

みなみがた荘在宅介護支援センター(居宅介護支援事業所)
重要事項説明書

〈 年 月 日現在 〉

様

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(第3370100079号)

当事業所は利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

☆居宅介護支援とは

利用者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

○ご利用者の心身の状況や利用者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画(ケアプラン)」を作成します。

○ご利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

○必要に応じて、事業者とご利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目 次◆◇

1. 事業所の概要	2
2. 事業運営の目的及び方針	2
3. 当事業所が提供するサービス	3
4. 利用料金	4
5. サービスの利用に関する留意事項	4
6. 事故発生時の対応及び損害賠償	5
7. 相談・要望・苦情等の窓口	5. 6
8. 守秘義務	6
9. 医療連携について	6
10. 虐待防止の取組み	6
11. 成年後見制度の活用支援	6

1. みなみがた荘在宅介護支援センター(居宅介護支援事業所)の概要

法人名	社会福祉法人 恩賜財団 済生会 支部岡山県済生会
事業所名	みなみがた荘在宅介護支援センター
所在地	岡山市北区国体町 3 番 12 号
電話番号	086-252-2222(代表)086-252-2237(直通)
介護保険指定番号	岡山県知事指定 第 3370100079 号
サービスを提供する地域	原則として岡山市内
従業員の職種 員数及び職務内容	管理者(1名) 事業所の業務を統括し、従業者を指揮監督する。 介護支援専門員(2名、管理者を含む) 申請書作成、居宅介護サービス計画等の居宅介護支援業務を行う。
営業時間	月～金曜日 8:30～17:30 ※ 但し、週のうちに祝日がある場合は、その週の土曜日は営業いたします。 (土・日、祝祭日、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日を除く)

なお、実施に当たっての留意事項として、厚生労働省(平成11年厚生省令第38号)の基準省令の中に、「利用者数に対する介護支援専門員数を適正に配置すること。(35人に対して介護支援専門員1名)」と、規定されています。

2. 事業運営の目的及び方針

(目的)

この規定は社会福祉法人恩賜財団済生会支部岡山県済生会が運営する、「みなみがた荘在宅介護支援センター」(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適正且つ円滑な運営を図るため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他従業者が、要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供する事を目的とする。

(方針)

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨に従って、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるよう居宅サービス提供事業所との連絡調整その他の便宜を図ります。また、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化防止、要介護状態となることの予防になるよう、適切にサービスを提供します。

3. 提供するサービスについて

(1) <居宅サービス計画作成の流れ>

①事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。

②介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者および家族に面接をして情報を収集し、解決すべき問題を把握します。

③居宅サービス計画の作成開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族等に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めます。また、ご利用者は複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を介護支援専門員に求めることができます。さらに、ご利用者は居宅サービス計画に位置づけた指定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。また、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について説明を求めることができます。

④介護支援専門員は、利用者およびその家族のおかれた状況等を考慮して、利用者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供するうえでの留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

⑤原案について、利用者等の意向を踏まえた、より良い介護サービスの提供が出来るよう、事業所内でも検討をしていきます。

⑥介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族等に対して説明し、契約者の同意を得たうえで決定するものとします。なお、利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することができます。

(2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご利用者およびその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ご利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

(3) 居宅サービス計画の変更

ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合又は事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

(4) 介護保険施設への紹介

ご利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

4. 利用料金

(1) 利用料(居宅介護支援にかかる費用)

要介護認定を受けられた方は介護保険から全額給付されますので自己負担はありません。

- * 保険料の滞納等の場合、1月につき要介護度に応じてお支払いいただき、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岡山市福祉事務所の窓口に出しますと、差額の払戻を受けられます。
- * 居宅介護支援費については別紙の通りです。
- * 当事業所は特定事業所加算Ⅲを算定しています。

(2) 交通費

前記1の概要に記載された「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、ご利用者の同意を得ることにより、実施地域を越えて1キロメートルにつき50円が必要です。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービスの利用開始

同意書をかわしたのち、サービスの提供を開始します。

(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

文書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場合
- * 居宅介護支援の実施に際し、利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ない、その結果この契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合

* 利用者、ご家族が故意又は重大な過失により(ハラスメントも含まれる)、当支援センター若しくは介護支援専門員の生命、身体、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行う等安全かつ適切なサービス提供が困難であると判断した場合

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いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・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)、要支援と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

6. 事故発生時の対応および損害賠償

- * 事業者は利用者に対する居宅介護支援サービスの提供にあたって事故が発生した場合は速やかに利用者の家族・市町村・サービス事業者等、関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- * 事故が発生した場合は、事業者は速やかに利用者の損害を賠償します。但し、事業者に故意過失がない場合にはこの限りではありません。
- * 当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は損害賠償の額を減じることができます。
- * 事故再発防止の為に職員会議などで徹底します。

