

ケアステーション ドラの樹

居宅介護支援重要事項説明書

[令和6年 4月 1日現在]

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社ウィンFR
代表者役職・氏名	代表取締役 細川和則
本社所在地・電話番号	〒290-0011 千葉県市原市能満1466-2 若菜ハイツ101 0436-63-7721
法人設立年月日	平成27年5月13日

2 サービスを提供する事業所の概要

(1) 事業所の名称等

名 称	ケアステーションドラの樹
事業所番号	居宅介護支援 (指定事業所番号1272403922)
所在地	〒290-0061 千葉県市原市能満1466-2 若菜ハイツ101
電話番号	0436-40-7738
FAX番号	0436-63-7732
通常の実業の実施地域	市原市 袖ヶ浦市

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (12月31日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前9時00分から午後6時00分まで

(3) 事業所の勤務体制

職 種	業務内容	勤務形態・人数
管理者	1 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 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1人
介護支援 専門員	1 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成に関する業務を行います。 2 サービスの提供方法などについて、利用者やその家族が理解しやすいよう丁寧に説明します。 3 利用者の有する能力やその置かれている環境などを明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができ	常 勤 2人 非常勤 1人

	<p>るよう支援する上で解決すべき課題を把握します（アセスメント）。</p> <p>4 アセスメントにあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接して行います。</p> <p>5 サービス担当者会議を開催し、指定居宅サービス事業者等の担当者と情報を共有し、各担当者の専門的な見地からの意見を求めます。（ただし、末期の悪性腫瘍の患者に限り、主治医等の意見を勘定して必要と認める場合や、やむを得ない理由がある場合は担当者に対する照会等により意見を求めることができる。）</p> <p>6 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、サービス実施状況の把握（モニタリング）を行います。</p> <p>7 必要に応じてケアプランの変更や指定居宅サービス事業者等との調整その他の便宜の提供を行います。</p>	
--	--	--

3 居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容

流れ	主 な 内 容
①	重要事項説明及び契約書の締結（契約開始）
②	担当の介護支援専門員による居宅サービス計画の作成
③	居宅サービス計画に対する利用者の同意（保険者へ提出）
④	居宅サービス計画に基づくサービス事業者の選定
⑤	サービスの提供開始

*利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることが出来る。

*利用者が入院した場合、居宅介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院等に伝えていただくようお願いいたします。

4 利用料、その他の費用の額

(1) 利用料

ア 基本利用料

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業所が法律の規定に基づき、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（法定代理人による受領も含む。）は、利用者の自己負担はありません。

ただし、利用者の介護保険料の滞納等により、事業所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ことができない場合は、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。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保険者の窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

要介護度	介護報酬総額
要介護度1・2	11,620円
要介護度3～5	15,097円

イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	内容		利用料
初回加算	1月につき		3,210円
入院時情報連携加算	1月につき	(I)	2,675円
		(II)	2,140円
退院・退所加算	入院又は入所期間中3回を限度	(I)イ	4,815円
		(I)ロ	6,420円
		(II)イ	6,420円
		(II)ロ	8,025円
		(III)	9,630円
特定事業所医療介護連携加算	1月につき		1,337円
通院時情報連携加算	1月につき		535円
緊急時等居宅カンファレンス加算	1月につき2回を限度		2,140円
ターミナルケアマネジメント加算	死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合		4,280円

(2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費をご負担していただきます。

なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートル当たり20円を請求します。

5 解約料

お客様はいつでも解約をすることができ一切料金はかかりません。

6 秘密の保持

- (1) 従業者に業務上知り得た利用者又は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場合においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- (2) 利用者からあらかじ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の個人情報を用いませぬ。また利用者の家族の個人情報についても、あらかじ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の家族の個人情報を用いませぬ。
- (3) 利用者又はその家族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ます。

7 サービス提供の記録

- (1) 指定居宅介護支援の提供に関する書類を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

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、市町村、利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、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、速やかに損害賠償いたします。

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険特約

9 サービス提供に関する相談、苦情

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 居宅介護支援に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

- ・ 苦情原因の把握

利用者宅に訪問し、苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し、理解を得ます。

- ・ 検討会の開催

関係者の出席のもと、苦情内容の原因を分析し、対応策を協議します。

- ・ 改善の実施

利用者に対し、対応策を説明して同意を得ます。
改善を速やかに実施し、改善状況を確認します。

- ・ 再発防止

同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業員に周知するとともに、研修などの機会を通じて再発防止に努めます。

(2) 苦情相談窓口

担 当	管理者 谷川 由美
電話番号	0436-40-7738
受付時間	午前9時00分から午後6時00分まで
受 付 日	月曜日から金曜日まで (12月31日から1月3日までを除く。)

市町及び国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

市原市 保健福祉部 高齢者支援課	0 4 3 6 - 2 3 - 9 8 7 3
袖ヶ浦市 福祉部 介護保険課	0 4 3 8 - 6 2 - 3 1 5 8
千葉県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情・相談窓口	0 4 3 - 2 5 4 - 7 4 2 8

1 0 ハラスメント対策

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、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなど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為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方について研修などを実施します。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 ハラスメントと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。

1 1 衛生管理について

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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6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する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、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実施する。
- (4) 介護専門相談員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1 2 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (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) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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する。

1.3 事業継続計画の策定

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訪問介護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計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
- 3 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。

附属別紙

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果が出るまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1 提供する居宅支援について

- ・利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービスの計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供の支援を行います。
- ・居宅サービス計画の作成に当たっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・作成した居宅サービス計画については認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2 要介護認定後の契約継続について

- ・要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。この時、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・また、利用者からの解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この附属別紙に定める内容については終了となります。

3 注意事項

- ・要介護認定の結果が不明な為、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。
 - (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は原則的に利用者にご負担いただく事になります。
 - (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービス内容が認定後の区分支給限度を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただく事になります。

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりである。