

居宅介護支援 重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業所の名称	近藤医院居宅介護支援センター	開始年月日	平成15年4月1日
所在地	長崎県西彼杵郡時津町日並郷1325番地8	事業所番号	4271101935
電話番号	095-893-6615	管理者	辻 直子
営業日 及び 営業時間	月曜日から金曜日 8:30から17:30 (国民の祝日に関する法律に規定する休日及び8/13～15、12/30～1/3までを除く)		
通常の事業の実施地域	長崎市(緑ヶ丘中、三重中、岩屋中、滑石中、横尾中、琴海村松中校区内)・時津町・長与町		

2. 従業者の勤務体制

職 種	常 勤	計
管理者兼主任介護支援専門員	1名	1名

3. 提供するサービスの内容

(1)「居宅介護支援」は、お客様が居宅において日常生活を営むために保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用することができるよう、お客様の心身の状況、その置かれている環境、お客様及びその家族の希望等を勘案し、利用するサービスの種類及び内容、これを相当するサービス事業者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行い、及びお客様が介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うサービスです。

(2)具体的には、次にあげる業務を行います。

- ・お客様のお宅を訪問し、お客様の心身の状態を適切な方法により調査します。
- ・調査した結果と、お客様自身やご家族の希望を踏まえ、お客様に介護サービスを適切に提供するための計画(居宅サービス計画)をお作りします。
- ・介護サービスの提供の状況や、お客様の心身の状態やご家族の環境について、居宅サービス計画作成後も、継続的に把握・管理します。
- ・私達のみならず、介護サービスを提供する事業者についての相談や苦情の窓口となり、問題を解決します。
- ・お客様の要介護(要支援)等認定の申請についてお手伝いします。
- ・お客様が介護保険施設に入所を希望される場合、その仲介を致します。

4. 業務取扱の方針

「居宅介護支援」の基本方針は、次の通りです。

- ①居宅介護支援の提供に当たっては、お客様が可能な限り、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配慮して行います。
- ②居宅介護支援の提供に当たっては、お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、お客様の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- ③居宅介護支援の提供に当たっては、お客様の意志及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立って、お客

④居宅介護支援の提供に当っては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努めます。

⑤居宅介護支援の提供に当っては、お客様の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に質するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行います。

⑥居宅介護支援の提供に当っては、自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

お客様へのサービス提供を担当する介護支援専門員は、次の通りです。
ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出下さい。

連絡先:095-893-6615

お客様がサービスを利用した場合の利用料は次の通りですが、原則として、その金額が介護保険から給付されるため、お客様の負担はありません。

・利用料(1ヶ月につき)	要介護1・2	¥10,860(1,086単位)
	要介護3・4・5	¥14,110(1,411単位)

*入院時情報連携加算 I 250単位／月

病院又は診療所に入院する利用者につき、入院日(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)に当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合

*入院時情報連携加算Ⅱ 200単位／月

病院又は診療所に入院する利用者につき、入院した日の翌日又は翌々日(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)に当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合

*退院・退所加算 450単位／回～900単位／回

医療保険や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、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ケアプランを作成し、居宅サービス等の利用者に関する調整を行った場合

*緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位／月

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計画を作成した場合

*小規模多機能型居宅介護支援事業所連携加算 300単位

居宅介護支援を受けていた利用者が居宅サービスから小規模多機能型居宅介護、又は複合型サービスの利用へと移行する際に、事業所に出向き、利用者の居宅サービスの利用状況等の情報提供を行う事により、小規模多機能型居宅介護、又は複合型サービスにおける居宅サービス計画の作成に協力した場合

*初回加算 300単位／月

適切かつ質の高いケアマネジメントを実施するため、特に手間を要する初回に算定する。

(新規に居宅サービス計画を作成した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合)

*通院時情報連携加算 50単位／月

利用者の同意を得た上で、利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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、居宅サービス計画等に記録した場合

(2)その他の利用

*交通費・・・不要です。

*申請代行手数料・・・各種申請代行に関する手数料は不要です。

7. サービスの終了

お客様の都合によりサービスの利用を終了する場合は、速やかに次の連絡先までご連絡下さい。

連絡先 095-893-6615

8. 事故発生時等の対応

サービスの提供により事故が発生した場合には速やかにお客様の家族、保険者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるとともに、事故の状況、対応について記録をします。また、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。但し、事業所の責めに帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

