

居宅介護支援 重要事項説明書

(2) 個人情報使用の了解依頼

個人情報は、上記義務を厳守する事をお約束の上使用しますので、以下のことをご了解ください。

- ① 「サービス担当者会議」等において、利用者びご家族の個人情報を用いること。
- ② 「居宅サービス計画書」作成に際し「認定調査票」及び「主治医の意見書」のコピーを入手すること。

9. 感染症対策の徹底

感染症の予防及びまん延の防止のための指針に基づき必要な必要措置を講じる。

10. 業務継続計画の策定等

- ①感染症に係る業務継続計画に基づき必要な措置を講じる。
- ②災害に係る業務継続計画に基づき必要な措置を講じる。

11. 高齢者虐待防止の推進

虐待防止及び身体拘束適正化のための指針に基づき必要な措置を講じる。

12. ハラスメント規定

ハラスメント規定に基づき必要な措置を講じる。

13. 重要事項説明確認及び個人情報使用の了解確認

- (1) 事業所は、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。
利用者は、事業所の説明に同意しました。
- (2) 利用者は、事業所が利用者及びその家族の個人情報を用いることを同意しました。

令和 年 月 日

所在地 〒113-0032 東京都文京区弥生2-15-13
 事業所 名称 株式会社ケアワーク弥生
 ケアワーク弥生 介護支援部
 管理者 三輪 加子 印
 説明者 氏名 _____

私は、契約書及び本書面により、事業所から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

〒 _____
 住所 _____
 利用者 氏名 _____ 印

〒 _____
 住所 _____
 代理人 氏名 _____ 印
 (続柄) _____

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

(1) 電話 03-3811-1259 (午前9時～午後6時)

(2) 担当ケアマネジャー _____

2. 株式会社ケアワーク弥生 介護支援部 の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

| | | | |
|---|-----------|---------------------------|--|
| ① | 事業所名 | 株式会社ケアワーク弥生 介護支援部 | |
| ② | 所在地 | 〒113-0032 東京都文京区弥生2-15-13 | |
| | 電話・FAX | 電話 03-3811-1259 | FAX 03-3811-1267 |
| ③ | 介護保険指定番号 | 東京都 | 1370500017 |
| ④ | 提供できるサービス | 居宅介護支援 | 居宅サービス計画の作成・変更、要介護認定の申請代行、サービス実施記録の複写、その他文書の作成代行 |
| ⑤ | サービス提供地域 | 文京区 台東区 千代田区 | |

* 上記地域以外のお住まいにて、ご希望の方は、ご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

| 名称 | 資格 | 業務内容 | 員数 |
|---------------------|-----------|---|----|
| ① 管理者 | 主任介護支援専門員 | 居宅介護支援事業を一元的に管理し、苦情処理を担当します。 | 1名 |
| ② 介護支援専門員 (ケアマネジャー) | 主任介護支援専門員 | サービス事業者の選定又は推薦にあたり、利用者又はご家族の希望を踏まえつつ中立公正に行い、選定理由について求めに応じ説明を行います。 | 7名 |
| | 介護支援専門員 | | |
| ③ 事務職員 | | 事務処理全般 | 1名 |

営業日及び時間

| | | |
|------------------------|-----------|------------------|
| 平日(月～土曜日) 事業所窓口での受付 | 午前9時～午後6時 | 電話 03-3811-1259 |
| | | FAX 03-3811-1267 |

(3) 休日

| | | |
|---------------|----|----|
| 日曜日、1月1日～1月3日 | 終日 | 電話 |
|---------------|----|----|

※担当ケアマネジャーの公休日は 日曜日、 曜日です。

(4) 連絡体制

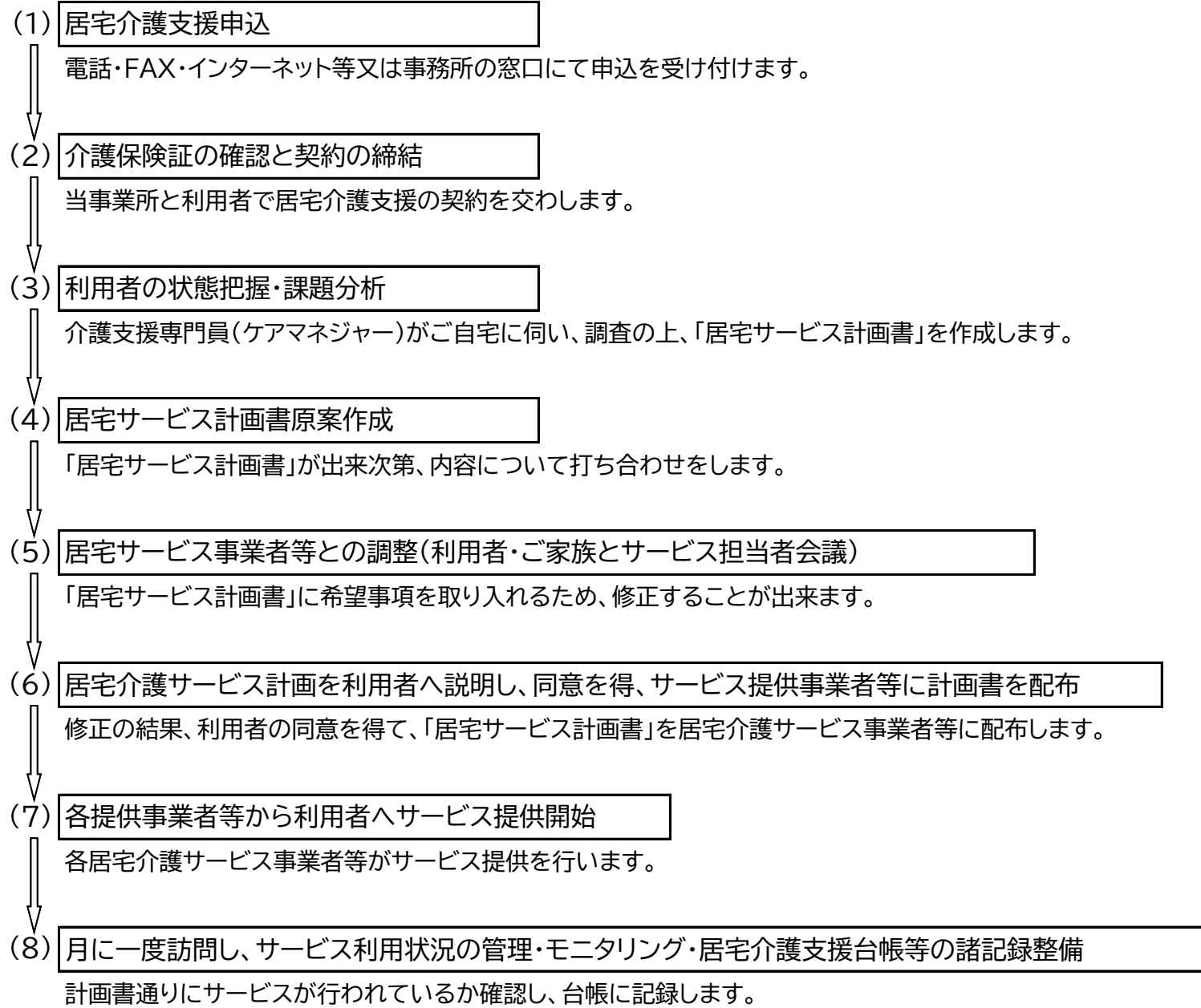
| | | |
|----------|------|----|
| 電話等による受付 | 24時間 | 電話 |
|----------|------|----|

3. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

- (1) 運営の方針 「会社案内」をご覧ください。
- (2) 居宅介護支援の実施概況等 「会社案内」をご覧ください。
- (3) サービス利用のために

| | 事項 | 有無 | 備考 |
|---|---------------|----|-----------------|
| ① | 介護支援専門員の変更 | 有 | 変更希望の方はお申し出ください |
| ② | 調査(課題把握)の方法 | — | 自社方式 |
| ③ | 介護支援専門員の研修の実施 | 有 | |
| ④ | その他 | | |

4. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容



※ 利用者等の状況に大きな変化がない場合は、テレビ電話装置等を活用し状態の把握を行う場合があります。
 ※ 利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求める事、当該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す。また、前6か月間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与について、同一の事業者によって提供されたものが占める上位3位までの割合についてご希望があれば書面で説明いたします。

5.

- ① 当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供するサービスについてのご相談・苦情を承ります。

| | | | |
|------|-------------------|----|--------------|
| 事業所名 | 株式会社ケアワーク弥生 介護支援部 | | |
| 担当 | 三輪加子 | 電話 | 03-3811-1259 |

- ② 上記以外に、自治体及び国保連の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることが出来ます。

| | | |
|--------------------------------|------|------------------|
| | 担当部署 | |
| | 受付時間 | |
| 東京都国民健康保険団体連合会 (国保連) 苦情相談窓口 | 電話 | |
| | 受付時間 | 午前9時～午後5時(月～金) |
| | 電話 | 03-6238-0177(直通) |

6. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は介護保険制度から全額支給されるため自己負担はありません。但し、介護保険料の滞納等で法定代理受領が出来なくなった場合、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」を発行します。この「サービス提供証明書」を後日、文京区の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

| | | | | | |
|--------------|---------|-------------|----|---------------------|---------------------|
| 要介護1～要介護2 | ¥12,380 | 退院退所加算 | | ターミナルケア マネジメント加算 | ¥4,560 |
| 要介護3～要介護5 | ¥16,085 | カンファレンス参加なし | 1回 | ¥5,130 | |
| 初回加算 | ¥3,420 | | 2回 | ¥6,840 | 緊急時等居宅 カンファレンス加算 |
| 特定事業所加算(Ⅱ) | ¥4,799 | カンファレンス参加あり | 1回 | ¥6,840 | |
| 入院時情報連携加算(Ⅰ) | ¥2,850 | | 2回 | ¥8,550 | |
| 入院時情報連携加算(Ⅱ) | ¥2,280 | | 3回 | ¥10,260 | 通院時情報連携加算 |
| | | | | | ¥570 |

利用料は、請求月の末日までに下記の銀行口座にお振込ください。

| | | |
|------|-----|---------------------------|
| 振込口座 | 銀行名 | みずほ銀行 根津支店 |
| | 名義 | 株式会社ケアワーク弥生 口座(普) 1703064 |

(2) 交通費

前記2の(1)のサービスを提供する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伺いするための交通費の実費が必要です。

(3) 解約料

利用者の都合による解約の場合は、下記の料金を申し受けます。

| | | |
|---|------------------------------------|------------------|
| ① | 契約後居宅サービス計画の作成段階途中で利用者の都合により解約した場合 | ¥5,000 |
| ② | 保険者(区市町村)への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合 | 無料 |
| ① | サービス記録の謄写 | ¥500 + ¥100×(枚数) |
| ② | その他文書作成代行 | ¥3,000 |

(4) その他の料金

7. 事故発生時の対応

(1) 対応方法

当事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合、自治体、ご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) 記録

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。

8. 秘密保持

(1) 秘密保持義務

当事業所は、正当な理由なく業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を他に漏らしません。この事は、職員がその職にある間及び退職後も厳守します。