

居宅介護支援事業者重要事項説明書

1.利用者(被保険者)

氏名	生年月日 M・T・S 年 月 日
----	------------------

2. 事業所の概要

(1) 事業者

事業者名称	医療法人 善昭会
代表者名	日野 洋
法人所在地	大分市東鶴崎2丁目3番30号
電話番号	097(523)2500

(2)支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名称	コスモス介護保険支援センター
事業所所在地	大分市東鶴崎2丁目3番35号
電話番号	097(523)0007
FAX番号	097(523)0013
事業者指定番号	4470100027
管理者の氏名	高良 公子
サービス提供地域	大分市 ※上記以外の地域の方でもご希望の方はご相談下さい。

(3)事業所の職員体制及び勤務体制

	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者 兼 主任介護支援専門員 (8:30~17:30)	介護福祉士	1		1	認定申請・訪問調査 ケアプラン作成・給付管理
介護支援専門員 (8:30~17:30)	介護福祉士 社会福祉士	4	1	5	

※介護支援専門員は利用者おおむね35名ごとに1名を標準とする。

(4) サービス提供の時間帯

営業日	営業時間帯
平 日 (月～土)	8:30～17:30

営業しない日	日曜日・祝日・8月14日～15日 12月30日～1月3日
--------	---------------------------------

※ 上記の時間以外も24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保しております。

連絡先 電話: 097(527)2660

3. 事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

要介護状態にある高齢者に対し、介護保険サービスが円滑に提供されるよう、適正な居宅介護支援事業を行う。

(2) 運営方針

① 要介護者等の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏することのないよう、公平中立に運営する。

② 当事業所の居宅サービス計画書の訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙の通りである。

※別紙あり。

4. 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、次の窓口で対応いたします。

当事業所 ご利用相談室	苦情対応担当者 相談苦情管理責任者 高良 公子 ご利用時間 平日8:30～17:30まで ご利用方法 電話 097(523)0007 来所・訪問(日時の調整をしますので 事前にご連絡下さい) ご意見箱(当事務所前設置)
----------------	---

* 公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

大分市長寿福祉課	所在地 大分市荷揚町2番31号 電話番号 097(537)5742 対応時間 平日 8:30～17:15
大分県国民健康保険団体 連合会(国保連)	所在地 大分市大手町2丁目3番12号 電話番号 097(534)8470 FAX 097(537)8652 対応時間 平日 8:30～17:00

(1)円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 訪問に行く際は携帯電話を持参する。
- ② コスモス介護保険支援センターに連絡が入れば即担当者に連絡する。
- ③ 訪問又は電話により、担当者と利用者及びその家族の間で苦情の内容を確認する。
- ④ 苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認する。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求める。
- ⑤ 夜間、休日等も、法人の他施設(コスモス苑)の日・宿直者の協力を得て常時連絡が可能な体制にする。
- ⑥ 利用者及びその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに指導又は助言に従う。
- ⑦ 利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。また市町村又は国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会から求めがあったときは改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告する。

(2)苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ① サービス事業者と共に利用者を訪問し、調整を行い説明と同意を得る。
- ② 利用者の希望のサービス内容が得られないと判断した場合は、サービス事業者の変更を検討、実施する。

5.人権擁護・虐待等防止に関する事項について

- (1)事業者は、事業を実施するに当たり、利用者の人権尊重及び啓発、並びに虐待の未然防止に努めるものとし、次の各号に掲げる措置を講じる。

- ① 虐待等防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的
に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ② 虐待防止のための指針を整備する。
- ③ 虐待防止のための従業者に対する定期的な研修を実施する。
- ④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施する為の担当者を選出する。

人権擁護・虐待等防止に関する責任者	管理者 高良 公子
連絡先・時間	097(523)0007 (8:30~17:30)

- (2) 事業者は、利用者の権利擁護を推進するため、成年後見人制度の利用を支援するものとする。
- (3) 事業者は、利用者に対する虐待を発見した場合、もしくは虐待の可能性等が見受けられる場合には、市町村へ速やかに通報するなどの虐待問題解決への迅速かつ適切な対応に努めるものとする。

