

# 【 指定居宅介護支援事業重要事項説明書 】

## 1 指定居宅介護支援事業所いしづち苑の概要

### (1) 開設者及び事業所の名称等

開設者の名称	社会福祉法人恩賜財団済生会支部愛媛県済生会
事業所の名称	指定居宅介護支援事業所いしづち苑
所在地	西条市湖日市269番地1
電話	(0897) 53-1177
F A X	(0897) 53-9600
指定事業所番号	3870600040
指定年月日	平成11年9月24日
通常の事業実施地域	西条市、新居浜市立西中学校区・大生院中学校区

### (2) 営業時間

営業日	時間	休業日
月曜日から 金曜日まで	8時30分から 17時00分まで	土曜日(午後)、日曜日、国民の祝日休日(振替休日を含む) 8月16日 (盆休み)、10月15日(午後)、10月16日(地方祭) 12月29 日(午後) 12月30日から翌年1月3日まで(年末年始)
土曜日	8時30分から 12時30分まで	

(注) なお、当事業所は特定事業所加算(Ⅱ)の届出をしており、24時間連絡できる体制を整えています。上記以外の休業日及び夜間でお急ぎの介護上のご相談の場合は、携帯電話にご連絡ください。

### (3) 職員体制配置表

職名・職種	員数	職務内容
管理者兼 主任介護支援専門員	常勤1名 以上	事業所、居宅介護支援の管理全般、総括、実際業務
介護支援専門員	常勤3名 以上	居宅介護支援の実際業務

## 2 事業目的及び運営方針

### (1) 事業の目的

利用者が要介護状態になられた場合でも、できる限り居宅において自立した生活が送れるように適正な居宅介護支援を行うことを目的としています。

### (2) 運営の方針

ア 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き、適切な保健医療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。

イ 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て、常に利用者の立場に立って提供する指定居宅サービス(以下「サービス」という。)等が特定の種類又は居宅サービス事業者に偏すことがないよう公正中立に行います。

ウ 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の支援事業者(居宅介護及び介護予防)、居宅サービス(介護及び予防)事業者、{以下「事業者」という。}、介護保険施設、特定相談支援事業者等との連携に努めます。

## 3 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの主な業務と内容

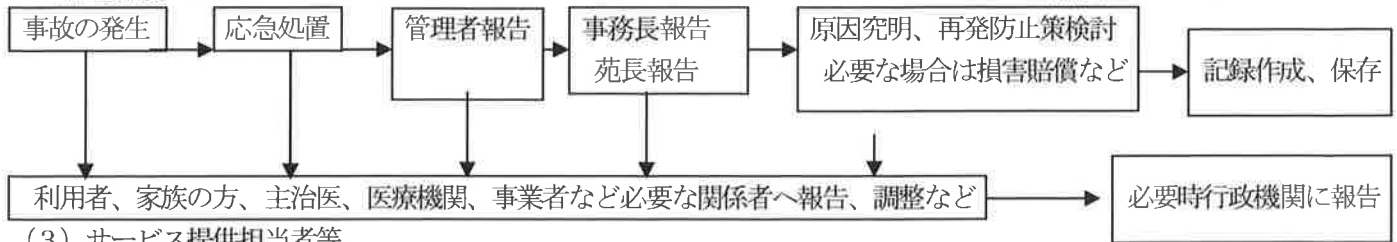
### (1) サービス開始までのフローチャート



- (2) 主な内容
- ア 情報提供と相談
  - イ 要介護認定の申請・更新手続き等の支援
  - ウ 居宅サービス計画の作成
  - エ サービス担当者会議の開催
  - オ 経過観察、再評価、事業者との連絡調整
  - カ サービス利用表、提供表、給付管理表等の作成・管理
  - キ 苦情処理

## ク 事故発生・緊急時の必要な措置

居宅介護支援の実施にあたり、事故が発生した場合には、次記の通り、速やかに必要な措置を講じます。



### (3) サービス提供担当者等

担当介護支援専門員	氏名
介護支援専門員の変更希望の有無	対応可能。但し担当人数等、事業所の事情で変更できない場合もありますのでご了承ください。
課題分析の方法	厚生労働省の定める「課題分析標準項目」に準じたアセスメント方式を使用します。

