

## 重要事項説明書

### 1 事業の目的及び運営の方針

この事業は、要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限り在宅において有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように配慮し、利用者の心身の状況、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、及び福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう、また、利用者の立場に立って指定居宅サービスが特定の種類、又は特定の事業者に偏らないように公平中立に配慮することを目的とする。

### 2 職員の職種、人数及び職務内容

職員の職種、人数及び職務内容については次のとおりとする。

(1) 職員は次のとおり置く。

管 理 者 1名  
介護支援専門員 常勤専従 3名以上

(2) 管理者の職務は、従業者の管理及び居宅介護支援の調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

(3) 前記の介護支援専門員は、利用者45名又はその端数を増す毎に1名とする。

(4) 介護支援専門員は、委託を受けた訪問調査、ケアプランの作成、並びにケアプラン実施後における介護支援の提供を行う。

### 3 営業日及び営業時間

営業日については、次の休日を除いた毎日とする。

- (1) 日曜日、祝祭日
- (2) 年末年始（12月30日～1月3日）

営業時間は次のとおりとする。

月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分

### 4 指定居宅介護支援の提供方法

指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域におけるサービス事業者等に関するサービスの内容等を、利用者又はその家族に提供して選択を求める。
- (2) 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の能力、受けているサービス等のその置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにして、利用者の解決すべき点を把握する。その為に利用者宅を訪問し、面接して十分に説明する。
- (3) 利用者及びその家族の希望、及び解決すべき課題について、サービス等の提供される体制を勘案して、サービスの目標、達成時期、留意点を盛り込んだサービス計画の原案を作成し、利用者等に説明し同意を得た上でケアプランを利用者及びサービス事業所に交付する。

- (4) サービス計画の作成後も月1回以上利用者及びその家族宅を訪問し、サービス計画の実施状況の把握を行い、連絡調整を行う。
- (5) 要介護認定の更新・変更があった場合は、サービス担当者会議の開催、又は担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の内容等についてサービス担当者から意見を求める。
- (6) 一月に1回居宅サービス計画の実施状況を把握し、モニタリング結果を記録しておく。
- (7) 上記(3)(4)(5)(6)の要件を満たさない場合、法に規定する一定の額を減算する。
- (8) 利用者が在宅にて日常生活を営むことが困難となった場合、介護保険施設等への入所等便宜の提供を行う。また、退所の連絡があった場合は、在宅での生活へ移行できるよう援助を行う。
- (9) 利用者が訪問看護・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場合、主治医の意見を求め医学的観点からの留意事項が示されているときは尊重する。
- (10) 居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、計画的にサービスが利用されるようにし、介護給付対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、住民の自発的活動によるサービスの利用も位置づける。
- (11) 使用する課題分析方式は、次の2つの中から選んで使用する。
  - 1. 居宅サービス計画ガイドライン
  - 2. 高齢者ケア出版 フローチャート式
- (12) ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所については、複数の事業所の紹介を求めることができる。また、介護支援専門員に対して、当事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能である。

## 5 利用料及びその他の費用

利用料及びその他の費用は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画及び暫定居宅サービス計画作成に要する費用は、居宅介護支援費として法に規定する一定の額が支払われるが、利用者の負担は無料とする。
- (2) 居宅サービス事業者との連絡調整の手数料も無料とする。
- (3) 給付管理業務の報酬  
利用者が月を通じて、認知症対応型共同生活介護又は特定施設入所者生活介護等を受けている場合は、当該月について居宅介護支援費は算定しないものとする。

## 6 通常の事業の実施区域

実施地域については、次のとおりとする。

- (1) 越前市（王子保地区、南地区、坂口地区）
- (2) 南越前町

## 7 連絡体制

- (1) 事業所は夜間連絡体制（24時間の連絡体制）を確保し、利用者及び家族から連絡があった時は直ちに必要な対応を行う。
- (2) 営業時間内及び、営業時間外・夜間の連絡先は次のとおりとする。
  - ・営業時間内  
0778-21-3333（しくらケアプランステーション）

・営業時間外及び夜間、休日（居宅携帯電話に転送される）

0778-21-3333（しくらケアプランステーション）

## 8 相談窓口、苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応を行うものとする。

◎しくらケアプランステーション	電話番号	0778-21-3333
管理者 長谷川 美祐紀		
◎池端病院（受付）	電話番号	0778-23-0150
◎福井県国民健康保険団体連合会	電話番号	0776-57-1614
◎越前市長寿福祉課	電話番号	0778-22-3715
◎南越前町保健福祉課	電話番号	0778-47-8009

### 処理体制・手順

処理体制 利用者及び家族からの苦情・相談に対しては、迅速かつ適切な対応をする。

手順 ① 利用者からの苦情受付

② 当事者からの事実確認

③ 改善策を検討し、利用者に提示

④ 利用者の理解が得られない場合は、再び関係者で改善策を検討し利用者に提示

⑤ 同じ苦情が出ないように、事業所内で徹底する

## 9 事故発生時の対応

事故発生時の対応は次のように対応する。

- (1) 利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- (2) 事故の状況及び事故に際してとった処置については記録する。
- (3) 利用者に対する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には損害賠償を速やかに行う。

## 10 その他事業所の運営に関する重要事項

### 1. 研修

当事業所の介護支援専門員に対し、居宅介護支援業務における質的向上を図るための研修を、計画的に受ける機会を設け業務体制を整備する。

### 2. 法定研修等の受け入れ

事業所は、法定研修等における実習受け入れの体制を整備する。

### 3. 定例会議

利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催する。

### 4. 入院時の連携

利用者が病院または診療所等に入院した場合は、当該施設の医師・看護職員・相談員等の職員に対して必要な情報の提供を行う。

### 5. 退院及び退所時の連携

退院及び退所前に、当該施設の医師・看護職員・相談員等の職員と面談し、介護サービス提

