

指定居宅介護支援事業利用

重要事項説明書

あなたに対する指定居宅介護支援事業のサービス提供開始にあたり、指定居宅介護支援事業運営規程第5条に基づいて当事業所があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

法人格及び法人名称	医 療 法 人 平 川 病 院
代 表 者	理 事 長 平 川 浩 明
所 在 地	佐賀県唐津市山本 644 番地 5
連 絡 先	(TEL) 0 9 5 5 - 7 8 - 0 0 2 6 (FAX) 0 9 5 5 - 7 8 - 2 2 0 0

2. 事業所の概要

事業所の名称	居宅介護支援事業所 アメニティきゅうらぎ
事業の種類及び開設日 (指定事業所番号)	指定居宅介護支援 平成 13 年 7 月 1 日開設 (4151480029)
所 在 地	佐賀県唐津市厳木町岩屋 505 番地
連 絡 先	(TEL) 0 9 5 5 - 5 1 - 5 2 2 3 (FAX) 0 9 5 5 - 5 1 - 5 2 2 0
管 理 者	平 松 正 子

3. 併せて実施する事業

事業の種類		佐賀県知事の事業者指定		利用定員
		指定年月日	指定番号	
施設	介護老人保健施設	H12 年 5 月 15 日	佐賀県指令 12 長寿第 28 号	70 人
居宅	短期入所療養介護	H12 年 5 月 15 日	佐賀県指令 12 長寿第 28 号	
	通所リハビリテーション	H12 年 5 月 15 日	佐賀県指令 12 長寿第 28 号	25 人
居宅介護支援事業		H13 年 7 月 1 日	佐賀県指令 13 長寿第 83 号	

4. 事業の目的及び運営方針

- 1 要介護状態等となった場合において、その利用者が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ことができるようにサービスを提供します。
- 2 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いて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
- 3 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、利用者に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ることのないよう、公正中立に行います。
- 4 事業の運営に当たっては、市町村等の保険者、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

5. 職員の職種、人数及び職務内容

職員の職種	員数	区 分				職 務 内 容
		常 勤		非 常 勤		
		専従	兼務	専従	兼務	
管 理 者 (主任介護支援専門員)	1		1			事業所の管理、居宅介護支援業務
主任介護支援専門員						居宅介護支援業務・介護支援専門員の指導及び助言
介護支援専門員						居宅介護支援業務

6. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ～ 金曜日 【休日】土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月31日～1月3日）
営業時間	8時30分～17時30分まで

※24時間常時連絡できる体制を整備しています。

（必要に応じて相談に応じる事が可能となっています。）

7. 通常の事業実施地域

唐津市厳木町・相知町・山本・千々賀

8. 居宅介護支援の提供の流れと主な内容

① 利用の申込受付

要介護認定を受けた利用申込者に重要事項の説明を行い、利用申込者と契約を締結します。

② 利用者の状態把握（アセスメント）

利用者が入院中であることなど物理的な理由がある場合を除き必ず利用者宅を訪問し、利用者及び家族と面接します。利用者及び家族の意向や抱えている問題や解決すべき課題を分析します。

③ 居宅サービス計画の原案作成

アセスメントの結果に基づき、地域でのサービス提供体制や利用者・家族の意向を踏まえ居宅サービス計画書原案を作成します。

④ サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案に位置付けたサービス担当者や主治医等を招集し、原案の内容について専門的意見を聴取します。援助の方針を決定し、サービス担当者間の調整を行います。

⑤ 利用者への説明と合意の確認

担当者会議で決定したサービスの種類・内容・利用料金等を利用者及び家族に説明し、同意を得た居宅サービス計画書を利用者又は家族に交付します。

⑥ サービスの提供

サービス事業所に対して、適切なサービスが提供されるよう連絡・調整を行います。

⑦ 計画実施状況の把握（モニタリング）と連絡調整

利用者との連絡を継続的に行い（少なくとも1月に1回は利用者の居宅を訪問して利用者との面接）、サービスの実施状況と解決すべき課題を把握して必要に応じて計画の変更や事業者との連絡調整を行います。

⑧ 給付管理票の提出

サービス提供実績に基づき給付管理票を作成し、佐賀県国民健康保険団体連合会に提出します。

※基本的にはこの手順に応じて進めていきますが、緊急的なサービスの利用等やむを得ない場合や、効果的・効率的に行うことを前提とするものであれば、業務の順序について拘束するものではありません。ただし、その場合にあっても、それぞれの位置付けられた個々の業務は、事後的に可及的速やかに実施し、その結果に基づいて必要に応じて居宅サービスを見直すなど適切に対応します。