### (4) サービス提供上の留意事項

- ア サービスの提供は、公正中立な立場で懇切丁寧に、また、説明等は分かりやすく行います。不明な点などあれば遠慮なくお聞きください。
- イ 入院時は担当介護支援専門員の氏名等を入院先にお伝え下さい。
- ウ 要介護状態の軽減、悪化の防止及び予防が図られ、より良いサービスが提供できるように努めます。そのため下記のことを行ったり、願います。願う場合がありますので、あらかじめご承知願います。
- (ア) サービス計画作成上必要な場合は、主治医等医療機関の担当者、介護サービス担当者等と連絡調整、連携を図り情報提供等、適切に対応します。(医療系サービス利用で意見を求めた主治医にケアプランを交付します。)
- (イ) サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報等を用いること。
- (ウ) サービス計画作成上必要な場合は、認定調査内容、判定結果、意見、主治医意見書を行政から入手すること。
- (エ) 病院、診療所に入院、退院された場合、施設へ入所、退所された場合、小規模多機能事業所、看護小規模多機能事業所へ移行された場合等に、各病院、施設、事業所等の職員に対して面談し、利用者及び家族に関する必要な情報を提供すること。(別表1加算関係で情報提供や聴取のために文書を交付したり取得したりすること)
- (オ) 加算関係にかかわる必要な情報を確認したり取得したり、提供すること。
- (カ) 訪問介護の生活援助を多く位置づけたケアプランを市町村に届け出る場合があります。

## 4 利用料等

- (1) 要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納等により、給付金が支払われない場合は、本苑に下記金額の支払いをしていただくこととなります。支払いを受けたときは、サービス提供証明書を発行しますので西条市又は新居浜市の窓口へ提出すれば全額払戻しが受けられます。

○ 利用料等 (別表1参照)

- (2) 交通費 通常の事業実施地域にお住まいの方は、必要ありません。
- (3) 解約料 契約の解約金については、一切負担する必要はありません。
- (4) 支払い方法

(1) の支払をしていただく場合は、月ごとの精算となりますので翌月末までに直接支払っていただきます。支払と引換えに領収証をお渡しします。

## 5 秘密保持、個人情報保護に関して

当事業所では、秘密保持に努め、利用者及び家族の方の個人情報の利用目的を(別表2)の通りに定めております。同意し難い事項がある場合はその旨を下記までお申し出ください。お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきますが、これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更等することができます。

## 6 虐待防止について

当事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止等のため、指針を整備し責任者を設置するなど必要な体制を整えとともにその従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 当事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する会や研修会などを定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (3) 当事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。管理者：近藤 笑子

## 7 感染症対策について

当事業所において感染症の発生、又はまん延防止のために、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 当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。
- (4) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- (5) 利用者とその家族の方にも感染症の予防や対策に、ご理解とご協力をお願いします。

## 8 業務継続計画の策定等について

当事業所は、社会情勢の急激な変化、感染症や災害が発生した場合に備え、業務継続計画を作成、定期的な見直しを行います。

## 9 ハラスメントについて

当事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようにハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記のような行為は組織としては許容しません。
  - ア 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
  - イ 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
  - ウ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的嫌がらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が今後発生しないための再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約などの措置に講じます。

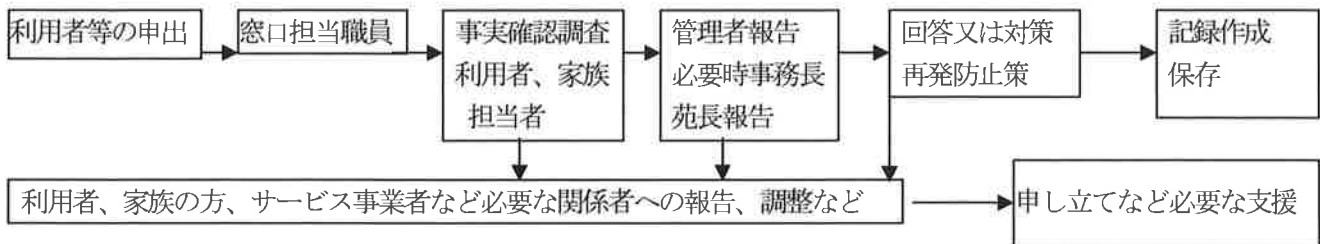
## 10 サービス提供に関する相談及び苦情等

サービス提供に関する相談、苦情及び要望、（個人情報保護に関することも含む）等あれば担当介護支援専門員又は

### (1) 本苑事務所

名 称	指定居宅介護支援事業所いしづち苑
電 話	(0897) 53-1177
F A X	(0897) 53-9600
管理者	近藤 笑子

左記窓口まで申し出てください。  
いずれも不在の場合は、在所中の職員にお申し付けください。



### (2) その他相談窓口

ア) 西条市役所 介護保険課  
西条市明屋敷146番地

イ) 新居浜市役所 介護福祉課  
新居浜市一宮町1丁目5番1号

ウ) 愛媛県国民健康保険団体連合会  
松山市高岡町101-1

(0897) 56-5151 (代)

