

居宅介護支援重要事項説明書

1 向日葵のひざしケアプランの概要

(1) 提供できるサービスの地域

事業所名	向日葵のひざしケアプラン
所在地	愛知県安城市相生町134番地3 FLAT C 相生 III 2階
指定事業所番号	2373102512
指定年月日	令和6年8月1日
連絡先	TEL 0566-91-2521 / FAX 0566-91-2522
管理者	鈴木 淳一郎
通常サービス 提供地域※	安城市、刈谷市、知立市、高浜市、碧南市、西尾市、岡崎市、 幸田町、豊田市、半田市

※上記地域以外の方でもご希望の方は遠慮なくご相談ください。

(2) 当事業所の職員体制

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

2) 介護支援専門員 2名以上（常勤換算）

2 事業の運営方針

- 事業の提供に当たっては、要介護状態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に配慮したものとする。
- 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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- 事業所は、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また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、公正中立に行う。
- 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し適切かつ有効に行うよう努める。

3 ケアマネジメントの公正中立性

当事業所はご利用者に希望するサービス事業所を説明する際に、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から複数の事業所の情報を提供するものとします。

また、ご利用者は複数のサービス事業所の紹介を求める事が可能です。加えて、利用する事となるサービス事業所をケアプランに位置付けた理由を求める事が可能です。

特に訪問介護、通所介護、福祉用具貸与サービスについては「各サービスの利用割合」及び「前6か月の間に作成したケアプランにおける各サービスごとの同一事業者によって提供された物の割合」を別紙にて示す事もできますので、希望される方は必要時にお申し出ください。

(判定期間：毎年度 前期3月1日～8月末日、後期9月1日～2月末日)

