

居宅介護支援重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	一般社団法人 横浜市瀬谷区医師会
代表者氏名	会長 武岡 裕文
本社所在地 (電話番号)	神奈川県横浜市瀬谷区二ツ橋町 489 番地 46 045-744-8960
法人設立年月日	2000 年 4 月 1 日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	瀬谷区医師会訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	横浜市指定 (1463490000)
事業所所在地	神奈川県横浜市瀬谷区二ツ橋町 489 番地 46
連絡先 相談担当者名	電話 045-744-8960 FAX 045-744-8980 管理者 尾形 順子
事業所の通常の 事業の実施地域	瀬谷区・旭区笹野台 1～4 丁目・東希望ヶ丘・南希望ヶ丘・中希望ヶ丘
併設サービス	訪問看護

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定居宅介護支援の事業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状態にある高齢者に対し、適正な指定介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて、可能な限りその居宅において有する能力に応じ、意思及び人格を尊重し、医療・福祉サービスが多様な事業者から総合的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。 地域との結びつきを重視し、市町村・地域包括センタ・サービス事業所等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（土・日・祝日・12/29～1/3 は休業）
営業時間	午前 9 時から午後 5 時

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	尾形 順子
-------	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名
主任介護支援専門員	個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援 地域援助	常 勤 1 名 管理者兼務
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	非常勤 1 名 常勤兼務 2 名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 2 名 非常勤 1 名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	法定代理受領サービスであるときは利用者負担はありません。
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

要介護 1・2	要介護 3～5
居宅介護支援費 I (単位数 1,086) 12,076 円	居宅介護支援費 I (単位数 1,411) 15,690 円

◎ 1 単位は、11.12 円で計算しています。

加 算	加算額	算 定 回 数 等
初 回 加 算 (単 位 数 300)	3,336 円/回	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) (単 位 数 250)	2,780 円/月	入院後3日以内に情報提供を行った場合
入院時情報連携加算 (Ⅱ) (単 位 数 200)	2,224 円/月	入院後7日以内に情報提供を行った場合
退院・退所加算 (Ⅰ) イ (単 位 数 450) 退院・退所加算 (Ⅰ) ロ (単 位 数 600) 退院・退所加算 (Ⅱ) イ (単 位 数 600) 退院・退所加算 (Ⅱ) ロ (単 位 数 750) 退院・退所加算 (Ⅲ) ハ (単 位 数 900)	5,004 円 6,672 円 6,672 円 8,340 円 10,008 円	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 (入院又は入所期間中3回を限度) (Ⅰ) イ連携1回 (Ⅰ) ロ連携2回以上 (Ⅱ) イ連携1回カンファレンス参加 (Ⅱ) ロ連携2回カンファレンス参加 (Ⅲ) ハ連携3回以上カンファレンス参加
通 院 時 情 報 連 携 加 算 (単 位 数 50)	556 円	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ケアプランに記録する場合
緊急時等居宅カンファレンス加算 (単 位 数 200)	2,224 円/回	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等の利用調整を行った場合 (一月に2回を限度)

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

4 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者は医療機関に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び

連絡先を当該医療機関にお伝えください。

- (4) 事業所で過去6か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合等について説明を行います。

5 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 尾形 順子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 苦情解決体制を整備しています。

- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

6 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、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るものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

7 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者賠償責任保険

8 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

9 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 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。(下表に記すとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ・苦情があった場合は、ただちに担当者が連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに、担当介護支援専門員に事情を確認します。

- ・担当が必要であると判断した場合は、担当介護支援専門員等まで含めて検討会議を行います。

- ・検討の結果、迅速に具体的な対応をする。記録に残し、再発を防ぐために役立てます。

(2) 苦情申立の窓口

瀬谷区医師会訪問看護ステーション 担当者 管理者 尾形 順子	所 在 地 横浜市瀬谷区二ツ橋町 489 番地 46 電話番号 045-744-8960
瀬谷区福祉保健センター 高齢・障害支援課	所 在 地 横浜市瀬谷区二ツ橋町 190 電話番号 045-367-5714
旭区福祉保健センター 高齢・障害支援課	所 在 地 横浜市旭区鶴ヶ峰 1-4-12 電話番号 045-954-6061
はまふくコール (横浜市苦情相談コールセンター)	所 在 地 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 10 電話番号 045-263-8084
神奈川県国民健康保険団体連合会	所 在 地 横浜市西区楠木町 27 番地 1 電話番号 045-329-3447

10 緊急時等における対応方法

介護支援専門員等は居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

11 災害時の対応方法

災害発生時には、身の回りの安全を確認したら、担当する利用者の安全確保を最優先します。被災状況（生存、身体状況、生活環境等）被災後においても自宅・避難先での生活が可能かなどを把握し、サービスの調整および必要に応じて行政等へ報告し連携を図ります。

12 その他

(1) 利用者は、居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業所について複数のサービス事業所の紹介や当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求めることができます。

(2) 事業所は、従業者の質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

ア 採用時研修 採用後1ヶ月以内

イ 継続研修所内 月1回

ウ 継続研修所外 随時

1 居宅介護支援業務の実施

- 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ものとします。
- ② 課題の分析について使用する方法は MDS-HC 方式を用います。
- ③ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自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、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 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利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービス等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利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、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。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 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す。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、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、改めて利用者の同意を確認し交付します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員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。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定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います。
- ② 上記の把握に当たっては、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うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、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、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、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、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、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。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。