

松ヶ浦荘居宅介護支援事業所 重要事項説明書

(居宅介護支援)

当事業所は、ご契約者に対して居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供するサービスの内容等、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1. 運営法人

| | |
|-------|-----------------------|
| 法人名 | 社会福祉法人松寿会 |
| 法人所在地 | 香川県坂出市大屋富町 3100 番地 13 |
| 電話番号 | 0877-47-3501 [法人本部] |
| 代表者 | 理事長 松浦裕子 |
| 設立年月日 | 昭和 62 年 12 月 25 日 |

2. 事業所の概要

| | |
|-------------|---|
| 事業所の名称 | 松ヶ浦荘居宅介護支援事業所 (指定 第 3770300063 号) |
| 事業所の種類 | 指定居宅介護支援 |
| 事業所所在地 | 香川県坂出市大屋富町 3100 番地 13 |
| 連絡先 | 電話番号 0877-47-3122 FAX 番号 0877-47-3119 |
| 管理者 | 管理者 中西 厚子 |
| 通常のサービス提供地域 | 坂出市(島しょ部を除く)、丸亀市(島しょ部を除く)、綾歌郡宇多津町、綾歌郡綾川町、高松市(国分寺町、中山町、植松町、生島町、神在川窪町、亀水町) |
| 第三者評価の実施状況等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 第三者評価実施の有無 有 ・ 実施した直近の年月日 令和 3 年 8 月 25 日 ・ 実施した評価機関の名称 高圧ガス保安協会 (IS09001) ・ 評価結果の開示状況 必要に応じ開示している |

3. 事業の目的及び運営の方針

| | |
|----------|--|
| 事業所の目的 | 要介護認定を受けられたご本人様及びそのご家族様等からの相談を承ります。 |
| 事業所の運営方針 | <ul style="list-style-type: none"> ① ご本人様が可能な限り居宅で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て援助に務めます。 ② ご本人様の心身の状況や環境等に応じて、自らの選択に基づき、医療・保健・福祉の施設・機関、行政、事業者の連携に |

| | |
|--|--|
| | <p>配慮し、適切で多様なサービスが総合的、効果的に提供されるよう居宅サービス計画を作成します。</p> <p>③ ご本人様の意思及び人格を尊重し、常にご本人様およびそのご家族様等の立場に立って、サービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正中立をモットーとします。事業者の決定はご本人様およびご家族様が行いますので、選択ができるように段取りいたします。</p> <p>④ ご本人様の要介護認定等に係る申請に対して、ご本人様の意思をふまえた援助を心がけ、介護保険認定の申請の有無を確認し、その支援も行います。</p> |
|--|--|

4. 利用対象者

(1) 当事業所をご利用いただけるのは、原則要介護 1～5 の方となります。

5. 営業日・営業時間・サービス提供時間

- (1) 営業日 月曜日～金曜日 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分
 (2) 休業日 土・日曜日および 1 2 月 3 0 日～1 月 3 日
 (3) ※緊急時等の場合、24 時間電話対応を行っております。

6. 職員の配置状況と職務内容および従業者の禁止事項

(1) 配置状況

| 職種 | 職員数 |
|------------|--------------------|
| 1. 管理者 | 1 名以上 |
| 2. 介護支援専門員 | 3 名以上(主任介護支援専門員含む) |
| 3. 事務職員 | 1 名以上 |

(2) 職務内容

| 職種 | 職務内容 |
|------------|--|
| 1. 管理者 | 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 |
| 2. 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行います。 |
| 3. 事務職員 | 必要な事務等を行います。 |

(3) 従業者の禁止行為

当事業所の従業者はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① ご利用いただく方またはご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② ご利用いただく方またはご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 身体拘束その他ご利用いただく方の行動を制限する行為(ご利用いただく方や第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く。)
- ④ その他ご利用いただく方またはご家族様に対して行う宗教活動、政治活動、その他迷惑行為

7. サービス内容

| サービス種類 | サービス内容 |
|-------------|--|
| 居宅サービス計画の作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・訪問や面談等により、ご利用いただく方の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。 ・利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を提供します。 ・介護支援専門員は、ご利用いただく方に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。 ・介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、ご利用いただく方の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。 ・介護支援専門員は、契約時に、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サービスについて、それぞれの回数の中で、同一のサービス事業者または地域密着型サービス事業者が占める割合等について、十分に説明を行います。(※「居宅サービス割合説明書」参照) ・介護支援専門員は、ご利用いただく方が訪問看護、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するには、ご利用いただく方の同意を得て主治医等の意見を求めます。 ・介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等のサービス選択に資する内容を、ご利用いただく方またはそのご家族様に対して説明します。 ・介護支援専門員は、ご利用いただく方の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅介護サービス計画を作成し、改めてご利用いただく方の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。) ・ご利用いただく方は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計 |

