

居宅介護支援 重要事項説明書

利用者に対する居宅介護支援の提供開始にあたり、介護保険法等に基づいて、説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業所の内容

(1) 事業所運営法人

法人名	株式会社 テラ
法人所在地	東京都杉並区西荻南3-21-5
代表者氏名	代表取締役 須藤博子
電話番号	03-3332-9996
開設年月日	平成22年6月1日

(2) 事業所概要

事業所名	笑生訪問看護ステーション
事業所種類	居宅介護支援事業所 平成22年6月1日（東京都 1371506088）
事業所所在地	東京都杉並区西荻南3-7-2
電話番号	03-5344-9838
FAX番号	03-5344-9839
管理者氏名	望月明美
通常の実施地域	杉並区、練馬区
営業日	月曜日～金曜日（但し、12月29日～1月3日を除く）
受付時間	9時00分～17時00分

(3) 事業所の職員体制

職種	従事するサービス種類・業務	人員
管理者	業務の一元的な管理	1名（主任介護支援専門員、兼務）
介護支援専門員	居宅介護支援の提供	2名（主任介護支援専門員、管理者含む）

2. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する区市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスに努めます。

3. 当事業所が提供するサービス

(1) 居宅サービス計画の作成

- ①事業者は、居宅サービス計画の作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ご利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を中立公平な立場でご利用者またはその家族に提供します。
 - 事業者は、ご利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。ご利用者は複数のサービス事業所の紹介を求め、事業所を比較検討することができます。
 - 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙にて説明致します。(サービス利用割合、同一事業所割合) ※介護サービス情報公表制度で公表します。
 - 事業者は、居宅サービス計画の原案が、ご利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービスの担当者等より、専門的な見地からの情報を求めます。
- ②事業者は、居宅サービス計画の原案について、事業所選択の理由、介護保険給付の有無、利用料等のご利用者のサービス選択に資する内容をご利用者またはその家族に対して説明します。
 - ご利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画に位置付けたサービス事業所について、その選択の理由を求める事ができます。
 - 事業者は、ご利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成します。ご利用者の同意を得た後、ご利用者に居宅サービス計画を交付します。

●ご利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

(2) サービス担当者会議の開催

①居宅サービス計画原案を作成した場合は、原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門な見地から意見を求めるものとします。但し、医師が一般的に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した利用者に関し、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、照会等により意見を求めることができることとし意見調整を行い、事業所との連携を図ります。

●事業者は、居宅サービス計画の原案が、ご利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービスの担当者等より、専門的な見地からの情報を求めます

●退院・退所時のカンファレンスについて、福祉用具貸与が見込まれる場合には、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等参加促進します。

②事業者は、ご利用者が訪問看護、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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、また主治の医師等に居宅サービス計画を交付します。

●利用者又は家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）で活用して行います。

(3) サービス実施状況の把握、評価

①事業者は、居宅サービス計画作成後も、ご利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。

②事業者は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、1月に1回利用者宅へ訪問します。また、その都度実施状況把握の結果を評価（モニタリング）します。

③テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット、デメリットは以下の通りです。

同意欄	説明
<input type="checkbox"/>	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
<input type="checkbox"/>	実施に当たっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
<input type="checkbox"/>	2月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
<input type="checkbox"/>	移動が不要であるため、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。
<input type="checkbox"/>	訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます。
<input type="checkbox"/>	感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。

(4) 給付管理

①ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

(5) 要介護認定等の協力

①事業者はご利用者が要介護認定を受けていない場合、または申請が行われていない場合は速やかに当該申請が行われるよう必要な援助をします。

②事業者は要介護認定の有効期間が終了する1月前に更新の申請がなされるよう必要な援助を行います。

(6) 介護保険施設等の紹介

①その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、またはご利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者はご利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。

4. 利用料金

(1)要介護認定を受けた方は、介護保険から全額給付されるため自己負担はありません。(事業者は法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を直接受領すること(法定代理受領)になっています。

(2)利用者の保険料滞納のため、法定代理受領ができなくなった場合、要介護に応じて下記の金額(1か月あたり)をいただき、「サービス提供証明書」を発行いたします。後日、保険者の窓口へ提出することで、全額払い戻しを受けられます。

① 居宅介護支援費 (I) (地域区分 1単位:11.4円)

取り扱い件数区分	料金 (単位数)	
	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援 (i) ※介護支援専門員1人あたりの利用者45件未満	12,380円/月 (1,086単位)	16,085円/月 (1,411単位)
居宅介護支援 (ii) ※介護支援専門員1人あたりの利用者60件未満	6,202円/月 (544単位)	8,206円/月 (704単位)
居宅介護支援 (iii) ※介護支援専門員1人あたりの利用者60件以上	3,716円/月 (326単位)	4,811円/月 (422単位)

