

1. 事業の目的及び運営方針

- (1) 要介護者等の心身の特性やその環境をふまえ、生活の質の確保を重視し、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配慮して支援を行います。
- (2) 利用者の意向を尊重し、公正中立な立場で、適切な居宅介護支援サービスが総合的かつ効果的に提供されるよう配慮しながら支援を行います。
- (3) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、医療機関及び他の介護保険事業者等との連携に努めます。

2. 開設者（事業者）の概要

- (1) 法人種別及び名称 社会福祉法人わかたけ共済部
- (2) 主たる事務所の所在地 福井県越前市高木町12-7-1
- (3) 法人代表者の職及び氏名 理事長 白藤 宗徳

3. 事業所の概要

- (1) 名 称 和上苑居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 〒915-0091 福井県越前市高木町12-7-1
- (3) 連絡先 TEL (0778) 23-1114 FAX (0778) 23-3449
- (4) 指定事業者番号 1870300728
- (5) 管理者の氏名 眞田 篤子
- (6) 通常のサービス提供地域 越前市、鯖江市

4. 職員体制及び業務内容

- (1) 管理者 常勤1名（兼務） 介護支援専門員と業務の管理を行い、必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 常勤1名以上 居宅介護支援業務を行う。

5. 通常の営業日及び営業時間

- (1) 営業日 月～土曜日（祝日法に定められる休日及び12月29日から1月3日までを除く）
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで
緊急時には随時対応します。

6. 居宅介護支援の提供内容

- (1) 介護支援専門員は、利用者による居宅サービスの選択が可能となるよう、当該地域の居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に提供します。利用者は、事業者に対して複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。
- (2) 介護支援専門員は、利用者の有する日常生活上の能力や環境等への評価を通じ、問題点を明らかにし、利用者の自立した日常生活のために行う支援において、解決すべき課題を把握（アセスメント）します。なお、解決すべき課題の把握は、居宅を訪問し、利用者やその家族に面接して行います。
- (3) 介護支援専門員は、利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、その家族の希望及び当該地域における居宅サービス等の提供体制を勘案して、最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、居宅サービス計画の原案を作成します。
- (4) 介護支援専門員は、居宅サービス計画原案に位置付けた居宅サービスの担当者からなるサービス担当者会議を開催します。利用者の状況等に関する情報を共有し、専門的意見を聴取して調整を図ります。
- (5) 介護支援専門員は、居宅サービス計画原案の内容について、利用者又はその家族等に対して説明し、文書による同意を得て、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付します。利用者は、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができ

- ます。
- (6) 居宅サービス計画の作成後、介護支援専門員は居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、利用者についての継続的なアセスメントを含めて、必要に応じて計画の変更、居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。なお、その場合、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、かつ、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録するものとします。
- (7) 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難と認める場合又は利用者が医療機関若しくは介護保険施設（以下「介護保険施設等」といいます。）への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。
- (8) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行います。
- (9) 事業者は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとします。
- (10) 事業者は、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者又はその家族等に対して前6ヵ月間に作成した居宅サービス計画書における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（以下、訪問介護等という。）の各サービスの利用割合及び前6ヵ月間に作成した居宅サービス計画における訪問介護等の各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合について、説明を行います。

7. 利用料

(1) 法定給付金

居宅介護支援サービスを利用した場合の利用料の額は、次に示すとおり介護保険法による介護報酬の告示上の額としますが、法定代理受領に該当するサービス利用であるときの利用者（契約者）の自己負担はありません。

① 基本部分（1月あたり）

・居宅介護支援費（Ⅰ） - i	要介護1及び2	10,860円
・ 〃	要介護3から5	14,110円
・居宅介護支援費（Ⅰ） - ii	要介護1及び2	5,440円
・ 〃	要介護3から5	7,040円
・居宅介護支援費（Ⅰ） - iii	要介護1及び2	3,260円
・ 〃	要介護3から5	4,220円
・居宅介護支援費（Ⅱ） - i	要介護1及び2	10,860円
・ 〃	要介護3から5	14,110円
・居宅介護支援費（Ⅱ） - ii	要介護1及び2	5,270円
・ 〃	要介護3から5	6,830円
・居宅介護支援費（Ⅱ） - iii	要介護1及び2	3,160円
・ 〃	要介護3から5	4,100円

② 加算部分（厚生労働省の定める加算要件が整ったとき又は厚生労働省の定める加算要件に適合し、あらかじめ県に届け出ている場合に算定）

・中山間地域等提供加算	基本部分の所定金額に1月につき	5%を加算
・特定事業所集中減算	基本部分の所定金額に1月につき	2,000円を減算
・初回加算	〃	3,000円を加算
・特定事業所加算（Ⅰ）	〃	5,190円を加算
・ 〃（Ⅱ）	〃	4,210円を加算
・ 〃（Ⅲ）	〃	3,230円を加算
・ 〃（A）	〃	1,140円を加算

