

老人介護支援センター「グリーン在宅介護支援センター」重要事項説明書

＜令和 年 月 日 現在＞

1. 老人介護支援センター「グリーン在宅介護支援センター」の概要

(1) 施設の名称等

施設名称	グリーン在宅介護支援センター
開設年月日	平成13年10月16日
所在地	長野県須坂市大字仁礼7番地10
電話番号	026-214-3165
FAX番号	026-214-3155
開設者名	社会福祉法人 グリーンアルム福祉会 (理事長 町田 貴志)
介護保険指定番号	2070700220

(2) 老人介護支援センター「グリーン在宅介護支援センター」の目的

- ① 介護が必要と認定された利用者からの依頼を受けて、利用者の心身の状況や置かれている環境、さらに利用者及び利用者のご家族の希望等を勘案して、居宅サービス計画（以下ケアプラン）を作成します。また、その計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

(3) 老人介護支援センター「グリーン在宅介護支援センター」の運営方針

- ① 利用者が要介護状態等となられた場合でも、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した生活ができるよう配慮して、身体介護その他生活全般にわたる援助を行います。
- 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いて適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- ③ 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、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- ④ 直前事業年度6か月間に当事業所において作成されたケアプランのうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着通所介護（以下訪問介護等）の占める割合、ケアプランに位置付けられた訪問介護等ごと、同一の事業所が占める割合は別紙の通りです。
- ⑤ ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所は、複数の事業所の紹介を求めることが可能で、居宅サービス事業所をケアプランに位置付けた理由の説明を求めることができます。
- ⑥ 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、医療機関、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。
- ⑦ 上記のほか、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（厚生省令第38号、平成11

年3月31日)第13条の具体的な取り扱い方針を遵守します。

- ⑧ 入院時における医療機関との連携促進を図るため、入院の際には担当ケアマネジャーの氏名等を入院先の医療機関にお知らせくださいますようお願いいたします。

(4) 施設の職員体制

事業所の管理者	柳沢 玄
---------	------

職 種	員数	業 務 内 容	勤務体制
管理者	1名(他の施設の長と兼務可)	管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らもサービスを提供する。	常勤
在介センター長	1名(必要に応じ)	必要に応じて、在介センター長を置くことができる。 在介センター長は管理者を補佐し、管理者の業務の一部について委任を受けこれを処理する。	常勤
介護支援専門員	1名以上(管理者と兼務可)	利用者、又は利用者のご家族からの相談に応じ、また心身の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービスを適切に利用できるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行います。	常勤
生活相談員	1名(必要に応じ)	必要に応じて、生活相談員を置くことができる。 生活相談員は、利用者からの相談に適切に応じるとともに、保険請求等必要な事務を行う。	常勤
事務職員	1名(必要に応じ。兼務可)	事務職員を必要に応じて置くことができる。事務職員は、サービス事業に必要な事務処理を行う。	常勤及び非常勤

(5) 施設の営業日及び営業時間

営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- ①営業日 月曜日から金曜日(ただし12/30から1/3の以外)

ただし、管理者が必要と認めた場合は、土・日曜日でもサービスを提供する。

- ② 営業時間 午前8時45分から午後5時30分

ただし、管理者が必要と認めた場合は、時間外に

においてもサービスを提供する。

2. サービス内容

- ① ケアプランの作成
- ② 居宅サービス事業者との連絡調整
- ③ サービス実施状況把握・評価
- ④ 利用者状況の把握
- ⑤ 給付管理

- ⑥ 要介護（支援）認定申請に対する協力・援助
- ⑦ 相談業務

3. 利用料

【厚生労働大臣の定める基準額】

別紙1のとおり。法定代理受領の場合は法律の定めるところを基本としますが、保険料の滞納などにより保険給付が直接事業所に支払われない場合は実費ご負担いただく場合があります。

4. その他の費用について

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費については、その実費をいただきます。自動車を使用した場合の交通費は <u>通常の事業の実施地域を越えて</u> 1km毎に110円いただきます。
解約料	利用者はいつでも契約を解除することができ、一切料金はかかりません。
書類等の写しを希望される場合	当事業所で作成した書類等の写しを希望される場合は、コピー代（1枚につき10円）の実費をいただきます。

5. 料金の支払い時期と支払方法について

利用料、その他の費用の請求	① 利用料、その他の費用は、利用者負担がある場合に、利用の月ごとにその合計金額を請求いたします。 ② 請求書は、利用明細を添えて、利用のあった月の翌月15日頃に利用者宛にお届けいたします。 ただし、請求額のない月はお届けしません。
利用料、その他の費用の支払い	①請求書を受け取られましたら、お渡しする利用者控えと内容を照合の上、請求月の25日までに、下記のいずれかの方法を選択した上でお支払いください。 ■事業者指定口座への振込み 八十二銀行 須坂支店 普通預金 804315 口座名義 社会福祉法人グリーンアルム福祉会 グリーン在宅介護支援センター ■利用者指定口座からの自動振替 ■現金支払い ②お支払いを確認しましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

6. 通常の事業の実施地域

須坂市、小布施町、高山村、長野市の若穂地区

7. 介護支援の担当者（介護支援専門員等）について

（1）介護支援専門員等の利用者宅への訪問について

①モニタリングの実施 介護保険の給付管理が必要な在宅サービスをご利用された月については、当事業所の介護支援専門員が、利用者の状況を把握するために、認定に応じて法令の定めるところにより月1回から6ヵ月間に1回の間で、お宅を訪問します。

