

指 定 居 宅 介 護 支 援 事 業

重 要 事 項 説 明 書

指定居宅介護支援事業 重要事項説明書

あなたに対する指定居宅介護支援事業サービス提供開始にあたり、指定居宅介護支援事業運営規程に基づいて当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 梅生会
法人所在地	佐賀県鹿島市古枝乙1035番地2
法人の種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 住江潤子
電話番号	0954-62-5201
FAX番号	0954-63-0121

2. 事業所

事業所名	好日の園居宅介護支援サービスセンター
事業所所在地	佐賀県鹿島市大字高津原667番地1
管理者	田崎留美（主任介護支援専門員）
電話番号	0954-62-3128
FAX番号	0954-63-0123

3. 事業の目的及び運営方針

<ol style="list-style-type: none">要介護状態等となった場合において、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サービスを提供します。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いて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、利用者に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居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。事業の運営に当たっては、市町村等保険者（以下「保険者」という）、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。当事業所は、介護保険制度における特定事業所加算の取得を行い、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施しています。
--

4. 職員の職種、人数及び職務内容（令和4年4月1日現在）

職員の職種	員数	区分			
		常勤		非常勤	
		専従	兼務	専従	兼務
管理者（主任介護支援専門員）	1		1		
介護支援専門員	4	3	1		

5. 営業日及び営業時間

営業日	毎日年中無休
営業時間	午前8時30分～午後5時30分まで
営業時間外連絡体制	宿直者が対応し、介護支援専門員へ連絡をとります。

6. ケアサービスの提供方法及び内容

計画の作成	指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、居宅サービス計画を利用者の希望に沿って作成します。
問い合わせ又は利用申し込み方法	指定居宅介護支援の提供に関する問い合わせ又は利用申込は、電話、文書及び事業所への来所により受け付けます。
提供拒否の禁止	正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒否はいたしません。
サービス提供困難時の対応	事業の実施地域によっては、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は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じる場合があります。
受給資格等の確認	指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その人の提示する被保険者証（資格者証を含む）によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定の有無及び要介護認定等の有効期間を確認させていただきます。
要介護認定申請に係る援助	<ul style="list-style-type: none"> 指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて要介護認定の申請の援助を行います。 要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行います。
介護支援専門員の身分証明書の提示	介護支援専門員には、身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から身分を証する書類を求められたときは、これを提示します。

7. 介護保険給付サービス

居宅サービス計画の作成	居宅要介護者等の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、本人又はその家族の希望等を勘案し、利用する指定居宅サービス等の種類及び内容、これを担当する者、当該居宅要介護者等の健康上及び生活上に問題点及び解決すべき課題、提供される指定居宅サービス等の目標及びその達成時期、指定居宅サービス等が提供される日時、指定居宅サービス等を提供する上での留意事項並びに指定居宅サービス等の提供を受けるために居宅要介護者等が負担しなければならない費用の額を定めた「居宅介護サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
居宅サービス事業者との連絡調整	作成した居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと、また、施設への入所を要する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
介護保険給付管理業務	毎月、給付管理表を作成し、国民保険団体連合会へ提出し、サービスをチェックします。
要介護認定等の申請の援助	要介護認定の申請、変更の代行の援助を行います。

8. 利用料及びその他の費用

(1) 法定給付

区 分	利 用 料
法定代理受領の場合	介護報酬の告示上の額
法定代理受領でない場合	介護報酬の告示上の額（居宅介護支援サービス費に同じ）

※別紙1利用料金表を参照して下さい。

(2) 法定外給付

区 分	利 用 料
交 通 費	利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費をする場合があります。 1回訪問につき 500円

