

重要事項説明書

1 事業の概要

(1) 事業所の名称等

法人名	社会福祉法人 山陰家庭学院
法人所在地	島根県松江市島根町大芦 5707
事業所名	なぎさ居宅介護支援事業所
事業所所在地	島根県松江市島根町野波 2318 番地 3
指定番号	3 2 7 1 1 0 0 0 1 2
連絡先	電話番号 (0 8 5 2) 8 5 - 3 6 3 6
営業日	毎週月曜日から金曜日まで (12/29~1/3を除く) 但し、休日であっても同敷地内に併設している 入所施設の職員が担当者へ連絡を取ります。
営業時間	午前9時から午後6時まで。 但し、他の時間については同敷地内に併設している 入所施設の職員が担当者へ連絡を取ります。
通常の事業の実施 地域	松江市島根町

(2) 職員の職種、人数

1. 管理者 : 1名
2. 介護支援専門員 : 3名

2 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

なぎさ居宅介護支援事業所（以下「事業者」という。）は、介護保険法の理念に基づき要介護者等（以下「利用」という。）が居宅においてその有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう居宅介護支援（以下「事業」という。）を行うことを目的とする。

(2) 運営の方針

- 1 事業は、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、適切な保険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て行う。
- 2 事業の提供にあたっては、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、提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の事業者等に偏することのないよう公正中立に行う。

- 3 事業は、市町村、地域包括支援センター、保健医療機関、介護サービス事業所等と連携して行う。
- 4 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制を整備するとともに、介護支援専門員に対し研修を実施する等の必要な措置を講ずる。
- 5 事業者は、利用者が自由に居宅介護支援事業所を選択できることを説明するとともに、利用申し込みがあった場合には事業所の運営規程の概要等の重要事項について文書を交付して説明し同意を得る。
- 6 事業者は、居宅サービス計画原案に位置付けるサービス事業者について、当該地域におけるサービス事業者に関するサービス内容及び利用料等の情報を利用者へ文書で提供するとともに、利用者から複数のサービス事業者の紹介を求めることができることを説明し理解を得る。
- 7 事業の提供にあたっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

3. 居宅介護支援事業の提供方法

- 1 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ初回訪問時又は、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- 2 介護支援専門員は、利用者の認定情報を確認し、認定区分と有効期間を確認する。利用者から認定申請の依頼があった場合は申請代行を行う。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画書を作成して利用者及び家族へ説明し、同意を得てサービス提供の手続きを行う。
- 4 事業者は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
 - (1) 正当な理由とは、法令24条第2項に規定する介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないときまた、省令6条通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合。
 - (2) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受けた。又受けようとしたとき。
 - (3) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者に通知する。

4. 居宅介護支援事業の具体的取扱方針

- 1 事業所の管理者は、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る。
- 2 介護支援専門員は、事業の提供にあたっては、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明する。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的にサービスが利用できるようにする。
- 4 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、介護給付等対象サ

ービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も計画に盛り込むよう努める。

- 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域におけるサービス事業者等に関するサービス内容及び利用料等の情報を利用者又はその家族に提供する。
- 6 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、すでに提供を受けているサービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握する。（課題分析）
- 7 介護支援専門員は、解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。面接にあたっては、その趣旨を利用者及びその家族に説明し理解を得て行う。（アセスメント）
- 8 介護支援専門員は、利用者の希望及びアセスメント結果に基づき、利用者の家族の希望等を勘案して、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及び達成時期、サービスの種類、内容及び利用料等を記載したサービス計画の原案を作成する。
- 9 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該サービス計画原案の内容について、担当者に専門的見地での意見を求める。
- 10 介護支援専門員は、居宅サービス計画原案の内容について、利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得る。
- 11 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、利用者及び担当者へ交付する。
- 12 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に対して、指定居宅サービス等基準に位置付けられている計画の提出を求める。
- 13 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更、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う。
- 14 介護支援専門員は、主治医師、歯科医師、薬剤師等の助言が必要と判断したときは、利用者の同意を得て必要な情報を提供する。
- 15 介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、モニタリングの結果を記録する。（モニタリング）
- 16 介護支援専門員は、利用者が要介護更新認定又は変更認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催し担当者から専門的見地からの意見を求める。ただし、やむを得ない事情で会議の参加ができない事業者に対しては、照会により意見を求める。
- 17 介護支援専門員は、基準第13条第3号から第12号までの一連の業務を行う必要性がないと判断した、軽微な変更を行う場合はサービス担当者会議の開催を省略できる。
- 18 介護支援専門員は、利用者がその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る場合又は利用者が介護保険施設への入所を希望する場合には、主治医に意見を求め介護保険施設への紹介その他の便宜を提供する。

