

居宅介護支援重要事項説明書

(2024年 11月 1日現在)

1. 当法人が提供するサービスについての相談窓口

担当 小野田操 齋藤歩美 金子仁 清水晴美 羽鳥理沙
電話 0276-77-2552 (居宅介護支援事業所 8時30分～17時30分まで)
070-4127-4085 (居宅介護支援事業所 17時30分～翌8時30分まで)
※居宅介護支援事業所のみ電話により24時間連絡が可能な体制となっています。
※不明な点は、お気軽にご相談ください。

2. ミモザ荘居宅介護支援事業所の概要

(1)居宅介護支援事業所の指定事業所の概要

事業所名	ミモザ荘
所在地	群馬県邑楽郡板倉町細谷217番地
介護保険指定番号	1073100016
サービスを提供する地域	板倉町・館林市

※上記地域以外の方もご希望の方はご相談ください。

(2) 同事業所の職員体制

	業務内容	常勤専任	常勤兼務	非常勤	計
管理者	事業所の管理・運営全般	1名			1名
介護支援専門員	居宅介護支援に関する業務	2名	1名	2名	5名

(3) 営業時間

曜 日	時 間
月～土	午前8時30分～午後5時30分まで

※休業予定日 日曜日、国民の祝日及び1月1日～1月3日まで

※緊急時の場合は、電話のみ24時間に対応しております。

3. 居宅介護支援の申込からサービス提供までの流れと主な内容

別紙パンフレットによる。

4. 利用料金

(1)利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

居宅介護支援費(Ⅰ) <取り扱い件数 45件未満>

居宅介護支援費(Ⅱ) <一定の通信機器の活用及び事務職員の配置を行っている事業所 50件未満>

要介護1・2	1, 086単位／月
要介護3・4・5	1, 411単位／月

※同一の敷地内、隣接する敷地内の建物に居住するご利用者は、所定単位の95%を算定します。

加算について

特定事業所加算(Ⅲ)	323単位／月 (一定の算定要件を満たしている場合)
初回加算	300単位／月 (初回のみ)
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250単位／月 (入院日に情報提供)
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200単位／月 (入院後3日以内に情報提供)
退院・退所加算	
カンファレンス参加あり	連携1回 600単位 連携2回750単位
カンファレンス参加なし	連携3回 900単位
通院時情報連携加算	50単位／月 (医療機関に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携をした場合)

保険料の滞納等により、保健給付金が直接事業所に支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて上記の金額を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。
このサービス提供証明書を後日、市役所・役場の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

(2) 交通費

前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。
それ以外の地域の方は、介護支援専門員がおたずねするための交通費として
自動車を使用した場合、概ね30キロメートル以上500円を徴収します。

(3) 解約料

お客様の都合により解約した場合、前記4の利用料金をいただきます。

(4) その他

料金が発生する場合、月ごとの清算とし、毎月、10日までに前月分の請求をいたしますので、24日までにお支払い
いただきますと、領収書を発行いたします。
支払い方法は、銀行振り込み、現金集金、2通りの中からご契約の際に選べます。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申込ください。事業所の職員がお伺い致します。
契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① お客様のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申しであればいつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスを終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で 通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が、介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付で、サービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当(自立)または、要支援と認定された場合。この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・お客様がお亡くなりになった場合

④ その他

お客様やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

6. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じます。

7. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、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。

8. 業務継続に向けた取組の強化

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定した上で、従業者に対し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。また、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。

9. 感染症対策の強化

感染症の予防及び蔓延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及び蔓延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者に周知徹底を図っています。
- (2) 感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対し感染症の予防及び蔓延防止のための研修を定期的実施しています。

10. 高齢者虐待防止についての対策

利用者の人権の擁護・虐待の防止等をより推進する観点から次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 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) 虐待防止のための指針を整備し、適切に実施できるよう、担当者を設置します。
- (3) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。

11. 身体拘束等の適正化の推進

利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、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得ない理由を記録します。

12. ハラスメント対策

- (1) 事業者は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

13. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者その家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び従業員は、サービス提供をする上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。また、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。
- ③ 事業者は、従業員に、業務上知り得た利用者及び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べき旨を、従業員との雇用契約とします。

