

長与病院居宅介護支援事業所 あおば
重要事項説明書

1 概要

(1) 事業所の概要

事業所名： 居宅介護支援事業所 あおば
所在地： 西彼杵郡長与町吉無田郷647番地
電話番号： 095-865-6339
指定事業者番号(4271103113)

(2) 職員の種類、人数、及び職務内容

1. 管理者：1人 (主任介護支援専門員)
 - ・従事者の管理
 - ・業務の実施状況の把握
 - ・利用申込みに係わる調整
 - ・指揮命令
2. 介護支援専門員：常勤 8人 (うち1人は管理者兼務)
要介護状態にある方に対して、その心身の状況や置かれている環境などに応じて、居宅サービスを適切に利用できるようサービスの種類、内容などの計画、作成やサービス提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者介護保険施設などの連絡調整を行います。
3. 居宅サービス計画原案に位置づける居宅サービス事業者について、複数の事業所の紹介を求めることが可能です。又、選定理由の説明を求めることができます。
4. 利用者の意思及び人格を尊重し、特定のサービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立な立場で居宅サービス計画書を作成いたします。
当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

(3) サービスの提供実施時間等

実施日：月曜日から土曜日

但し、国民の休日、12月30日から1月3日を除く

又、営業日以外の日については電話での対応を行いません。

実施時間：午前9時から午後5時まで

但し、電話対応は24h受け付けます。

<時間外連絡先> 長与病院 TEL：883-6668

- ・ 病院当直者が対応し、各担当ケアマネへ連絡致します。

(4) サービスの実施地域

- ・長崎市(別紙参照)
- ・長与町
- ・時津町

2 サービスの内容

- 1) 居宅介護サービス計画の作成
- 2) 他種事業者との連絡調整
- 3) 介護保険施設等紹介
- 4) その他介護保険制度上必要とされること

3 医療との連携

- (1) サービス実施状況に応じて必要と認められる時は、主治の医師、歯科医師、薬剤師へ情報の提供を行い相談させていただきます。利用者・医療者の同意を得て必要時は診察に同席させていただきます。
- (2) 利用者が入院となる場合、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先へお伝え頂くようお願いいたします。入院先の医療機関と連携を取らせて頂きます。
(日頃より、介護支援専門員の連絡先などを介護被保険者証、健康保険被保険者証お薬手帳と合わせて保管しておくことをお勧め致します。)

4 利用料等

- 1) 居宅サービス計画作成の報酬
全額介護保険給付金による（自己負担なし）

5 サービス利用方法

(1) サービスの利用開始

お電話又はご来所によりお申し込みください。当事業所の担当者がお伺い致します。

(2) サービスの終了

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合
文章でお申し出くださればいつでも解約できます。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事業により、サービスの提供を終了させて頂く場合がございますが、その場合は、終了1ヶ月前までに文章で通知するとともに他の事業所をご紹介致します。
- ③ 自動終了
以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。
 - ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ・利用者が亡くなられた場合
- ④ その他
 - ・利用者の方やご家族などが当事業所の従業者に対して、本契約を継続し難いほどの暴言・暴力などにより信頼関係を損なう行為があった場合は、文章で通知することにより、即座にサービスを終了させて頂く場合がございます。

6 サービス内容に関する苦情

- ・利用者からの相談、苦情に対応する窓口設置

- ＊ 苦情受付責任者：あおば管理者

TEL：095-865-6339 FAX：095-865-6447

- ＊ 苦情解決責任者：長与病院理事長

TEL：095-883-6668 FAX：095-883-6669

- ＊ 長与町介護保険課

TEL：095-883-1111(代表) FAX：095-883-2061

- ＊ 時津町高齢者支援課

TEL：095-882-2211(代表) FAX：095-881-2764

- ＊ 長崎市高齢者すこやか支援課

TEL：095-829-1146 FAX：095-829-1228

- ＊ 長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係

TEL：095-826-1599 FAX：095-826-1799

- ・苦情は面接・電話・書面などにより受付責任者が随時受け付けます。
- ・責任者は迅速に、苦情内容の確認と報告・処理を行ないます。
- ・責任者是对応の具体的な方針や内容について、利用者及び家族へ報告します。
- ・苦情内容は記録として保管し、再発防止に役立てます。

7 事故発生時の対応

- ・介護支援事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な対応処置を行ないます。あわせてご家族様、市町村へ連絡します。
- ・介護支援事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、関係機関に届出相談のうえ、損害賠償を行います。
- ・事故発生後は、状況分析を行ない記録として保管し、再発防止に努めます。

8 その他

業務上知り得た利用者、又は家族の情報について秘密を保持します。
管理者は、知り得た情報について従業者に守秘義務を遵守させます。
個人情報使用時は、同意を得て使用させていただきます。

令和 年 月 日

当事業所は、居宅介護サービスの提供開始に当たり、重要事項説明書に基づいてサービス内容及び重要事項を説明しました。

事業所名称：居宅介護支援事業所 あおば
説明者氏名：

私は、本書面の交付を受け、事業所からの居宅介護支援についての重要事項の説明を受け同意しました。

利用者 住所：
氏名：

ご家族 住所：
氏名：