- 19 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼のあった場合は、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
- 20 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、必要な理由を記載するとともに、市町村に届け出る。
- 21 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービス費の総額が、居宅介護サービス費等区分限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費が総額に占める割合が厚生労働大臣の定める基準に該当する場合は、その利用の妥当性を検討し、必要な理由を記載するとともに、市町村に届け出る。
- 22 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の指示及び意見を求めるとともに、当該居宅サービス計画を主治医師等に交付する。
- 23 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあつては、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、利用する日数が要介護認定の有効期間の概ね半数を超えないようにする。
- 24 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置付ける場合は、サービス担当者会議を開催し、当該計画に必要な理由を記載する。
- 25 介護支援専門員は、利用者の被保険者証に審査会意見及びサービス種類の記載がある時は、利用者に説明し理解を得た上で、その内容に沿った居宅サービス計画を作成する。
- 26 事業者は、指定介護予防支援の業務の委託を受けるにあたり、その業務量等を勘案し、居宅介護支援の適正に実施できるよう配慮する。
- 27 事業者は、地域ケア会議から資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力を求められた場合は、これに協力する。

5. 勤務体制

- 1 事業者は、利用者に対し適切な居宅介護支援が提供できるよう、事業所の勤務体制を整えるとともに、介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を設ける。
- 2 事業者は、法人の定める指針に基づき、あらゆるハラスメントを防止するために必要な措置を講ずる。

6. 苦情の処理

- 1 事業者は、利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要について、体制、手順、連絡先等を文書で説明するとともに事業所に掲示する。
- 2 苦情の処理については、法人の定める指針に基づき、迅速かつ適切に対応し記録する。
- 3 苦情解決委員会で必要と認めた場合及び、保険者等から説明を求められた場合は、苦情及び改善の内容について保険者等へ報告する。

7. 虐待の防止

事業者は、法人の定める指針に基づき、虐待の発生又はその再発を防止するために必要な措置を講ずる。

- (1) 虐待防止委員会の開催
- (2) 事業所指針の整備
- (3) 職員研修の実施
- (4) 虐待の未然防止
- (5) 虐待の早期発見
- (6) 虐待への迅速かつ適切な対応

8. 感染症の予防

事業者は、法人の定める指針に基づき、感染症の予防及び蔓延防止のために必要な措置を講ずる。

- (1) 感染対策委員会の開催。
- (2) 事業所指針の整備。
- (3) 職員研修の実施。

9. 身体的拘束等の廃止

事業者は、法人の定める指針に基づき、身体的拘束等の発生を防止するために必要な措置を講ずる。

- (1) 身体的拘束防止委員会の開催
- (2) 事業所指針の整備
- (3) 職員研修の実施

10. 業務継続計画

事業者は、法人の定める指針に基づき、感染症及び非常災害が発生した場合であっても、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該計画に基づき必要な措置を講ずる。