| | |
|----------------------|--|
| | 画の原案の再作成を依頼することができます。 |
| サービス実施状況の把握、評価 | <ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他の便宜の提供を行います。 ・上記の把握にあたっては、ご利用いただく方およびそのご家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1か月に1回、ご利用いただく方の居宅を訪問し、ご利用いただく方と面談するとともに、1か月に1回、モニタリングの結果を記録します。 |
| ご利用いただく方状況の把握 | <ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、ご利用いただく方の状態を定期的に評価します。 ・介護支援専門員は、ご利用いただく方がその居宅において、日常生活を営むことが困難になったと判断した場合やご利用いただく方が介護保険施設への入所等を希望する場合には、それらに関する情報を提供します。 |
| 居宅サービス計画の変更 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業者が居宅サービス計画の変更を認めた場合、また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、事業者とご利用いただく方双方の合意をもって、居宅サービス計画の変更を行います。 |
| 給付管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業者は居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。 |
| 要介護認定申請に対する協力、援助 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業者は要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変更に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。 ・事業者は、要介護または要支援認定の申請を代行で行うことがあります。 |
| 居宅サービス計画等の情報提供について | <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用いただく方が居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、ご利用いただく方の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。 |
| 内容および手続きの説明および同意について | <ul style="list-style-type: none"> ・前6月間に作成されたサービス計画の総数のうちに、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護が位置づけられた割合、訪問介護等ごとの回数の中に同一のサービス事業者または地域密着型サービス事業者が占める割合等につき、十分に説明を行います。 |

8. 料金

下記については、別紙「松ヶ浦荘居宅介護支援事業所（指定居宅介護支援）利用料金表」に掲載のとおりです。ただし、介護保険適用となる場合には、全額介護保険により負担されますのでご利用いただく方の利用料負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業に支払われない場合、基本サービス費を一旦全額支払っていただきます。支払っていただいた後、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市町の窓口へ提出すると、全額払い戻しを受けることができます。

- ・基本サービス費および加算・減算項目

9. 利用料金のお支払い方法

8. の場合でお支払いが発生する場合、下記方法にてお支払いください。

1) 指定口座へのお振込み

百十四銀行 坂出支店 普通預金 0 6 1 9 1 9 6

しゃかいふくしほうじんしょうじゅかい りじちょう まつうらひろこ
社会福祉法人 松 寿会 理事長 松浦裕子

- ・振り込みに係る手数料は、ご契約者様負担となります。

10. 介護保険被保険者証について

サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護度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は速やかに当事業所へお知らせください。

11. サービス提供にあたって

I. 虐待防止について

当事業所は、ご利用いただく方の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じています。

- (1) 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。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を設置します。[担当者:管理者]

II. サービス中の入院について

- (1) 入院を予定している場合、または急なご病気で入院された場合、事業所までご連絡ください。入院の際、入院された医療機関に担当の介護支援専門員の氏名をお伝えください。
- (2) 入院中、ご本人様、ご家族様に確認の上で医療機関と連絡を取る等連携を図ります。退院後の生活に必要なとされる支援(サービス)が提供できるように手配いたします。

12. 感染症対策について

当事業所は、感染症(食中毒を含む)が発生及びまん延しないよう、以下について実施します。

- (1) 委員会の開催
- (2) 指針の整備
- (3) 研修の実施
- (4) シミュレーションを含む訓練等

13. 衛生管理について

当事業所は、医療機器等について衛生的な管理に努めます。

14. 緊急時の対応について

当事業所において、サービス提供を行っている際にご利用いただく方の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかにそのご家族様及び主治医に連絡する等の必要な措置を講じます。また事故が発生した場合においては保険者及びご利用いただく方のご家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

15. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針(マニュアル)を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 当事業所は、ご利用いただく方に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町、ご利用いただく方の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (5) 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。
- (6) 当事業所は、ご利用いただく方に対するサービス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。
- (7) 当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

| | |
|-------|------------------|
| 保険会社名 | あいおいニッセイ同和損害保険 |
| 加入保険名 | 介護保険・社会福祉事業者総合保険 |

16. 非常災害対策について

当事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該消防計画に基づく次の業務を実施します。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練（年2回）
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務
- (5) 訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

17. 業務継続に向けた取り組みについて

当事業所は、感染症や災害が発生した場合でも、必要な介護サービスが継続的に提供できるような体制を構築するとともに、以下について実施します。

- (1) 業務継続に向けた計画等の策定
- (2) 研修の実施
- (3) シミュレーションを含む訓練等

18. 秘密の保持と個人情報の保護について

① ご利用いただく方及びそのご家族に関する秘密の保持について

- ① 事業所は、ご利用いただく方またはそのご家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「医療・介護関係者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業所および従業者は、サービス提供をする上で知り得たご利用いただく方およびそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ 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。
- ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用いただく方またはそのご家族の秘密を保持させるため、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とします。

