

居宅介護支援事業所 重要事項説明書

利用者に対する指定居宅介護支援の提供開始にあたり、当事業所が説明すべき重要事項は次の通りです。わからない事、わかりにくい事があれば、遠慮なく質問してください。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 関記念 栃の木会
代表者氏名	理事長 関 佳代子
本部所在地 (電話番号等)	〒321-0207 栃木県下都賀郡壬生町北小林 812 番地 (電話番号 ; 0282-86-0177、FAX 番号 ; 0282-86-3036)

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	老人介護支援センターいしばし
介護保険指定 事業所番号	栃木県指定 0972300081
事業所所在地 (電話番号等)	栃木県下野市下古山 1 1 7 4 (電話番号 0285-52-1484・FAX 番号 0285-52-1488)
管理者の氏名	石嶋 浩子
事業所の通常の 事業の実施地域	下野市・壬生町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、また要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスまたは施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他の便宜の提供を行う適正な指定居宅介護支援を目的とする。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう配慮して行う。 ・利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 ・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。介護サービス情報公表制度において公表を実施する。 ・事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平時からの医療機関との連携を促進し、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、利用者の状態について把握した事を主治の医師等に必要な情報提供を行う。 ・ 医療機関への入院時および退院時の連携を促進し、在宅生活への移行が円滑に行え、居宅サービス等の提供が受けられるように調整を行う。 ・ 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。 ・ 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調査を行う。
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～日曜日(土・日・祝日は交代制にて職員が対応し、必要に応じて担当者に連絡する。)
営業時間	9:00～17:30 (ただし、電話により24時間常時連絡、相談が可能な体制とする。)

(4) 事業所の職員体制

管理者	石嶋 浩子
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤1名 (兼務)
主任介護支援専門員	1 指定居宅介護支援の提供のほかに、他の介護支援専門員に対する助言・指導を行います。 2 法定研修等における実習の受け入れ事業所となるなど、人材育成への協力体制を整備します。	常勤1名以上 (兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤1名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤1名 (兼務)

(5) 居宅介護支援の内容、利用料(単位数)

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料(月額)	利用者負担額(介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別紙1に掲げる「サービス提供の標準的な流れ」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	全額介護保険により負担されます。
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

居宅介護支援費(Ⅰ)

要介護度区分	要介護 1.2	要介護 3～5
取り扱い件数区分		
居宅介護支援費(i)取り扱い件数 45件未満	1,086 単位	1,411 単位
居宅介護支援費(ii)取り扱い件数 45件以上 60件未満	544 単位	704 単位
居宅介護支援費(iii)取り扱い件数 60件以上	326 単位	422 単位

居宅介護支援費(Ⅱ) 指定居宅サービス事業者等の間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためにシステムの活用及び事務職員を配置

要介護度区分	要介護1・2	要介護3～5
取扱い件数区分		
居宅介護支援費(i)取り扱い件数 50件未満	1,086 単位	1,411 単位
居宅介護支援費(ii)取り扱い件数 50件以上 60件未満	527 単位	683 単位
居宅介護支援費(iii)取り扱い件数 60件以上	316 単位	410 単位

	★1 加 算	単位数	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算 (単 位 数 3 0 0)	300 単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	250 単位	介護支援専門員が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行った場合 ※入院日以前の情報提供を含む。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	200 単位	介護支援専門員が入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合 ※営業時間終了後に入院した場合にあって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
	退院・退所加算 連携1回(Ⅰ)イ カンファレンス参加無	450 単位	退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	退院・退所加算 連携2回(Ⅰ)ロ カンファレンス参加無	600 単位	
	退院・退所加算 連携1回(Ⅱ)イ カンファレンス参加有	600 単位	退院・退所にあたって入院中の担当医等との会議(退院時カンファレンス等)に1回以上参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上で居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	退院・退所加算 連携2回(Ⅱ)ロ カンファレンス参加有	750 単位	

退院・退所加算 連携3回(Ⅲ) カンファレンス参加有	900 単位	
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	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、当該利用者の心身の状況などを記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービスに提供した場合。
通院時情報連携加算	50 単位	利用者1人につき、1月に1回の算定を限度とする。利用者が医師又は歯科医師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等の必要な情報提供を行い、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をした場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院又は診療所の求めにより、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(一月に2回を限度)
特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位	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等を目的とした会議を定期的に開催すること等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき)
特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位	
特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位	
特定事業所加算(A)	114 単位	
特定事業所医療介護連携加算	125 単位	