6. 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- (3) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

7. 感染症の予防及びまん延防止について

- (1) 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業者における感染症の予防及びまん延のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用可能)を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (3) 事業者における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (4) 事業者において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

8. 緊急時の対応

事業者は、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに嘱託医又は協力医療機関に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

9.秘密保持

(1)事業者および事業者の使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。

なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。

(2)事業者は、利用者のための往診又は利用者を通院させる場合には、当該病院又は診療所の医師又は歯科医師に対し、利用者の診療状況に関する情報を提供できるものとします。

(3)事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、家族の同意をあらかじめ文書で得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及び利用者の家族の個人情報を用いません。

10.賠償責任

事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

ただし、事業者に故意過失がなかったことを証明した場合は、この限りではありません。

損害賠償責任保険

保険会社名	三井住友海上火災保険 株式会社
補償内容	福祉事業者総合賠償責任保険

11.事故発生時の対応

(1)利用時に対する指定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村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(2)利用者に対する指定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えるよう損害賠償保険に加入するなどの措置をとる。

(3)事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(4)利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、当該事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

12.利用者へのお願い

(1)支援事業者が提供するサービス利用票、居宅サービス計画書などは、利用者の介護に関する重要な書類なので、重要事項説明書等と一緒に大切に保管して下さい。

(2)入院時における医療機関との連携を促進する観点より、入院時には担当介護支援専門員の名刺を介護保険証等と共に入院先医療機関に提供して頂きますようお願い致します。

＜介護支援専門員の責務＞

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案の内容について、文書により利用者の同意を得なければならない旨を明示すること。また、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者に交付しなければならないこととすること。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握及び解決すべき課題の把握に当たっては、特段の事情のない限り、次の定めるところにより行わなければならないこととすること。
 - ① 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。
 - ② 少なくとも一月に一回、実施状況の把握(モニタリング)の結果を記録すること。
- (3) 介護支援専門員は、利用者が要介護更新認定、要介護状態区分の変更の認定等を受けた場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする事となっています。訪問や面談については、ご協力をお願いします。
- (4) 介護支援専門員は、資質向上のために「人権の擁護・虐待の防止・認知症ケア・介護予防等・感染予防・業務継続計画」の研修を受講していき、自らの業務の研鑽を図るように取り組みを計画的に実施していきます。
- (5) 管理者は、介護支援専門員実務研修受講資格合格者に対して当センターにて実習生の依頼を受けた場合は、受け入れをしていきます。担当の御利用者様・御家族様にはご迷惑をお掛け致します。実習の受け入れを致した際には、個別にてご相談させていただきます。

個人情報使用同意書

私の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1.使用する目的

- (1)利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービス提供するため
に実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と医療機関、実習生、
保険会社等との連絡調整等において必要な場合
- (2)在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所
その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者その他の関係者
が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供

2.使用する事業者の範囲

サービスをご利用になる事業所

3.使用する期間

コスモス介護保険支援センターと利用者との間で契約した期間

4.条件

個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れる
事がないように細心の注意を払うこと。個人情報を使用した会議、相手方、内容等
の記録をしておくこと。