利用者が同意し、かつ状態が安定し、テレビ電話などで意思疎通ができると関係事業所、医療機関が合意しており、かつテレビ電話装置などでは収集できない情報を関連事業所等から確認出来れば、認定に応じた既定の訪問回数の内、2回に1回をテレビ電話での面談に変えることが可能です。

②サービス担当者会議の実施 サービス内容の変更等ケアプランの変更時あるいは、新たな認定の前後1か月以内には、サービス利用の目的、サービス内容の妥当性、サービス提供の方法等について検討するためにサービス提供事業所等を招集しての会議を行います。

（2）介護支援専門員の変更

- ① 担当の介護支援専門員の変更を希望される場合は、相談窓口の担当者までご連絡下さい。
- ② 事業者側の都合により、介護支援専門員を交代させる場合は、交代の理由を明らかにし、事前に利用者の了解を得ます。

（3）身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はそのご家族から求められた時は、いつでも身分証を提示いたします。

8. 事業者の責務について

（1）居宅介護支援の提供内容の記録について

利用者に提供したサービス提供の記録は、その完成の日から5年間保存します。記録については、利用者とそのご家族に限り、閲覧及び写しの交付が可能です。

（2）秘密保持と個人情報（プライバシー）の保護について

当事業所及び従業員がサービスを提供する際に、利用者やご家族に関して知り得た情報については、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、円滑かつ一体的なサービス提供をするために、サービス担当者会議等で、利用者及びご家族の情報を使用します。この場合には、あらかじめ利用者又はご家族に説明し同意を得たうえで使用します。その際、同意書に署名をいただきます。また非常災害時、体調急変時等、緊急を要すると判断される場合には医療機関等へ利用者、ご家族等の個人情報をお伝えする場合があります。

なお、利用者のご家族からの希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知をご家族にも行う場合があります。

（3）賠償責任について

当事業所の責任において、利用者の生命・身体・財産などを傷つけた場合は、事業所は利用者とその損害を賠償いたします。

9. 契約の解約について

老人介護支援センター「グリーン在宅介護支援センター」重要事項説明書

(1) 利用者からの契約解約について

利用者は当事業所に対し、7日前までに事業所に文書により届け出ることによって、この契約を解約することができます。

(2) 事業者からの契約解除について

事業者は、本契約を継続することが難しいと判断する相当な理由がある場合には、この契約を解約することができます。この場合事業者は解約を書面で通知するとともに、利用者に適切な居宅介護支援を提供する事業所を紹介し、又は利用者等の選任する居宅介護支援事業所に対して必要な引継ぎを行います。

10. 契約の終了

次の場合には、自動的に契約は終了します。

- ① 利用者が介護保険施設（但し介護老人保健施設を除く）に入所された場合。
- ② 利用者が特定施設入所者生活介護、認知症対応型共同生活介護の受給を開始された場合。
- ③ 利用者が身体障害者療護施設等の介護保険の被保険者としての資格を失う施設へ入所された場合。
- ④ 利用者の要介護認定区分が、自立及び要支援1・要支援2と認定された場合
- ⑤ 利用者が当事業所の営業ができない程遠くに移転された場合
- ⑥ 利用者が亡くなられた場合
- ⑦ 利用者及びその家族が事業所職員に対してハラスメント行為を行い、当該行為の中止・改善を求めて、行為が止まない場合

11. 利用者へのお願い

- ① 入院時における医療機関との連携促進を図るため、入院の際には担当介護支援専門員の氏名等を入院先の医療機関にお知らせくださいますようお願いいたします。
- ② 当事業所が交付するサービス計画書、利用票等は、利用者の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。

12. 相談・苦情窓口

次のことについて、ご相談や苦情などがございましたら、当事業所の窓口まで遠慮なくお申し出ください。

- ① 当事業所が提供するサービスについて
- ② 居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて

居宅介護支援事業所 担当 管理者	グリーン在宅介護支援センター 電話番号 026-214-3165 FAX 番号 026-214-3155 受付時間 月曜日から金曜日まで
------------------------	---

	午前8時45分～午後5時30分まで
--	-------------------

事業所窓口以外でも、ご相談や苦情などについては下記の窓口でも受付けています。

各市町村	須坂市	高齢者福祉課	電話番号	(026) - 248 - 9020
	小布施町	健康福祉課	電話番号	(026) - 214 - 9108
	高山村	健康福祉課	電話番号	(026) - 242 - 1201
	長野市	介護保険課	電話番号	(026) - 224 - 7991
長野県国民健康保険 団体連合会	電話番号 (026) - 238 - 1580 FAX 番号 (026) - 238 - 1560 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日			
長野県福祉サービス 運営適正化委員会	電話番号 0120-28-7109			

居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して本書面に基ついて重要な事項を説明しました。
※なお、この重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、利用者にもその内容を通知し、口頭にてご説明します。

令和 年 月 日

事業者 所在地 須坂市大字仁礼7番地10
名 称 グリーン在宅介護支援センター
管理者

説明者 所属 グリーン在宅介護支援センター
介護支援専門員

私は、本書面により事業者から重要な事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名

署名代行者 (続柄:)

氏名

代理人 住所

氏名

身元引受人 住所

氏名