9. 利用料金及びその他の費用（別添参照）

- 1 基本利用料（別添 ※1）
- 2 加算料金 （別添 ※2）
- 3 交通費 （無料）

10. 苦情相談窓口及び苦情解決の手順

1 受付窓口

居宅介護支援事業所 アメニティきゅうらぎ	場所：唐津市厳木町岩屋 505 番地 連絡先：(TEL) 0955-51-5223 (FAX) 0955-51-5220 受付時間：月～金 8：30～17：30 （但し、土曜日曜、祝日、12/31～1/3 は除く） 受付担当者：平松 正子 他、苦情箱を施設内玄関に設置
唐津市役所 介護保険課 指定・指導係	場所：唐津市西城内 1 番 1 号 連絡先：(TEL) 0955-53-8021 (FAX) 0955-73-8451 受付時間：月～金 8：30～17：15 （但し、土曜日曜、祝日、12/29～1/3 は除く）
佐賀県国民健康保険団体連合会 情報・介護課	場所：佐賀市呉服元町 7 番 28 号 佐賀県国保会館 連絡先：(TEL) 0952-26-1477 (FAX) 0952-26-6123 受付時間：月～金 8：30～17：15 （但し、土曜日曜、祝日、12/29～1/3 は除く）

2 苦情解決の手順

① 苦情相談の受付

- ・苦情相談があった場合には、管理者若しくは事業所の介護支援専門員が対応します。

② 苦情相談の確認

- ・苦情相談受付時には、相談者の氏名及び住所、連絡先。利用者氏名、提供したサービスの種類とその日時、具体的な苦情相談の内容等について確認します。

③ 苦情解決に向けての情報収集及び対応策の検討

- ・苦情相談の内容について、利用者・家族、サービス事業者等から事情を聞き、情報収集を行います。苦情に係る問題点を把握し対応策を検討します。

④ 苦情解決の結果・記録

- ・苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。
その後においても改善が見られない場合や再度苦情があった場合は、担当の変更、サービス事業者の変更を含めた対策を図ります。

1 1. 秘密保持

業務上知りえた利用者及び家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続します。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る場合には利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は、当該家族等の同意を予め文書により同意を得た上で行います。

1 2. 個人情報利用目的

利用者から個人情報を取得する目的は、利用者に対する居宅介護サービス計画作成及びサービスの提供、介護保険事務などで利用することです。

その他、事業所運営・教育・研修・行政命令の遵守、他の医療機関・介護・福祉施設との連携等のために、個人情報を利用する事もあります。

1 3. 記録の保管

サービス提供の記録については、その完結の日から2年間保管することとし、利用者及び家族の希望により記録を提示できます。記録の閲覧及び写しの交付については利用者及び家族に限り可能です。

1 4. 事故発生時の対応

- ・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には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。
- ・前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- ・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います。

1 5. 虐待防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 平松 正子
-------------	-----------

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
 - ・虐待防止のための指針の整備をしています。
 - ・従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族、

親族、同居人等）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、これを市町村に通報します。

1 6．衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ・事業所における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、おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ・事業所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しています。
- ・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の実施します。

1 7．業務継続計画の策定等について

- ・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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ・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の実施します。
- ・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います。

1 8．ハラスメント対策

- ・事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- ・利用者または家族、その他関係者が事業者の職員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

1 9．中立義務

事業者は利用者より委託された業務を行なうにあたっては、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類に偏することのないよう、又は特定の居宅サービス事業者等による居宅サービスを利用するよう利用者を誘導し、又は利用者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことのないよう公正中立に行います。

- ・利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることが出来ます。

- ・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事が出来ます。
- ・利用者は、前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、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等について説明を受ける事が出来ます。

20. 入院時の伝達依頼

利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には担当の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伝えるよう協力を求めます。

21. サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者評価の実施は本重要事項の説明を行う時点で実施しておりません。

(別添)

※1 基本利用料

(要介護に応じ介護サービスの提供開始以降 1 ヶ月あたりの金額になります)

要介護 1・2	1 ヶ月につき 10,860 円
要介護 3・4・5	1 ヶ月につき 14,110 円

※2 加算料金

初回加算 (3,000 円／月)	新規に居宅サービス計画を作成する利用者や、要介護状態区分が 2 段階以上変更となった利用者に対し居宅介護支援を行った場合。												
入院時情報 連携加算Ⅰ (2,500 円／月)	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当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。 ※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 (2,000 円／月)	病院又は診療所に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当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。 ※営業時間終了後に入院した場合であって、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 (4,500 円／回～)	退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅及び地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合（同一利用者について、居宅及び地域密着型サービスの利用開始月に調整を行う場合に限る）。 入院又は入所期間中に 3 回を限度。 ※医療機関等におけるカンファレンス参加の有無・回数で異なる。（下記参照） <table><tr><td></td><td>カンファレンス参加 無</td><td>カンファレンス参加 有</td></tr><tr><td>連携 1 回</td><td>4, 5 0 0 円</td><td>6, 0 0 0 円</td></tr><tr><td>連携 2 回</td><td>6, 0 0 0 円</td><td>7, 5 0 0 円</td></tr><tr><td>連携 3 回</td><td>×</td><td>9, 0 0 0 円</td></tr></table>		カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有	連携 1 回	4, 5 0 0 円	6, 0 0 0 円	連携 2 回	6, 0 0 0 円	7, 5 0 0 円	連携 3 回	×	9, 0 0 0 円
	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有											
連携 1 回	4, 5 0 0 円	6, 0 0 0 円											
連携 2 回	6, 0 0 0 円	7, 5 0 0 円											
連携 3 回	×	9, 0 0 0 円											
通院時情報連携 加算 (500 円／月)	病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。 (月 1 回を限度)												

上記において 自己負担はありません。ただし、保険料を滞納している場合、給付制限がかかることがあります。