

居宅介護支援 重要事項説明書

(事業の目的)

- 1 要介護状態にある方に対し、適正な居宅介護支援を提供することにより、要介護状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。

(運営の方針)

- 2 (1)居宅介護サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑にこれを利用することができるよう、社会福祉事業に関する情報を提供するとともに、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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に利用出来るよう相談及び援助、社会生活上の世話をを行うことにより、利用者が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することを目指します。
(2)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サービスを提供するように努めます。
(3)地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、保険者、他の居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、保健・医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な連携に努めます。

(施設の名称)

- 3 施設の名称及び所在地は、次の通りです。

名 称 居宅介護支援事業所 清泉
所在地 熊本県菊池市七城町亀尾2429番地

(提供拒否の禁止)

- 4 事業者は、正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒むことはしないものとします。

(職員の区分及び員数)

- 5 (1)事業所に次の職員を配置します。

- | | |
|-----------|---------------|
| ① 管理者 | 1人 (兼務=特養施設長) |
| ② 介護支援専門員 | 2人 |

(2)前項に定めるものの他、必要がある場合は、員数を超え又はその他の職員を置くことがあります

(職務分掌)

6 職員の職務分掌は次の通りとします。

(1)所長 (管理者)

常勤にて、専ら施設の職務に従事し、職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行います。

(2)介護支援専門員

要介護者並びにその御家族の相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境等を勘案し、居宅サービスを適切に利用できるようサービスの種類、内容などの計画を作成すると共に、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を行います。

7 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合には、事前に連絡を致します。

(サービスの内容、手続の説明及び同意)

8 (1)事業所は、サービス提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる契約書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとします。

(2)利用者の相談を受ける場所は、本事業所の相談室又は利用者宅等とします。

(3)在宅で生活している要介護者等が、日常生活を営むために必要な保健・医療サービス又は福祉サービスを適切に利用出来るよう、要介護者等からの依頼を受けて、利用する居宅サービス等の種類や内容等を定めた計画を作成します。

この場合、使用する課題分析は、三団体ケアプラン策定研究会編の包括的自立支援プログラム等によるものとします。

(4)居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所については、複数の事業所の紹介を利用者は求め、また当該事業所を位置付けた理由についても求めることができます。

(5)当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、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通りです。

(6)居宅サービス計画に基づき、居宅サービス等の提供が確保されるようサービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜を図ります。

(7)介護支援専門員の居宅訪問頻度は、最低1ヶ月に1回とし、利用者の自立した日常生活を支援するうえでの解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握、及び連絡調整等の必要に応じ随時訪問します。

(8)要介護者等が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設の紹介その他の便宜を提供いたします。

(利用契約成立時の書面の交付)

9 当該居宅介護支援サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対して、遅滞なく前条の内容及び厚生労働省令で定める事項を記載した書面を交付いたします。

(営業日及び営業時間)

10 本事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとします。

(1)営業日は、月曜日から金曜日までとします。ただし、12月29日から1月3日までを除きます。

(2)営業時間は、午前8時15分から午後5時30分までとします。ただし、特別の需要がある場合はこの限りではありません。

(通常の事業の実施地域)

11 通常の事業の実施地域は、菊池市とします。

(受給資格等の確認)

12 (1)サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、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かめます。

(2)前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供いたします。

(要介護認定の申請に係る援助)

13 利用申し出の際に要介護認定を受けていない利用申請について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認します。申請が行われていない場合は、利用申込の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう必要な援助を行います。

(相談及び援助)

14 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

(利用料その他費用の額)

15 (1)要介護認定を受けられた利用者は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により、事業所に直接介護保険給付が支払われない場合、1ヶ月につき下記の利用料を頂き、お支払いと引き換えにサービス提供証明書を発行致します。このサービス提供証明書を保険者（市役所）に提示しますと全額払戻しを受けられます。

料金

- ・ 居宅介護支援費 : 要介護 1 ・ 2 の方 10,760 円
(1月に) 要介護 3 ・ 4 ・ 5 の方 13,980 円
- ・ 初回加算 : 新規に居宅サービス計画を作成する場合
(1月に) 要支援者が要介護認定を受けた場合
要介護状態区分が二区分以上変更された場合
3,000 円
- ・ 入院時情報連携加算 (I)
: 利用者が入院してから 3 日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報提供をした場合
2,000 円/月
- ・ 入院時情報連携加算 (II)
: 利用者が入院してから 4 日以上 7 日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報提供をした場合
1,000 円/月
- ・ 退院・退所加算 (I) イ
: 退院・退所に当って、病院等の職員からの情報収集を 1 回行った場合
4,500 円/回
- ・ 退院・退所加算 (I) ロ
: 退院・退所に当って、病院等の職員からの情報収集が 1 回のカンファレンスによる場合
6,000 円/回
- ・ 退院・退所加算 (II) イ
: 退院・退所に当って、病院等の職員からの情報収集を 2 回以上行った場合
6,000 円/回
- ・ 退院・退所加算 (II) ロ
: 退院・退所に当って、病院等の職員からの情報収集を 2 回以上行った場合であって、うち 1 回以上がカンファレンスによる場合
7,500 円/回
- ・ 退院・退所加算 (III)
: 退院・退所に当って、病院等の職員からの情報収集を 3 回以上行った場合であって、うち 1 回以上がカンファレンスによる場合
9,000 円/回

・ターミナルケアマネジメント加算

: 末期の悪性腫瘍の利用者が在宅で死亡した場合であって、24時間の連絡体制を確保し、訪問により把握した利用者的心身の状況等を記録して、主治医および居宅サービス事業所に提供した場合

4,000円

・通院時情報連携加算

: 利用者が病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者的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

500円

・緊急時等居宅カンファレンス加算

: 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

2000円

(2)通常の事業実施地域外に居住する利用者に対し訪問する場合には、それに要する費用は、通常の事業の実施地域を越えた所から1km当たり37円とし往復料金の支払を受けます。

(掲示)

16 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。

(誇大広告の禁止)

17 事業所は、その提供する居宅介護支援サービスについて広告をするときは、広告された居宅介護支援サービスの内容、その他の厚生労働省令で定める事項について、著しく事実に相違する表示をし、又は実際のものよりも著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示はいたしません。

(秘密保持等)

- 18 (1)職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じます。
- (2)退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じます。
- (3)他の居宅介護支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書によって利用者の同意を得ます。

(事故発生時の対応)

- 19 サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

(苦情相談窓口)

- 20 (1)サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

お客様相談窓口

苦情・相談窓口責任者 園田真也

ご利用時間 08:15~17:30

ご利用方法 TEL: 26-4820 面接: 相談室 苦情箱: 玄関脇

(2)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。

菊池市役所 高齢支援課 介護保険係

〒861-1392 菊池市隈府888番地

TEL: 0968-25-7215 FAX: 0968-1522

利用者苦情相談窓口

熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口

〒862-0911 熊本市健軍1丁目18番7号

TEL: 096-214-1101 FAX: 096-214-1105

(第三者評価)

- 21 第三者評価の実施状況: 受審なし

(虐待に関する事項)

22 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 施設は、サービス提供中に、従業者又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所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。

本書面に基づいて居宅介護支援事業者の職員_____から上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

令和 年 月 日

利用者 甲	住所	
	氏名	印
代理人（選任した場合）	住所	
	氏名	印