② 加算

加算名称		料金（単位数）	個々の状況に応じて算定される加算です。
初回加算		3,420 円/月（300 単位）	
入院時情報連携加算（Ⅰ）		2,850 円/月（250 単位）	
入院時情報連携加算（Ⅱ）		2,280 円/月（200 単位）	
退院・退所加算 カンファレンス無	連携 1	5,130 円/月（450 単位）	
	連携 2	6,840 円/月（600 単位）	
退院・退所加算 カンファレンス有	連携 1	6,840 円/月（600 単位）	
	連携 2	8,550 円/月（750 単位）	
	連携 3	10,260 円/月（900 単位）	
緊急時等カンファレンス加算		2,280 円/月（200 単位）	
通院時情報連携加算		570 円/月（50 単位）	
ターミナルケアマネジメント加算		4,560 円/月（400 単位）	

③ 減算

減算名称	料金（単位数）	算定要件
運営基準減算	所定単位数の 50%で算定	運営基準に沿った適切な居宅介護支援が提供できていない場合
特定事業所集中減算	1 月につき 200 単位を減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中した場合（指定訪問介護、指定通所介護、指定地域密着型通所介護、指定福祉用具貸与）
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合

④ 契約の終了

利用者が介護保険施設や医療機関に入所又は入院した場合、要支援状態・自立（非該当）と認定された場合などは、契約は自動的に終了します。

⑤ 解約について

利用者は契約を解約することができ、解約料はかかりません。

5. 相談・苦情の窓口

居宅介護支援に関する相談、苦情等は担当介護支援専門員（ケアマネジャー）または下記窓口までご連絡ください。

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ①提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- ②苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや苦情の確認を行います。
- ③対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。
- ④内容、経緯、対応までの流れを苦情相談記録に記入し、全スタッフに回覧し、再発防止を図ります。

(2) 苦情相談窓口

【当事業所の窓口】 笑生訪問看護ステーション 担当者 望月明美	所在地 東京都杉並区西荻南3-7-2 電話番号 03-5344-9838 受付時間 9:00~17:00
【杉並区の窓口】 杉並区保健福祉部介護保険課 担当者	所在地 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 電話番号 03-3312-2111 (代表) 受付時間 8:45~17:15
【練馬区の窓口】 練馬区高齢施策担当部介護保険課 担当者	所在地 東京都練馬区豊玉北6-12-1 電話番号 03-3993-1111 (代表) 受付時間 8:30~17:15
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会 担当者 介護相談指導課	所在地 東京都千代田区飯田橋3-5-1 電話番号 03-6238-0173 受付時間 9:00~17:00

6. 事故発生時の対応

利用者に対する支援事業の提供により緊急事故が発生した場合には速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告し、利用者に対する事業の提供により賠償すべき緊急事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。

7. 秘密保持

(1) 当事業所は、ご利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、決して第三者に漏らすことはありません。契約終了後も同様です。

(2) サービス担当者会議などご利用者やそのご家族の情報を利用するには、利用者の同意が必要となりますので、別に作成する同意書に署名頂くことになります。

8. 医療との連携

(1) 当事業所は、サービスの提供にあたり、ご利用の居宅サービス事業者や主治医（かかりつけ医）との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供します。

(2) 当事業所は、入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。

(3) 訪問介護事業所等から伝達された口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

9. 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	利用者はケアプランに位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介やその選定理由について事業者に求めることができます。
前6か月間のケアプランにおける訪問介護等の利用割合	事業所が前6か月の間に作成したケアプランにおける「訪問介護」「通所介護」「地域密着型通所介護」「福祉用具貸与」の利用割合等を別紙にて説明しました。

10. 虐待防止のための措置

利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、下記の措置を講じます。

- (1) 虐待防止委員会の開催
- (2) 虐待防止研修の実施
- (3) 高齢者虐待防止のための指針の整備
- (4) 専任担当者の配置

虐待防止に関する担当者	管理者 望月明美
-------------	----------

11. 身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

12. 権利擁護に関する措置

適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われるハラスメント又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

13. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

14. 感染症対策のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び訓練の実施
- (4) 専任担当者の配置

感染症防止に関する担当者	主任介護支援専門員	國谷郁子
--------------	-----------	------

15. その他の留意事項

当事業所は介護支援専門員の資質の向上を図るため、法定研修を含めた研修を実施します。