

# 重要事項説明書 居宅介護支援

## 1. 事業の目的及び運営の方針

- ① 株式会社みらいずきゃんばす（以下「事業者」という。）が開設する、おひさまケアプランセンター（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに居宅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適切な居宅介護支援（以下「サービス」という。）を提供することを目的とします。
- ② 事業の実施に当たっては、要介護状態となった場合においても、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援助を行います。また、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、公正中立、総合的かつ効率的に適切な保健医療サービス及び福祉サービスが提供されるように配慮します。

## 2. 事業者の概要

名 称	株式会社みらいずきゃんばす
代 表 者	代表取締役 山野本 佳祐
所在地・連絡先	〒790-0036 松山市小栗六丁目1番22号 第2白石ビル2階西

## 3. 事業所の概要

事業所名	おひさまケアプランセンター
所在地	〒790-0036 松山市小栗六丁目1番22号 第2白石ビル 2階西
事業所指定番号	第 3870113747 号
管理者・連絡先	井手 美里 電話：089-913-0015
通常の事業の実施地域	松山市（ただし、島嶼部除く）、伊予市（ただし、旧伊予市内のみ）、伊予郡砥部町（ただし、旧広田村除く）、伊予郡松前町

## 4. 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	管理者は業務の管理を一元的に行います。	1名（常勤兼務）
介護支援専門員	課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画の作成及び変更・実施状況の把握、介護保険施設への紹介を行います。	主任介護支援専門員 1名（常勤兼務） 1名（常勤専従） 介護支援専門員 2名（常勤専従） 2名（非常勤専従）
事務担当職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	1名（非常勤）

## 5. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日から金曜日まで (ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除きます。)	9:00から17:00まで

※緊急時・時間外の電話相談は担当者携帯電話への転送等24時間対応可能な体制とします。

## 6. サービスの提供方法

- ① サービスの提供に当たっては、利用者の居宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対しサービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じます。
- ② 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供します。
- ③ 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- ④ 利用者及び家族の生活に対する意向、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その達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供の上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑤ 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、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
- ⑥ 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とします。
- ⑦ 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をします。
- ⑧ 当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付します。
- ⑨ 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介、その他便宜を提供します。また、介護保険施設等から退所などを行う場合には居宅への移行が円滑に行われるよう連絡調整を行います。
- ⑩ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）します。モニタリングの結果については、その都度記録します。

## 7. サービス利用料及び利用者負担

- ① 当事業所が提供するサービスの料金は、介護報酬告示上の額としますが、法定代理受領サービスである場合は介護保険法に基づき全額介護保険でまかなわれますので、利用者のご負担はありません。
- ② 当事業所が作成する居宅サービス計画に基づき、サービス提供事業者により提供される居宅サービスにかかる料金については、利用者がサービス提供事業者と個別に取り交わされる契約書に明記されます。
- ③ 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、片道10キロメートルあたり200円を請求させていただきます。
- ④ 記録の複写をご希望の場合には、複写料を1枚10円にて請求させていただきます。

居宅介護支援費	要介護1、2	10,860 円/月	基本の額
	要介護3~5	14,110 円/月	
特定事業所加算（Ⅱ）		4,210 円/月	算定要件を満たした場合
初回加算（初月のみ）		3,000 円/月	個々の状況に応じて算定される加算です。
入院時情報連携加算	（Ⅰ）	2,500 円/月	
	（Ⅱ）	2,000 円/月	
退院・退所加算	（Ⅰ）イ 連携1回 カンファレンス参加 無	4,500 円/回	
	（Ⅰ）ロ " 1回 " 有	6,000 円/回	
	（Ⅱ）イ " 2回 " 無	6,000 円/回	
	（Ⅱ）ロ " 2回 " 有	7,500 円/回	
	（Ⅲ） " 3回 " 有	9,000 円/回	
通院時情報連携加算（月1回）		500 円/月	
緊急時等居宅カンファレンス加算（月2回まで）		2,000 円/回	
ターミナルケアマネジメント加算		4,000 円/回	

・特定事業所加算（Ⅱ）

- ①常勤の主任介護支援専門員を1名以上配置している。
- ②常勤の介護支援専門員を3名以上配置している。
- ③利用者の情報やサービス提供にあたって留意事項などの伝達を目的とした会議を定期的開催している。
- ④24時間常時連絡できる体制を整備している。
- ⑤介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施している。
- ⑥地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備している。
- 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。
- ⑧居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用していない。
- ⑨指定居宅介護支援事業所においてサービスの提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満である。
- 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」等に協力できる。
- ⑪他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所と共同で事例検討会、研修会等を実施している。
- ⑫必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス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。