令和 年 月 日

＜利用者＞

住 所 大分市 _____

氏 名 _____ 印 _____

＜利用者代理人(続柄)＞

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

＜家族(代表)(続柄)＞

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

居宅介護支援内容説明書

1 居宅介護支援の内容

- (1) 支援事業者は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要な居宅サービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容担当する者等を定めた「居宅サービス計画(ケアプラン)」(以下「ケアプラン」という。)を作成するとともに、その計画に従った適切なサービスが提供されるようサービス担当者会議等、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。また当該サービス事業者を「ケアプラン」に位置付けた理由を求めることも可能となっています。
- (2) 居宅介護支援に当っては、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、適切なサービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的にて移用されるよう努力します。
- (3) 居宅介護支援に当っては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏することがないよう、公正中立に行います。利用者やその家族は、複数のサービス事業者を紹介することを求めることができます。その場合は複数のサービス事業者を紹介します。
- (4) 居宅介護支援に当っては、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。
- (5) 支援事業者は、「ケアプラン」の作成後においても、利用者やその家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、「ケアプラン」の実施状況を把握するとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、必要に応じて、「ケアプラン」の変更、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。
- (6) 前項の「ケアプラン」の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。
- (7) 支援事業者は、利用者が要介護認定又は要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。また、支援事業者は、利用者が希望する場合は、利用者によって要介護認定等の申請を行います。
- (8) 支援事業者は、「ケアプラン」作成後、その内容に基づき毎月給付管理表を作成し、大分県国民健康保険団体連合会に提出します。

2 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を各市町村の窓口へ届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは担当者にご相談ください。

3 サービスの利用料及び利用者負担

- (1) 介護認定を受け、支援事業者の居宅介護サービスを受ける旨をあらかじめ各市町村の窓

口に届け出た利用者については、介護保険制度から支援事業者に直接給付が行われるので、利用者は自己負担する必要はありません。

- (2) 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者はいったん利用したサービス分を実費で支払い、支援事業者は、指定居宅介護支援提供証明書を発行します。指定居宅介護提供証明書を後日各市町村の窓口に出しますと、保険給付分の払戻を受けられます。

なお、保険料の滞納中に利用料金の変更があった場合には、利用者は変更後の料金を支払わなければいけません。

- (3) 支援事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。
- (4) 居宅介護支援にかかる利用料・加算について、現在居宅支援に係る支払は、国が負担をしている為、利用者様への支払いは現在のところありません。

1 居宅介護支援費Ⅰ <取り扱い件数 1~44 件>

要介護1・2 1,086 単位

要介護3・4・5 1,411 単位

特定事業所加算Ⅱ 421 単位

(算定要件)

- 1)常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること
- 2)常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること
- 3)利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的(概ね週1回以上)に開催すること
- 4)24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること
- 5)介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること
- 6)地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること
- 7)家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること
- 8)特定事業所集中減算の適用を受けていないこと
- 9)指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者が当該指定居宅介護支援専門員1人当たり45名未満であること
- 10)介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること
- 11)他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること
- 12)必要に応じて多様な主体などが提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービス含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携 加算Ⅰ	病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供をしていること	250 単位
入退院時情報連携 加算Ⅱ	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供をしていること	200 単位
イ)退院・退所加算 (Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ)退院・退所加算 (Ⅰ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ)退院・退所加算 (Ⅱ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ)退院・退所加算 (Ⅱ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ)退院・退所加算 (Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者心身状況を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合	400 単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所も求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200 単位
通院時情報連携 加算	利用者が医師又は歯科医師等の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境などの必要な提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。	50 単位

4 キャンセル規定

- (1) 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス計画の作成等のサービス提供をキャンセルし、又は中断する場合は、事前に下記の連絡先までご連絡ください。
連絡先(電話):097(523)0007
- (2) 「ケアプラン」の変更や利用者からの依頼を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先までご連絡ください。

5 その他

- (1) 利用者が担当者の変更を希望される場合にはご相談ください。ご相談は事業所内又は、居宅を訪問して受けます。支援事業者は正当な理由がある場合に限り、担当者を変更することがあります。その場合は、事前に利用者の了解を得ます。

居宅介護支援事業の提供開始にあたり利用者に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

<事業者>

所在地 大分市東鶴崎2丁目3番30号

事業者名 医療法人 善昭会

代表者名 日野 洋 印

<説明者>

所 属 コスモス介護保険支援センター

氏 名 印

私は本書面により事業者から居宅介護支援について重要事項の説明を受け同意します

<利用者>

住 所

氏 名 印

<利用者代理人(続柄)>

住 所

氏 名 印