9. 通常の事業の実施区域

事業の実施区域	鹿島市全域
---------	-------

10. 苦情申立先

当施設ご利用相談室	窓口担当者 介護支援専門員 ご利用時間 毎 日 8：30～17：30 ご利用方法 電 話 0954-62-3128 面 接 相談室 苦情箱 施設内に設置
杵藤地区広域市町村圏組合 介護保険事務所	所在地 鹿島市中村917-2 電話番号 0954-69-8222 受付時間 8：30～17：00
佐賀県国民健康保険団体 連合会	所在地 佐賀市呉服元町7-28 電話番号 0952-26-1477 受付時間 8：30～17：00
佐賀県社会福祉協議会	所在地 佐賀市鬼丸7-18 電話番号 0952-28-3406 受付時間 8：30～17：00
鹿島市地域包括支援センター	所在地 鹿島市納富分2643-1 電話番号 0954-63-2160 受付時間 8：30～17：15

苦情を処理するための措置の概要について詳細は後頁別紙参照

1 1. 具体的取扱い方針

<p>居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者が有する能力や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に支援する上で解決すべき課題を把握します。</p>
<p>利用者に提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。</p>
<p>居宅サービスを作成するにあたり、利用者は複数の事業者等の紹介を受けることができます。また、担当の介護支援専門員が位置付けた事業者等の選定理由を求めることが可能です。</p> <p>当事業所の居宅サービス計画における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙2のとおりです。</p>
<p>居宅サービス計画に基づいた指定居宅サービス等の提供について、保険給付の対象となるか否かを区分し、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</p>
<p>居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行いながら、居宅サービス計画の実施状況により利用者の必要に応じた居宅サービス計画の変更、指定居宅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ます。</p>
<p>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場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜を図ります。</p> <p>また利用者は、病院又は診療所等に入院必要となった場合、担当の介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関へお伝えください。</p>
<p>介護保険施設等から退院又は退所しようとする場合には、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います。</p>
<p>居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスが必要な場合は、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り、医療サービス以外の指定居宅サービス等が必要な場合は、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、これを尊重します。</p>
<p>利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。</p>
<p>居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保険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を含めて居宅サービス計画を作成します。</p>

1 2. 秘密保持

業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密は守ります。

サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合には利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族等の同意をあらかじめ文書により得た上で行います。

1 3. 事故発生時の対応

利用者に対して、居宅介護支援を提供したことにより損害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。

私は、本書面に基づいて当事業所職員（職名 介護支援専門員 氏名 _____）から上記重要事項の説明を受け、居宅介護支援の提供開始に同意しました。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