・初回加算

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）

入院の日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合。

・入院時情報連携加算（Ⅱ）

入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合。

・退院・退所加算

入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い、居宅サービス計画の作成をした場合。

・通院時情報連携加算

利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師に利用者の心身の状況や生活環境の必要な情報提供を行い医師又は歯科医師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。

なお、同席にあたっては利用者の同意を得た上で医師等と連携を行うこと。

・緊急時等居宅カンファレンス加算

病院等の求めにより、病院等の職員と利用者の居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合。

・ターミナルケアマネジメント加算

在宅で死亡した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、24時間連絡体制を整備し必要に応じサービスを提供した場合。なお、ターミナルケアマネジメントをうけることについて説明を行い、利用者から同意を得ます。

・看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係った場合の基本報酬算定

居宅サービス等の利用に向けて、利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っている場合。

8. 個人情報の使用及び秘密保持

- ① 事業者及び介護支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- ② 当事業所は、業務上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など、正当な理由がある場合を除いて、第三者にもらすことはありません。この守秘義務は契約終了後も継続します。
- ③ 居宅サービス計画の作成及び作成された居宅サービス計画に沿った円滑なサービス提供を行うために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と居宅サービス事業者との連絡調整において、個人情報を関係者へ提供することが必要である場合は、あらかじめ利用者に対して、情報提供の目的と、情報を提供する関係者に関する情報を説明し、書面にて利用者及び家族の同意を得ます。

9. 相談窓口、苦情対応

- 当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

電話番号	089-913-0015 (平日9:00~17:00)
FAX 番号	089-913-0131
担当者	井手 美里
その他	<p>当事業所のサービスに関する相談・苦情について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 管理者又は担当介護支援専門員が対応します。</li> <li>② 相談、又は苦情のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名、具体的な苦情・相談の内容を確認します。</li> <li>③ 相談及び苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明します。</li> <li>④ 事業所内において管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催します。</li> <li>⑤ 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についての協議を行います。</li> <li>⑥ 苦情受付担当が事情説明を利用者に対して行った上で、回答します。</li> <li>⑦ 管理者は同様の苦情等が再度起こらぬよう、事業所内の周知徹底を図ります。</li> </ul> <p>居宅サービスに位置付けたサービス事業者に関する相談・苦情について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 管理者又は、担当介護支援専門員が直接当該サービス事業者利用者からの苦情内容を伝えるとともにそれに対するサービス事業者の認識について説明を受けます。</li> <li>② 管理者及び担当介護支援専門員が、サービス事業者に改善策を求め、それについて評価、助言を行います。</li> <li>③ 両方で最終的に合意・決定した改善策をまとめ、担当介護支援専門員がサービス事業者と一緒に利用者への改善策を説明します。</li> <li>④ その後においても、サービス提供事業者のサービス内容について改善が見られない場合、及び再度、利用者から苦情があった場合は、サービス事業者の変更を含めた対応を検討します。</li> </ul>

- その他、市役所及び愛媛県国民健康保険団体連合会等においても苦情申し立てができます。

愛媛県国民健康保険団体連合会 (国保連)	所在地：松山市高岡町 101-1
	電話番号：089-968-8700 (平日 8:30~17:15)
	FAX 番号：089-965-3800
松山市役所 指導監査課	所在地：松山市二番町 4 丁目 7-2 別館 2 階
	電話番号：089-948-6968 (平日 8:30~17:15)
	FAX 番号：089-934-1763
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	所在地：松山市持田町 3 丁目 8-15 愛媛県総合社会福祉会館内 社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会内
	電話番号：089-998-3477 (平日 9:00~12:00 13:00~16:30)
	FAX 番号：089-921-8939

## 10. 事故の対応

事故が発生した場合には、家族、市町村へ報告し適切な対応をするとともに、当該事故の状況、処置について記録します。

## 11. 賠償責任

当事業者は、サービスの提供にともなって、当事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その賠償範囲内においてその損害を賠償します。なお、損害賠償するための損害賠償保険に加入しています。