9. 苦情・相談窓口

(1)お客様からの苦情を処理するための措置の概要

①お客様からの相談又は苦情に対応する常設の窓口(連絡先)担当者を設置します。

②担当者不在であっても、基本的な事項について従業員全員が対応できるように指導するとともに、担当者に内容を引継ぎ、相談・苦情への対応が早期に行えるように配慮します。

③当事業所が設置する苦情相談窓口は、次の通りです。

窓口設置場所	近藤医院居宅介護支援センター
担当者	介護支援専門員 辻 直子
責任者	医療法人近藤医院 理事長 近藤俊介
連絡先(電話番号)	095-893-6615

④お客様が利用するサービスに関する苦情は、次の機関にも申し立てることができます。

苦情受付期間	連絡先(電話番号)
長崎県国民健康保険団体連合会介護サービス苦情相談窓口	095-826-1599
時津町役場高齢者支援課	095-882-2211
時津町地域包括支援センター	095-813-2530
長与町役場介護保険課	095-883-1111
長与町地域包括支援センター	095-887-3008
長崎市役所介護保険課	095-829-1163

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ①苦情があった場合は、直ちにお客様等との連絡を取り、事情を聞き、苦情の内容を把握します。
- ②担当者は、その場で対応可能なものであっても、責任者と相談した上でお客様に対応します。
- ③責任者は担当者及び他の従業者と、苦情処理に向けた検討会議を行います。
- ④検討会議の結果をもとに、処理結果をまとめ、担当者は原則として翌日までに具体的な対応を指示します。
- ⑤相談・苦情受付報告書を作成し、苦情処理の結果を記載するとともに、再発防止に役立てます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針など

- ①担当者は当該サービス事業者と速やかに連絡を取り事実の確認を行います。
- ②担当者は、サービス事業者の管理者とよく話し合い、今後の再発防止に向け、必要な措置を講じます。
- ③担当者は当該サービス事業者につき必要がある場合は、行政窓口連絡します。
- ④担当者は、お客様からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、又、国民健康保険団体連合会からの指導・助言に従って必要な改善を行います。

(4) 事業所の責任について(利用者の物品・金品の紛失について)

事業所内で、物品・金品の紛失については、当事業所における責任は負いかねますので、ご了承下さい。

10. 非常災害対策(火災予防防止対策を含む)

別途作成した「医療法人近藤医院消防計画」に準じて避難訓練を行います。

震災時は、火災時の対応に準じます。

職員は、常に災害事故防止とおお客様の安全確保に努めるものとします。

防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとします。

防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、この計画に基づき、毎年2回以上避難及び救出その他必要な訓練を行います。

11. 秘密保持

事業所の従業者は、業務上知り得たお客様又はそのご家族の秘密保持を厳守します。従業者であった者が、業務上知り得たお客様又はご家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。

12. 個人情報保護

- *事業所は、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ます。
- *事業所が知り得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて、利用者又はその代理人の了承を文書で得るものとします。

居宅介護支援の提供開始にあたり、お客様に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な説明を行いました。

令和 年 月 日

《事業者名》 近藤医院居宅介護支援センター

《住 所》 長崎県西彼杵郡時津町日並郷1325番地8

《代表者名》 医療法人近藤医院 理事長 近藤 俊介 ⑩

《説 明 者》 介護支援専門員 辻 直子 ⑩

私は、交付を受けた本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、それに同意致します。

(お客様) <住 所> _____

<氏 名> _____ ⑩

(家 族) <住 所> _____

<氏 名> _____ ⑩ (続柄:)

(代理人) <住 所> _____

<氏 名> _____ ⑩

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

サービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において、利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために使用します。

2. 使用する期間

令和 年 月 日からサービス利用終了まで

3. 条件

- （1）厚生労働省が定めた「個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」に従って適切な取扱いをすること。
- （2）個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- （3）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

令和 年 月 日

近藤医院居宅介護支援センター

医療法人近藤医院 理事長 近藤 俊介 殿

《利用者名》

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

《家 族》

住 所 _____

氏 名 _____ (印) (続柄： _____)

《代 理 人》

住 所 _____

氏 名 _____ (印)