(0897) 65-1241 (代)

(089) 968-8800 (代)

※ 西条市以外の住民票の方は、それぞれの市町村の担当窓口ご連絡してください。

**(別表1) 利用料金表**

居宅介護支援費 (I)	
居宅介護支援費 (i) <取り扱いが45件未満である場合、または45件以上の場合において45件未満の部分に算定>	
要介護1・2	10,860円/月
要介護3・4・5	14,110円/月
居宅介護支援費 (ii) <取り扱い件数が45件以上60件未満の場合において、45件以上の部分に算定>	
要介護1・2	5,440円/月
要介護3・4・5	7,040円/月
居宅介護支援費 (iii) <取り扱い件数が60件以上である場合において、45件以上の部分に算定>	
要介護1・2	3,260円/月
要介護3・4・5	4,220円/月
初回加算	3,000円/月
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及び要介護状態区分が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) 2,500円/月 (入院日又は入院日以前に情報提供した場合)	
入院時情報提供加算 (II) 2,000円/月 (入院後3日以内に情報提供した場合)	
退院・退所加算 入院又は入所期間中に1回を限度に算定可能	
カンファレンス参加有り	6000円/1回 7500円/2回 9000円/3回 (担当医参加)
カンファレンス参加無し	4500円/1回 6000円/2回
緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000円/回 病院、診療所の求めに応じてその職員と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い、サービス調整を行なった場合	
ターミナルケアマネジメント加算 4,000円/月 末期の悪性腫瘍で在宅で亡くなった場合が対象	
通院時情報連携加算 500円/月	
運営基準減算	⇒
<減算要件に該当した場合> 基本単位数の50%を算定	
<上記減算が2ヶ月以上継続している場合>基本単位数は算定しない	

※ 当事業所は居宅介護支援の質の向上・中立性を目指して、**特定事業所加算(II)**の届出をさせていただいております。

**特定事業所加算(II) 4,210円/月 (利用者ごと)**

算定要件①常勤の主任介護支援専門員を配置していること

- ②常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること
- ③利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること・・・概ね週1回以上は計画的に実施
- ④24時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること・・・介護支援専門員が当番で携帯電話(090-9559-7658)を所持しており、介護上のご相談に対応させていただきます。
- ⑤介護支援専門員に対して、計画的に研修を実施していること。
- ⑥地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること。
- ⑦特定事業所集中減算を受けていないこと・・・特定のサービス事業者に偏ることがないように情報提供させていただきます。
- ⑧介護支援専門員1人当たりの利用者の平均件数が45件未満(居宅介護支援費Iを取得)であること
- ⑨法定研修における実習生受け入れ体制の確保。
- ⑩地域包括支援センターが実施する事例検討会等への参加
- ⑪他法人が運営する居宅介護支援事業者との共同の事例検討会、研究会等の実施
- ⑫家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、高齢者以外の対象者への支援に関する事例検討会、研修等に参加。

## (別表2) 個人情報保護に関する利用目的

- 1 事業所内での利用
  - (1) 利用者に提供する介護支援サービス
  - (2) 介護保険事務
  - (3) 利用者に係る事業所の管理運営業務のうち
    - ① 契約・解約等の管理
    - ② 会計・経理
    - ③ 事務等の報告
    - ④ 当該利用者の介護支援サービスの向上
- 2 他の事業所、行政機関等への情報提供としての利用
  - (1) 利用者等に提供する介護保険サービスのうち
    - ① 他の居宅サービス(介護及び予防)事業者や居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者などとの連携
    - ② 他の介護関係事業者などからの照会への回答
    - ③ その他の業務委託
    - ④ 家族等への心身の状況説明
    - ⑤ 生活保護法による介護扶助の申請、受給に関して必要な場合
  - (2) 介護保険業務のうち
    - ① 利用者への介護保険事務に関する利用
    - ② 保険事務の委託
    - ③ 審査支払機関へのレセプトの提出
    - ④ 審査支払機関又は保険者からの照会の回答
  - (3) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
- 3 その他の利用
  - ① 介護支援サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - ② 法定研修、学生の実習への協力
  - ③ 法令等で提供を要求された場合及び、外部監査機関への情報提供
  - ④ 地域包括支援センター等との連携により、心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行う場合