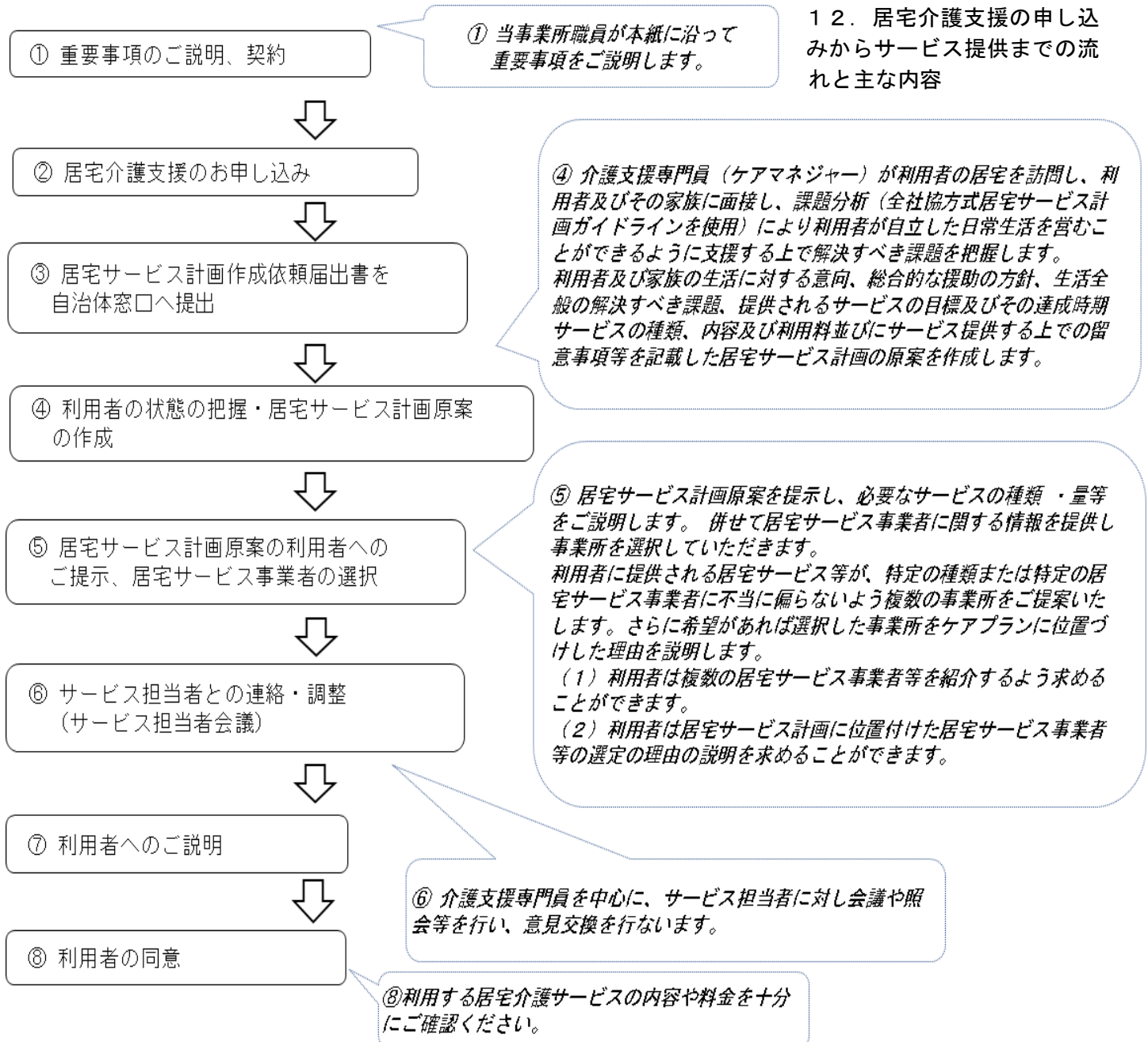
## 12. 虐待の防止のための措置

・事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のための次の措置を講じています。

- ① 虐待防止委員会を開催しています。
- ② 虐待の防止のための指針を整備しています。
- ③ 虐待防止研修の実施を実施しています。
- ④ 虐待の防止における担当者を設置しています。

・事業者は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）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するものとします。

## 12. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容



### 13. 記録の整備

事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する下記記録を整備し、その完結の日から5年間保管します。

- ① 居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次にあげる事項を記載したサービスにかかる書類
  - a. 居宅サービス計画
  - b. アセスメントの結果の記録
  - c. サービス担当者会議等の記録
  - d. モニタリングの結果の記録市町村への通知にかかる記録
- ③ 苦情の内容等の記録
- ④ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録