- (1) 業務継続計画（感染症、非常災害）の策定
- (2) 職員研修の実施
- (3) 訓練の実施
- (4) 業務継続計画の評価、見直し

11. 利用料

利用料は法定代理受領とし、法定代理受領分以外については介護報酬の告示上の額とする。

1ヶ月の利用料金は次の通りですが、原則として介護保険から負担されますので、利用者の負担はありません。

単位：円

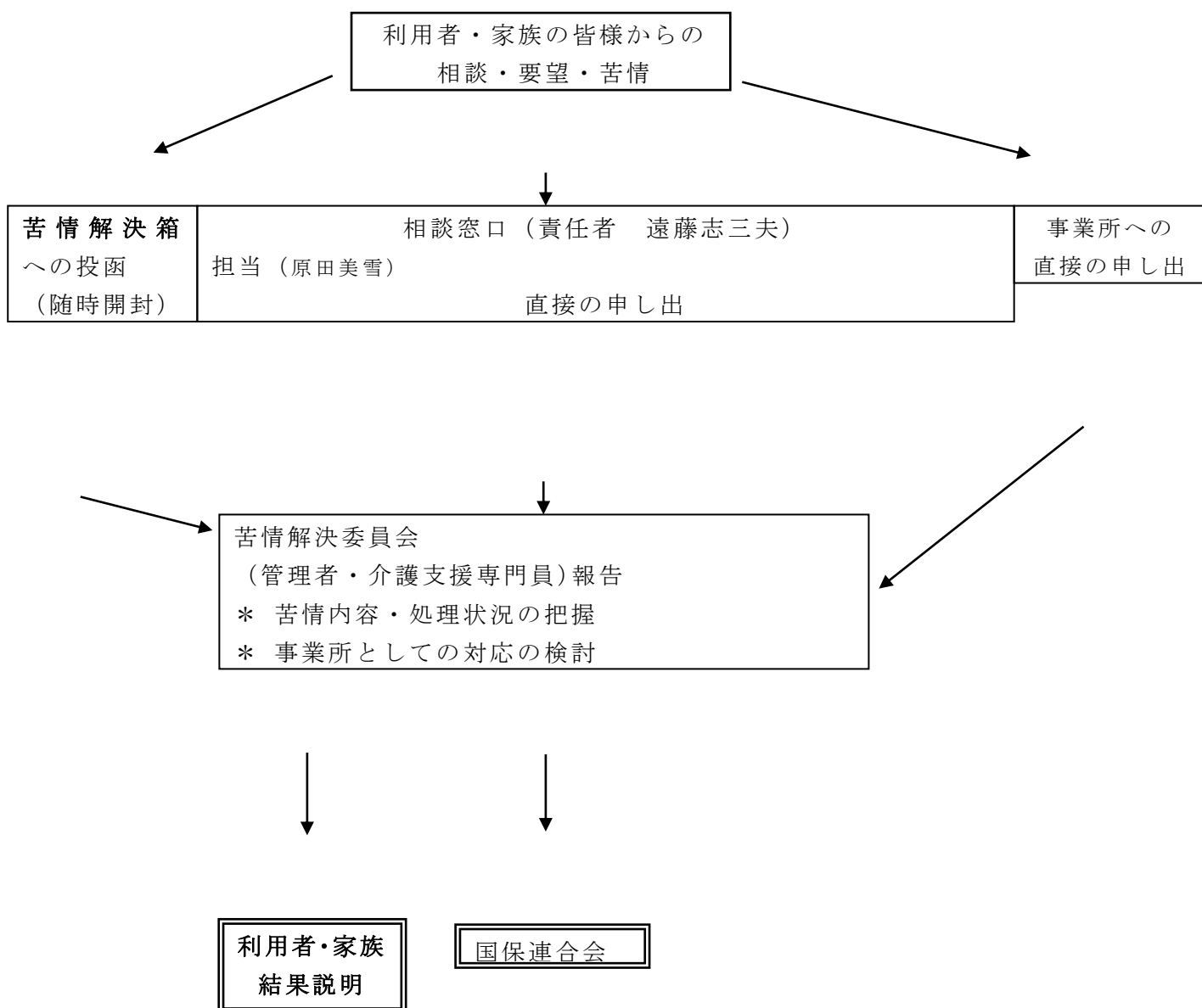
	取扱件数 45件未満		
要介護 1・2	10,860		
要介護 3・4・5	14,110		
初回加算	①新規に居宅サービス計画を策定した場合		3,000/月
	②要介護状態区分が2段階以上変更となった場合		
入院時情報連携加算	Ⅰ入院当日に情報を提供した場合		2,500/月
	Ⅱ入院翌日又は翌々日に情報を提供した場合		2,000/月
退院・退所加算	退院・退所時に病院等の職員と面談し居宅サービス等の調整を行った場合		6,000/月 4,500/月 7,500/月 6,000/月 9,000/月
	連携 1回	カンファレンス参加有	
	連携 1回	カンファレンス参加無	
	連携 2回	カンファレンス参加有	
	連携 2回	カンファレンス参加無	
連携 3回	カンファレンス参加有		
通院時情報連携加算	受診に同行し医師に情報提供し、医師からの情報提供を居宅サービス計画に記録する		500/月
特定事業所加算Ⅲ	公正中立を確保し、常勤専従人員配置を行い支援困難ケースでも適切に処理できる体制の整備		3,230/月
中山間地域等に居住するものへのサービス提供加算			基本介護報酬の5%