◎1単位は、10.21 円で計算しています。

・利用者の保険料滞納の為、法定代理受領ができなくなった場合、要介護度に応じて上記の金額(1ヶ月あたり)をいただき、「指定居宅介護支援提供証明書」を発行いたします。後日、保険者の窓口に提出する事で、全額払い戻しを受けられます。

3 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、移動に要した交通費の実費(公共交通機関等の交通費)を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、片道5km 以上は 1,000 円を請求いたします。
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

5 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) ケアマネジメントの公正中立の立場で利用者の状況を踏まえ、事業所の情報を別紙にて説明いたします。

6 高齢者虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	石嶋 浩子
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

7 身体拘束について

- (1) 利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わないものとします。
- (2) 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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します。

8 感染症、災害対策について

事業者は、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的、継続的に提供される体制を構築し連携を図り支援を行います。

- (1) 感染症対策の強化を図ります。
- (2) 業務継続に向けた取り組みを強化します。
- (3) 災害への地域と連携した対応を強化します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)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、第三者に漏らしません。③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

② 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、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において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、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の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとしませぬ。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとしませぬ。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p>
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10 事故発生時の対応方法について

利用者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は、市区町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、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は、損害賠償を速やかに行います。

但し、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当を認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

11 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

12 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとしませぬ。

- ・苦情解決責任者 特別養護老人ホーム施設長 水戸部 和也
(苦情受付の報告、苦情解決のための話し合い、改善等の結果報告)
- ・苦情受付担当者 石嶋 浩子
(苦情の受付、苦情内容の確認、苦情解決責任者および第三者委員への報告)
- ・第三者委員 五十嵐トヨ子 佐藤久仁子
(苦情内容の確認、解決案の調整・助言、苦情等の結果報告)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 老人介護支援センターいしばし	所在地 下野市下古山 1174 電話番号 0285-52-1484 受付時間 9:00~17:30
【壬生町(保険者)の窓口】 壬生町民生部 健康福祉課介護保険係	所在地 壬生町壬生甲3841-1 電話番号 0282-81-1806
【下野市(保険者)の窓口】 下野市健康福祉部 高齢福祉課介護保険グループ	所在地 下野市笹原 26 番地 電話番号 0285-32-8904

【栃木県の窓口】 栃木県保健福祉部 高齢対策課介護保険班	所在地 宇都宮市埴田 1-1-20 電話番号 028-623-3148
【栃木県の窓口】 栃木県県南健康福祉センター 福祉指導課	所在地 小山市犬塚 3-1-1 電話番号 0285-22-0302
【公的団体の窓口】 栃木県国民健康保険団体連合会	所在地 宇都宮市本町 3-9 栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号 028-643-2220

13 指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ利用者をお願いしたい事
サービスのご利用にあたってご留意いただきたい事は以下の通りです。

- (1) 介護支援専門員への贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (2) 体調や容体の急変などによりサービスを受けられなくなったときには、出来る限り早めに担当の介護支援専門員またはサービス事業者の担当者へご連絡ください。
- (3) 病院や診療所等に入院された時には、速やかに担当の介護支援専門員の氏名等を入院先の医療機関の職員に伝えて戴きますようお願い致します。担当の介護支援専門員の名刺を医療保険証や介護保険証、お薬手帳等とともに保管し、病院等の看護師にお渡しください。
- (4) 利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることが出来ます。
- (5) 利用者は居宅サービス計画に位置付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出来ます。
- (6) 利用者や家族と信頼関係を築きながら支援を行いますが、職員へのハラスメント等を受けた場合は契約を解除させて頂くことがあります。
- (7) 災害・感染症等、発生時の対策については、サービス公表制度において公表していますのでご覧ください。

14 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成 11 年厚生省令第 38 号)」第 4 条の規定に基づき利用者に説明を行いました。

事業所名	
説明者氏名	印

上記内容の説明を事業所の説明者から、確かに受け同意しました。

利用者	住所	
	氏名	印

上記署名は 氏名 _____ 続柄 _____ が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	印
	利用者との関係	

サービス提供の標準的な流れ