自署が困難な場合の署名代行者（又は法定代理人）

住 所 _____

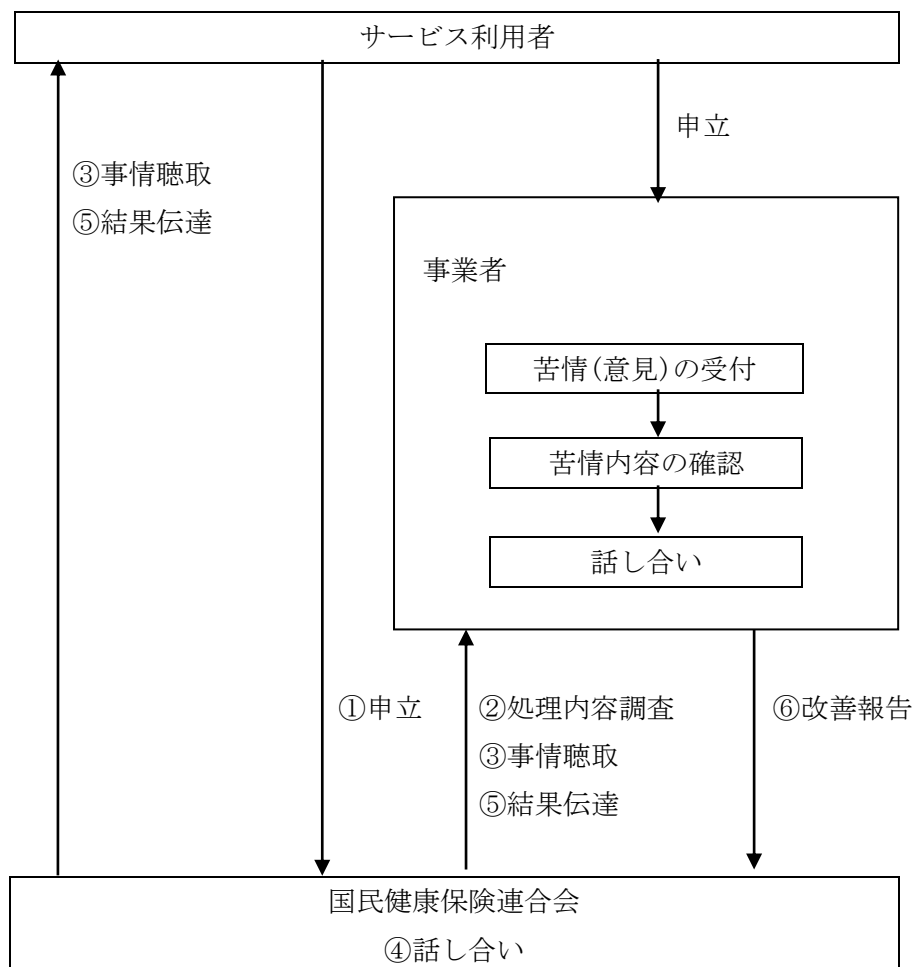
氏 名 _____ 続柄 _____

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

1. 処理体制・手順

- (1) 苦情処理台帳に記載
- (2) 苦情処理について事実確認を行なう
- (3) 苦情処理方法を記載し、管理者に決裁を受ける
- (4) 苦情処理について関係職員及び関係者との連携を行う
- (5) 苦情処理の改善解決について利用者に確認を行う
- (6) 苦情処理は、即日対応し、必要に応じて苦情処理検討会を実施する
- (7) 苦情処理についての成果等を苦情処理台帳に記録する
- (8) 事業者段階で解決困難な事例は、国保連に報告し、解決に当たる

2. 苦情処理のフローチャート



別紙1 利用料金表

要介護認定を受けられた方は、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。

※保険料の滞納等により、保険給付金が当事業所に支払われない場合は、いったん全額をお支払い頂きます。

居宅介護サービス計画費

要介護1、2の方	10,760円
要介護3、4、5の方	13,980円

その他条件により加算される項目

加算項目	加算条件	加算金額
特定事業所加算Ⅱ	厚生労働大臣の定める基準に適合している場合 <ul style="list-style-type: none"> 主任介護支援専門員の配置 常勤の介護支援専門員を3名以上配置 定期的な会議の開催 24時間連絡体制の確保 計画的な研修の実施 地域包括支援センターからの困難事例も受け入れる 法定研修等において実習受入事業所等、人材育成への協力体制の整備 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研修会等を実施 	4,070円/月
初回加算	居宅サービス計画の初回時 <ul style="list-style-type: none"> 新規に居宅サービスを作成する場合 要支援者が要介護認定を受けられた場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合 	3,000円/月
入院時情報連携加算	ご利用者様の入院時に心身の状況や生活環境等の必要な情報を病院に提供した場合 <ul style="list-style-type: none"> 入院後3日以内に情報提供…連携加算Ⅰ 入院後7日以内に情報提供…連携加算Ⅱ 	2,000円/月 1,000円/月
退院・退所加算	病院や、入所施設より退院、退所される時、ご利用者様の必要な情報の提供を受け居宅サービスの利用に関する調整を行った場合 <ul style="list-style-type: none"> 医療機関等によるカンファレンス参加 無調整 1回の場合 4,500円/月 2回の場合 6,000円/月 医療機関等によるカンファレンス参加 有調整 1回の場合 6,000円/月 2回の場合 7,500円/月 	
通院時情報連携加算	ご利用者様が病院等で診察を受ける場合に介護支援専門員が同席し、医師等と当該利用者に係る必要な情報を提供し合い、居宅サービス計画に記録をした場合	500円/月
複合型サービス事業所連携加算	複合型サービスの利用を開始する前にご利用者様の必要な情報を提供した場合	3,000円/月
緊急時等居宅カンファレンス加算	医師又は看護師と共にご利用者様のお宅を訪問し、居宅サービス計画等を作成した場合	2,000円/月