(2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者家族の個人情報を用いませぬ。
- ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む)については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は、利用者の負担となります。)

14. 当法人の居宅介護支援の特徴等

運営の方針

事業所の介護支援専門員は、事業の提供に当たっては、次の事項に努めるものとします

- ① 要介護状態等になった場合においても、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配慮します。
- ② 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、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
- ③ 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類又は、特定の居宅サービスに不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
利用者はケアプラン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求めることや、ケアプラン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できます。
前6ヵ月間の作成したケアプランにおける訪問介護・通所介護・地域密着通所介護・福祉用具貸与の各サービスの利用割合・同一事業者によって提供されたものの割合は別紙を参照してください。

- ④ 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅サービス事業所、主治医、各医療機関、介護保険施設等との連携に努めます。

15. 居宅介護支援の実施概要等

ケアプラン作成の手法は、課題分析標準項目をとりいれた独自の様式を利用しています。

状態の把握	お客様本人や家族に面接し、抱えている問題点や解決すべき課題を分析します。
計画の原案の作成	在宅サービス事業者に関する情報が提供され、お客様が事業者を選びます。
サービス担当者との会議・連絡・調整	介護支援専門員を中心に、サービスの担当者や、お客様本人・家族も参加し、意見交換等を行います。
介護サービス計画の作成	介護サービスの目標と達成時期、サービスの種類・内容・利用料などの介護サービス計画は、サービスを受けるお客様の希望や心身の状態をよく考慮して作られます。
お客様の同意	計画の内容を説明し、計画がお客様の希望に合っているか確認します。
入院時の留意点	病院等に担当の介護支援専門員の名前と連絡先を伝えてください。

サービス利用のために

事 項	有無	備 考
介護支援専門員の変更	○	変更を希望される方はお申し出ください
介護支援専門員への研修の実施	○	計画的に研修を実施しています。
契約後、居宅サービス計画の作成段階途中でお客様のご都合により解約した場合の解約料	○	前記4の(1)参照

16. サービス内容に関する苦情

サービスに関する相談、苦情等は下記窓口で対応します。

① ご利用者相談・苦情担当者

サービス相談窓口

電話番号 0276-77-2552 居宅介護支援事業所 管理者 小野田 操

受付時間 8時30分～17時30分(土日、祝日を除く)

② その他

当施設以外に、市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています

・板倉町役場 健康介護課介護高齢係 群馬県邑楽郡板倉町大字板倉 2682-1
電話番号 0276-82-6135 FAX 番号 0276-82-1300
受付時間 8時30分～17時15分(土日、祝日を除く)

・館林市役所 保健福祉部介護保険課 群馬県館林市城町 1-1
電話番号 0276-47-5133 FAX 番号 0276-80-3115
高齢支援課 0276-47-5131
受付時間 8時30分～17時15分(土日、祝日を除く)

・群馬県国民健康保険団体連合会介護保険係苦情処理相談窓口 群馬県前橋市元総社町 335-8
電話番号 027-290-1323 FAX 番号 027-255-5077
受付時間 9時～17時 (土日、祝日を除く)

17. 当法人の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 ポプラ会
代表者役職・氏名 理事長 堀越 裕一
本部所在地・電話番号 群馬県館林市田谷町 1187-1 電話 0276-77-2230

契約をする場合は以下のことを確認すること

年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書に基づいて重要な事項を説明し
同意を受け、交付しました。

所在地	群馬県邑楽郡板倉町細谷 217 番地		
名称	ミモザ荘		
法人名	社会福祉法人 ポプラ会		
代表者名	理事長	堀越 裕一	印
説明者氏名	介護支援専門員		印

- ① 利用者は、契約書および本書面により、事業所から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け
同意し、受領しました。
- ② 利用者は、サービス担当者会議にかかる各サービス支援事業所等に情報を提供することに同意します。

上記①～②全てについて同意します。

利用者	住所	氏名	印
-----	----	----	---

代理人	住所	氏名	印
		(続柄	)