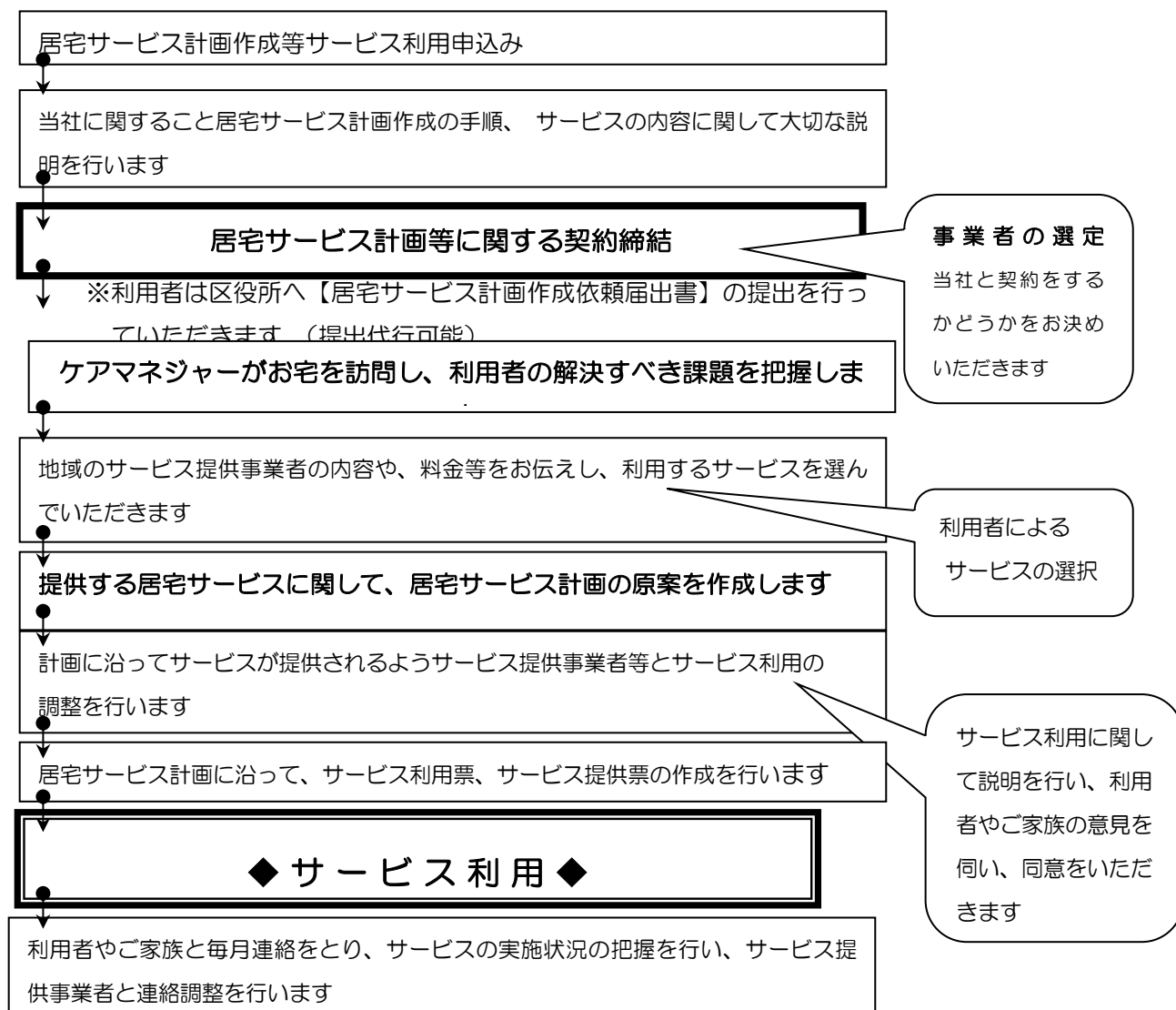
4 営業日・時間

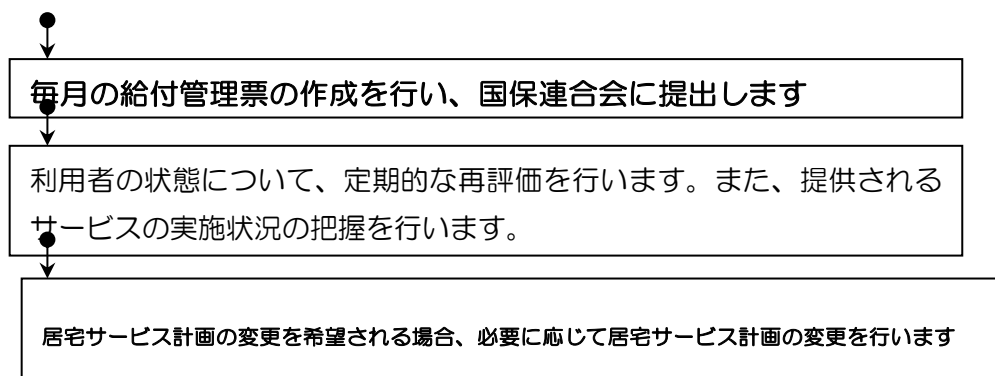
(1) 営業日・時間

営業日	月曜～金曜日 午前9時00分～午後6時00分
休日	土曜・日曜・祝日・年末年始(12月28日～1月3日)

※上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

5 事業の提供方法





6 利用料金

1) 利用料（ケアプラン作成料）

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、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保険者の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。

①	介護支援専門員取扱件数45件未満の場合		
	要介護1・2	<u>1,086単位</u>	要介護3・4・5 <u>1,411単位</u>
②	介護支援専門員取扱件数45件以上60件未満の場合		
	要介護1・2	<u>544単位</u>	要介護3・4・5 <u>704単位</u>
③	介護支援専門員取扱件数60件以上場合		
	要介護1・2	<u>326単位</u>	要介護3・4・5 <u>422単位</u>
④	加算を算定した場合		
	初回加算	<u>1ヶ月につき</u>	<u>300単位</u>
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	<u>1ヶ月につき</u>	<u>250単位</u>
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	<u>1ヶ月につき</u>	<u>200単位</u>
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>450単位</u>
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>600単位</u>
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>600単位</u>
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>750単位</u>
	退院・退所加算（Ⅲ）	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>900単位</u>
	通院時情報連携加算	<u>1ヶ月につき1回を限度に</u>	<u>50単位</u>
	ターミナルケアマネジメント加算	<u>1回のみ</u>	<u>400単位</u>
	特定事業所加算（Ⅰ）	<u>1ヶ月につき</u>	<u>519単位</u>
	特定事業所加算（Ⅱ）	<u>1ヶ月につき</u>	<u>421単位</u>
	特定事業所加算（Ⅲ）	<u>1ヶ月につき</u>	<u>323単位</u>
	特定事業所加算（A）	<u>1ヶ月につき</u>	<u>114単位</u>

※介護保険制度にて定められた安城市の地域区分（6級地）において、当事業所の居宅介護支援費（加算含む）の1単位の単価は10,42円となります。

・交通費

前記１の（１）のサービス提供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訪ねするための交通費の実費が必要です。

事業所から片道５キロメートル未満 月３００円/月

事業所から片道５キロメートル以上 月５００円/月

・解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

7 サービス内容に関する苦情

1) 相談・苦情窓口

担当者 鈴木 淳一郎 電話 0566-91-2521

2) 苦情処理を行うための処理体制・手順

(1) 苦情を受け付けた場合は、直ちに管理者が直接詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。

(3) 管理者が必要と判断した場合には、検討会議を行います。

(4) 検討会議の内容を踏まえ、速やかに具体的な対応を行います。

(5) 上記の対応は、必要に応じて管理者の上長その他の当社の従業員が行います。

(6) 受け付けた苦情の内容等の記録は保管し、事例検討会などを通じて職員間の共有を図り、再発防止に役立てます。

3) その他

当社以外に、公的機関の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

(1) 市区町村：安城市

担当部署：高齢福祉課 電話 0566-71-2290

(2) ご利用者様の管轄する市区町村の介護保険担当部署

市区町村：市

担当部署：市 電話

(3) 社協：愛知県社会福祉協議会

担当部署：運営適正化委員会 電話 052-202-0167

(4) 国保連：愛知県国民健康保険団体連合会

担当部署：介護保険課 苦情相談室 電話 052-971-4165

8 秘密の保持について

1) 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

2) 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報サービスをサービス担当者会議で用いることを、本契約

をもって同意とみなします。

9 身体拘束の禁止

事業所は、当該利用者又は他の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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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するものとする。

10 虐待防止のための措置

当事業所は、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ずるものとします。

- （１）虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、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

11 事故発生時の対応等について

当事業所が、ご利用者に対して行う居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が、ご利用者に対して提供した居宅介護支援により、損害賠償をすべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

12 BCP（業務継続計画）について

当事業所は、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居宅介護支援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るものとします。

- 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します。
- 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します。

13 感染症の予防と蔓延防止

当事業所は、感染症の予防と蔓延防止のため、次の措置を講ずる。

- （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（テレ

ビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、介護支援専門員に周知徹底を図る。

(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、介護支援専門員に対し、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。

1 4 ハラスメント対策について

・当事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、従業者が働きやすい環境づくりを目指します。

・ご利用者が当事業所の職員に対して行う、暴力・暴言・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。