② 個人情報の保護について

- ① 事業所は、ご利用いただく方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、ご利用いただく方の個人情報を用いません。また、ご利用いただく方のご家族の個人情報についても同様とします。「(※1)個人情報保護法に基づく個人情報の取り扱いについて」
- ② 事業所は、ご利用いただく方及びそのご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、善良な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 事業所が管理する情報については、ご利用いただく方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。(開示に際してコピー料が必要な場合はご利用いただく方の負担となります。)

19. 記録の整備について

- (1) 当事業所は、各サービス、従業者、会計等に関する諸記録を整備します。ご利用いただく方に関する諸記録については、サービス提供を終了した日から5年間保管管理します。
- (2) ご利用いただく方及びその家族は、当事業所に対して保管しているサービス提供記録等の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写物の請求を行う場合は有料です。)

20. 相談・苦情窓口について

- (1) 当事業所における相談や苦情は、以下の専用窓口で受付します。

| | |
|------|--|
| 担当者 | 管理者 |
| 受付時間 | 毎週月曜日～金曜日 午前9時～午後5時 電話番号 0877-47-3122 |

- (2) 当事業所における苦情解決の方法

| | |
|---------------------|---|
| 苦情解決責任者 | 管理者 中西 厚子 |
| 第三者委員 | 綾野 恵三 前松山地区民生児童委員協議会会長 (電話番号 080-3553-8479) 堤 美佐代 元王越地区民生児童委員協議会会長 (電話番号 080-3939-8374) |
| 苦情受付の報告・確認及び苦情解決の手順 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受けた旨を報告します。 2. 苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、苦情解決に努めます。 その際、苦情申出人は第三者委員の助言や立ち合いを求めることができます。なお、第三者委員による話し合いは次によります。 <ul style="list-style-type: none"> ・第三者委員による苦情内容の確認 ・第三者委員による解決策の調整、助言 ・話し合いの結果や改善事項の確認 3. 「運営適正化委員会」の紹介 当事業所で解決できない苦情は、香川県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し出ることができます。 (電話番号 087-861-0545) |

(3) 行政機関その他の苦情受付機関

| | |
|-----------------|---|
| 坂出市健康福祉部かいご課 | 電話番号 0877-44-5090 受付時間 午前8時30分～午後5時15分 |
| 香川県国民健康保険団体連合会 | 電話番号 087-822-7453 受付時間 午前9時～午後5時 |
| 香川県健康福祉部長寿社会対策課 | 電話番号 087-832-3268 受付時間 午前8時30分～午後5時15分 |

当事業所は、介護サービスの提供にあたり、ご利用いただく方及びご家族様に対し、契約書及び本書面に基づき、重要事項の説明を行いました。

[説明日]

令和 年 月 日

[説明者]

松ヶ浦荘居宅介護支援事業所

職名

氏名

本重要事項説明書における

※1「個人情報保護法に基づく個人情報の取り扱いについて」は以下のとおりです。

※1「個人情報保護法に基づく個人情報の取り扱いについて」

当法人では、ご利用いただく方の個人情報の利用目的や利用条件等を下記のように定めています。下記以外の目的に利用する場合は、事前にお知らせしご理解を得た上で使用致します。

＜使用する目的＞

- ① 適切なサービスを円滑に行うためや、法人内外で連携等の情報共有のために使用する場合
- ② サービス提供にかかる請求事務等の事務手続きやサービス利用に関わる管理運営のための場合
- ③ 法令上義務付けられている、関係機関からの依頼があった場合
- ④ 損害賠償責任などにかかる公的機関への情報提供が必要な場合

＜使用にあたっての条件＞

- ① 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録します

＜個人情報の内容＞

- ① 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、その他事業者がサービスを提供するために最小限必要なおご利用いただく方やご家族様個人に関する情報
 - ② その他個人情報に関すること
- ※「個人情報」とは、ご利用いただく方個人及びご家族様に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

説明者より重要事項説明書の内容について説明を受けました。つきましては記載されていることに関し、十分に理解した上で、下記のとおり同意いたします。

同意する 同意しない

令和 年 月 日

ご利用いただく方氏名 _____

代筆者 _____ (続柄 _____)

<肖像権について>

当法人のホームページ、パンフレット、広報誌、外部研究会発表資料などにおいて、ご利用いただく方の映像、写真等を使わせていただく場合がございます。写真等は肖像権を含む重要なプライバシーであることに鑑み、上記※1とは別に同意の確認をさせていただきます。

同意する 同意しない

令和 年 月 日

ご利用いただく方氏名 _____

代筆者 _____ (続柄 _____)