12. 苦情対応窓口

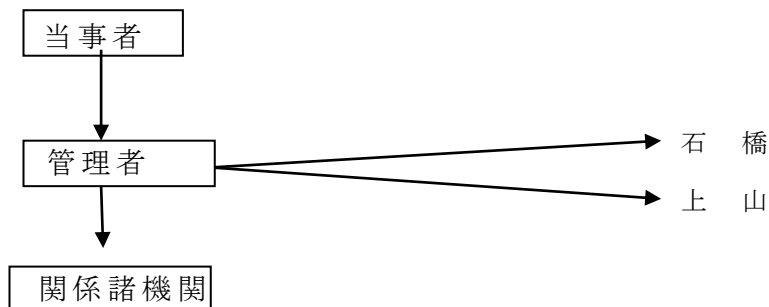
事業者は、苦情に対応する窓口を設置し、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応を行います。

サービス相談窓口
電話番号 (0852) 85-3636
責任者 遠藤志三夫
担当 原田美雪
受付時間 午前9時～午後5時

苦情解決の流れ



・ 緊急連絡網



	氏 名	連 絡 先	続 柄
緊急時の連絡先 (1)			
緊急時の連絡先 (2)			

15. 個人情報の利用目的

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 事業所内部での利用目的

- ①事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 利用開始、終了等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告

2. 他の介護事業者等への情報提供を行う利用目的

- ①事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 利用者に居宅サービスを提供する居宅サービス事業者や他の居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - ・ その他の業務委託
 - ・ 利用者の身体状況把握等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状況説明
- ②保険介護事務のうち
 - ・ 保険事務の委託(一部委託も含む)
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関または保険者からの照会への回答
- ③損害賠償保険などにかかる保険会社等への相談または届け出等

【上記以外の利用目的】

1. 事業所内部での利用にかかる利用目的

- ①事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料

- ・事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ・事業所において行われる事例研究等
2. 他の事業者等への情報提供にかかる利用目的
- ①事業所の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
3. 地域福祉関係者等への情報提供にかかる利用目的
- ①地域福祉関係者等と連携して問題解決を図る
 - ・保健師
 - ・民生委員児童委員
 - ・福祉推進員

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはありません。

16. 第三者機関による評価について
実施していない。

令和 年 月 日

契約に当たり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

(事業所) 所在地 松江市島根町野波 2 3 1 8 番地 3

名 称 なぎさ居宅介護支援事業所 印

説明者

契約書及び本書面により、事業者から重要な事項の説明を受け付けるとともに、居宅介護支援の開始及び個人情報の使用について同意しました。

(利用者) 住 所

氏 名 印

上記代理人（代理人を選任した場合）
住 所

氏 名

印

居宅介護支援における個人情報の使用に同意しました。

(家族代表者) 住 所

氏 名

印