓口

「当事業所の相談窓口」

老人介護支援センター 有明園	苦情受付担当者	管理者	齋藤 由佳
	苦情解決責任者	有明園園長	真壁 恒雄
	(電話)	025-231-0375	
	(FAX)	025-231-0390	
	相談受付	月曜日～金曜日	8:30～17:15
		(祝日、年末年始除く)	
ご意見箱	正面玄関に設置		
苦情解決第三者委員	法人幹事	長谷川健一	
	法人評議員	矢口 弘	

「市町村の相談窓口」

新潟市介護保険課	(電話) 025-226-1273 相談受付 月曜日～金曜(祝日、年末年始除く)
各区役所	最寄りの区役所へご相談下さい

「公的団体の相談窓口」

新潟県国民健康 保険団体連合会	(電話) 025-285-3022
	(FAX) 025-285-3350
	相談受付 月曜日～金曜(祝日、年末年始除く)
新潟県 福祉サービス 運営適正化委員会	(電話) 025-281-5609
	(FAX) 025-281-5529
	相談受付 月曜日～金曜(祝日、年末年始除く)

サービスの提供に先立って、上記の通り説明します。

令和 年 月 日

(事業所) 所在地 新潟市西区西有明町1番20号

事業所名 社会福祉法人新潟市社会事業協会
老人介護支援センター有明園
(新潟県指定介護保険事業者番号No. 1570100022)

代表者職・氏名 管理者 _____ 印

介護支援専門員

説明者職・氏名 _____ 印

上記の内容について説明を受け、同意しました。また、この文書が契約書の別紙(一部)となることについても同意します。

上記契約の証として、本契約書を2部作成し、利用者及び事業所が署名捺印の上、それぞれ1部ずつを保有します。

(利用者) ご住所 _____

お名前 _____ 印

(代理人) ご住所 _____

お名前 _____ 印