

## 武蔵ヶ丘指定居宅介護支援事業所

## 重要事項説明書

## 1 支援事業者の概要

名称・法人種別	医療法人田中会
代表者名	理事長 田中 英一
所在地・連絡先	(住所) 〒860-0803 熊本市中央区新市街7-17 (電話) 096-354-0055 (FAX) 096-354-0077

## 2 事業所の概要

## (1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	武蔵ヶ丘指定居宅介護支援事業所
所在地・連絡先	(住所) 〒861-8003 熊本市北区楠7丁目15-1 (電話) 096-339-1165 (直通) (※8:30~17:30) 096-339-1161 (武蔵ヶ丘病院代表) (FAX) 096-348-0317
事業所番号	4310118437
管理者の氏名	安東 献一

## (2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数(人)	区 分	
		常 勤 (人)	常勤の兼務 (人)
管理者	1人	1人	
主任介護支援専門員	1人以上	1人以上	
介護支援専門員	6人以上	6人以上	

## (3) 事業の実施地域

事業の実施地域	熊本市、菊池市、合志市、菊陽町、大津町、西原村
---------	-------------------------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談下さい。

#### (4) 営業日

営業日	営業時間
平日	8:30 ~ 17:30
土曜日	8:30 ~ 12:30
営業しない日	日曜・祝日 12月29 ~ 1月3日

### 3 事業所の特色等

#### (1) 事業の目的

医療法人田中会が運営する「武蔵ヶ丘指定居宅介護支援事業所」(以下「事業所」という)が行う指定居宅介護支援事業所の事業(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、支援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、適切な指定居宅介護支援を提供する事を目的とします。

#### (2) 運営方針

- ・利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、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。
- ・利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて利用者の選択に基づき適切な保健・医療・福祉等の多様なサービスを多様な事業所の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めます。
- ・利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不等に偏ることのないように公正、中立に行います。

### 4 利用料金

#### (1) 費用(利用料)

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るので自己負担はありません。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は1ヶ月につき要介護度に応じて、別途定める料金表に基づきお支払い下さい。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

#### (2) 交通費

- ・2の(3)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。
- ・それ以外の地域の方は交通費の実費が必要となります。
- ・交通費はサービス提供地域を超えた距離1kmあたり片道30円。公共交通機関の場合は、実費とします。

### (3) キャンセル

利用者はいつでも契約を解除することができ、一切料金はかかりません。他の居宅介護支援事業所に変更される場合のサービス提供証明書等の発行についての料金も頂きません。

## 5 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について（実施方法等については別紙 1）

- ・利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- ・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所にお知らせください。
- ・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。
- ・病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

## 6 虐待の防止について

事業所は、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。

- ・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
-------------	-----

- ・虐待等に係る苦情解決方法や体制を整備しています。
- ・地域包括支援センターへの報告。
- ・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。
- ・成年後見制度の利用を支援します。

## 7 身体拘束等の適正化について

- ・事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
- ・事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録するものとします。
- ・事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとします。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者へ周知徹底しています。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しています。

(4) 身体拘束等の適正化のための措置を実施する担当者を選定しています。

身体拘束等に関する責任者	管理者
--------------	-----

## 8 感染症や非常災害時の対応

感染症や非常災害の発生時において、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供されるための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・感染症や災害が発生した場合であっても、体制を構築して行きます。
- ・非常災害対策を構築し、介護サービス事業者や地域住民との連携の強化を行います。
- ・事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施しています。
- ・事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 9 衛生管理等

事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者に周知徹底しています。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施しています。

## 10 中立義務

事業所は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制や利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類のみに偏ることのないよう、又は特定の居宅サービス事業者等による居宅サービス等を利用するよう利用者を誘導し、或いは利用者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことがないよう公正中立に支援します。

- ・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。

## 11 秘密保持及び個人情報の保護

法人の個人情報保護規定に基づき、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくは家族等に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。また当該情報の利用にあたっては法人が定める個人情報保護規定に限り、情報提供を行うものとします。

12 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。

13 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。

14 サービス内容に関する苦情等相談窓口

お客様相談窓口	窓口責任者	管理者（不在の場合は常勤職員）
	ご利用時間	平日 8：30～17：30
		土曜 8：30～12：30
	ご利用方法	電話 339-1165（営業時間のみ）

※その他の公的相談窓口は下記のとおりです。

熊本県国民健康保険団体連合会（国保連）：連絡先 096-214-1101

熊本市健康福祉局 高齢者支援部 介護事業指導課：連絡先 096-328-2793

15 24時間体制による夜間時の緊急時連絡（※17時30分～翌日朝8時30分まで）

緊急時相談対応連絡先	①096-339-1161（武蔵ヶ丘病院代表）
	②090-2516-1080

(別紙1) 居宅介護支援業務の実施方法等について

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 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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との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所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、事業所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ると共に必要に応じて主治医へ居宅サービス計画書を交付します。
- 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、事業所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所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所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、モニタリングの評価を記録します。また、一定の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とした場合は少なくとも二ヶ月に一回は利用者の居宅を訪問します。
- 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、または利用者が入院または介護保険施設への入所を希望する場合には、事業所は利用者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

介護支援専門員が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所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

介護支援専門員は、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 介護支援専門員は、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 介護支援専門員は、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所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。