・特定事業所医療介護連携加算	〃	1, 250円を加算
・通院時情報連携加算	〃	500円を加算
・入院時情報連携加算（Ⅰ）	〃	2, 500円を加算
・ 〃 （Ⅱ）	〃	2, 000円を加算
・退院退所加算（Ⅰ）イ（期間中1回を限度）	〃	4, 500円を加算
・ 〃 （Ⅰ）ロ（ 〃 ）	〃	6, 000円を加算
・ 〃 （Ⅱ）イ（ 〃 ）	〃	6, 000円を加算
・ 〃 （Ⅱ）ロ（ 〃 ）	〃	7, 500円を加算
・ 〃 （Ⅲ）（ 〃 ）	〃	9, 000円を加算
・緊急時等居宅カンファレンス加算（月2回を限度）	〃	2, 000円を加算
・ターミナルケアマネジメント加算	〃	4, 000円を加算

（２）法定給付以外

- ① 交通費（通常のサービス提供地域内） な し
 ② 〃 （通常のサービス提供地域外） 実 費

交通費は、あらかじめ利用者（契約者）又はその家族に対して文書で説明し、同意を得るものとします。支払いは、暦月による月額を毎月支払うものとし、利用者（契約者）は、月額を翌月20日から月末までに、事業所に対して口座振り込み又は現金で支払うものとします。

8．虐待の防止について

（１）事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。
 ② 虐待の防止のための指針を整備します。
 ③ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
 ④ 虐待の防止措置を適切に実施するための担当者を置きます。

（２）事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市町に通報します。

9．秘密の保持

- （１）介護支援専門員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏えいしません。
 （２）事業所は、介護支援専門員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、当事業所の職員である期間及び退職後において、その秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容としています。
 （３）利用者から予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やその家族等の個人情報を用いません。
 （４）利用者又はその家族の個人情報について、法人で定める個人情報に関する基本方針及び諸規程にしたがい、適切な取扱いに努めます。

10．事故発生時の対応について

- （１）居宅介護支援の提供により事故が発生したときは、迅速かつ適正に事実確認を行い、速やかに市町村、利用者の家族、関連機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。
 （２）居宅介護支援の提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

11．業務継続計画の策定等

- （１）感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
 （２）感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
 （３）感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1 2. 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 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実施します。
- (4) 介護支援専門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 3. 苦情処理の体制等

当該サービスに関する相談や苦情申立先、処理体制及び手順等については、次のとおりです。

(1) 苦情受付担当者

坂井しのぶ（介護支援専門員） 電話番号（0778）23-1114

(2) 苦情解決責任者

眞田 篤子（管理者） 電話番号 同 上

(3) 苦情処理に関する第三者委員

吉田 武治（前武生看護専門学校事務局長） 電話番号（0778）22-5933

藤井 信夫（越前市白崎町区長） 電話番号（0778）23-8184

中村 円治（鯖江市民生委員・児童委員） 電話番号（0778）52-5181

川上 恵子（越前市民生委員・児童委員） 電話番号（0778）23-1875

(4) 受付方法

- ・苦情は、電話やFAX、面談、書面等により受付しています。
- ・受付時間は、月～金曜日の9～17時の間（ファックスは24時間）です。
- ・苦情受付担当者は、苦情や要望の内容を苦情解決責任者と第三者委員に報告します。
- ・事業所に直接言いにくいときは、第三者委員へ申し立てることもできます。

(5) 苦情解決方法

- ・苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。
- ・必要に応じて、第三者委員が公正な立場で助言や立会いをします。

(6) 結果公表

- ・サービスの質及び信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、事業報告書や広報誌等で公表します。

(7) その他の苦情申立先

苦情や要望等に応じて、下記の関係機関窓口に申し立てることもできます。

① 福祉サービス全般について

福井県社会福祉協議会 運営適正化委員会 電話番号（0776）24-2347

② 介護保険サービス全般について

越前市長寿福祉課介護保険グループ 電話番号（0778）22-3715

鯖江市長寿福祉課介護保険グループ 電話番号（0778）53-2218

福井県国民健康保険団体連合会介護保険係 電話番号（0776）57-1614

以 上

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

所在地 福井県越前市高木町 1 2 - 7 - 1

事業所名 和上苑居宅介護支援事業所

管理者 眞 田 篤 子

説明者氏名

印

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け同意しました。

令和 年 月 日

<利用者> 住 所

氏 名

印

<署名代理人（又は法定代理人）>

住 所

氏 名

印

（続 柄 ）