7. 相談・要望・苦情等の窓口

苦情の申し出があった場合には、苦情受付担当者が苦情内容を詳細に把握した上で苦情受付書を作成し、各関係者と解決に向けて話し合いを行います。更に解決出来ない事案がある場合は、苦情解決責任者に報告の上、利用者・事業所で話し合いを行い、苦情処理委員会へ報告を行う、第三者委員で話し合うなど、適切な処理に努めます。又、解決出来なかった事案に関しては、母体である法人事務局と相談の上、岡山県適性化委員会や専門機関へ解決依頼を行います。

居宅介護支援事業に関する相談、要望、苦情などは下記窓口までお申し出下さい。

管理者 中村 陽子

担当部署 みなみがた荘在宅介護支援センター 中村 板野

電話 086-252-2237

相談時間 月～金曜日 8:30～17:30(祝日の場合は除く)

* 苦情受付ボックス(みなさまの声)を1階に設置しています。

* 第三者委員を委嘱しています。

* 当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

岡山市事業者指導課

電話 086-212-1012

FAX 086-221-3010

岡山県国民健康保険団体連合会(県国保連)

電話 086-223-8811(苦情処理)

8. 守秘義務(個人情報を含む)について

利用者本人または家族の求めに応じて、当施設にて規程する個人情報保護規定に基づき、サービス提供記録を開示します。

介護支援専門員は、居宅介護支援サービスを提供する上で知り得たご利用者またはその家族等に関する情報を正当な理由なく第3者に漏洩しません。

この守秘義務(個人情報を含む)は、ご利用者のサービス終了後も継続します。

9. 医療連携について

ご利用者が病院又は診療所に入院する場合が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所にお伝えください。

10. 虐待防止の取組み

当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するための担当者を定め、委員会の開催、指針の整備、研修の実施により、虐待防止の啓発、普及に努めています。

万が一当事業所の従業者により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村に通報します。

・虐待防止責任者 管理者 中村 陽子

・虐待防止担当者 中村 板野

・受付日時 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30(祝日の場合は除く)

・電話 086-252-2237

11. 成年後見制度の活用支援

当事業所では適正な契約手続き等を行うため、必要に応じて成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度を活用できるように支援します。

12. 身体拘束等の更なる適正化

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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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等の身体拘束等の適正化のための措置を講じます。

13. 業務継続計画の実施

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するための業務継続に向けた計画策定及び研修・訓練を実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図ることに努めます。

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

居宅介護支援事業者 みなみがた荘在宅介護支援センター

岡山県岡山市北区国体町 3 番 12 号

管理者 中 村 陽 子

説明者

○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、了承し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者氏名 _____

署名代行者氏名 _____

本人との関係およびその理由 _____

居宅介護支援費

基本部分

地域別単価10.21を乗じたもの

イ. 居宅介護支援費 (1月につき)	(1) 居宅介護支援費 (i)	要介護1・2 (1,086単位)
		要介護3・4・5 (1,411単位)
	(2) 居宅介護支援費 (ii) ※	要介護1・2 (544単位)
		要介護3・4・5 (704単位)
	(3) 居宅介護支援費 (iii) ※	要介護1・2 (326単位)
		要介護3・4・5 (422単位)

※居宅介護支援費(ii)・(iii)については、介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45件以上である場合、40件以上60件未満の部分については(ii)を、60件以上の部分については(iii)を算定する。

- ・看取り期においては、必要なケアマネジメント業務・ケアプランの作成が行われていた場合はサービス利用実績がない場合でも居宅介護支援費を算定可能である。
- ・指定居宅介護事業所の所在する建物と同一の敷地内・隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業者と同一の建物に居住する利用者及び、同一の建物に指定居宅支援事業者の1月あたりの利用者が20人以上居住する建物に居住する利用者については、所定単位数の95%を算定する。

ロ. 初回加算		(1月につき +300単位)
ハ. 介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数×2.1%	
ニ. 入院時情報連携加算	入院時情報連携加算 (I)	(1月につき +250単位)
	入院時情報連携加算 (II)	(1月につき +200単位)
ホ. 退院・退所加算	連携回数	カンファレンス参加 無 有
	1回	+450単位 +600単位
	2回	+600単位 +750単位
	3回	+900単位
ヘ. 特定事業所医療介護連携加算		(+125単位)
ト. ターミナルケアマネジメント加算		(1人に付き1回を限度に +400単位)
チ. 緊急時等居宅カンファレンス加算		(1月に2回を限度に +200単位)
リ. 通院時情報連携加算		(1月に1回を限度に +50単位)