

# へき楽園指定居宅介護支援事業所重要事項説明書

## 1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 へき寿会
法人 所在地	山口県長門市日置上3 1 1 4 番地
法 人 種 別	社会福祉法人
代表者 氏名	中 尾 努
電 話 番 号	0 8 3 7 - 3 7 - 4 1 7 7
法人設立認可年月日	平成6年7月25日

## 2. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態または要支援状態(以下「要介護状態等」という。)にある高齢者に対して、適切な居宅介護支援を提供する事を目的とします。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 居宅介護支援は、利用者が要介護状態等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環境等の課題分析を通じて「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。</li> <li>2. 居宅介護支援は、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サービスおよび福祉サービスが多様な業者から総合的かつ効率的に提供されるように配慮します。</li> <li>3. 居宅介護支援において、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう複数の事業所の紹介をし公正・中立に行います。</li> </ol>

## 3. 概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事 業 所 名	へき楽園指定居宅介護支援事業所
所 在 地	山口県長門市日置上3 1 1 4 番地
管 理 者	尾崎 有里子

電話番号	０８３７－３７－４１７７
ファクシミリ番号	０８３７－３７－４１８８
介護保険指定番号	３５７８００００１４
通常の事業の実施地域	長門市

(2) 当法人のあわせて実施する事業

事業の種類	指定年月日	介護保険指定番号	利用定員
通所介護	平成１２年４月１日	３５７８０００１１３	２５人
短期入所生活介護	平成１２年４月１日	３５７８０００１２１	１０人
介護老人福祉施設	平成１２年４月１日	３５７８０００１２１	５０人

(3) 職員体制

従業員の職種	業務内容	人員数
管理者	介護支援専門員その他の従事者の管理、指導 その他本事業の統括 給付管理票の提出、介護報酬の請求等	常勤 １ 名 (介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	居宅サービス計画の作成及び関係機関との連絡調整 給付管理票の提出、介護報酬の請求等	常勤 １ 名 (管理者兼務)
事務職員	利用者や家族との連絡調整 事業所との連絡調整、書類発送業務 保険者との連絡調整、手続きに関する業務 給与計算に関する業務 等	常勤 １ 名 (兼務)

(4) 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間(午前８時３０分～午後５時３０分)
介護支援専門員	正規の勤務時間(午前８時３０分～午後５時３０分)
事務職員	正規の勤務時間(午前８時３０分～午後５時３０分)

(5) 営業日

営業日	月曜日から金曜日（ただし、国民の祝祭日並びに12月31日及び1月2日は休業）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
その他	電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとります。

(6) 居宅介護支援サービスの実施概要

種 類	内 容	提供方法
要介護認定代行	1. 要介護認定等に係る申請の代行 2. 要介護認定等の更新申請の代行	<p>居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については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、当該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。</p> <p>要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用申込者が受けている要介護認定等の、有効期間満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行います。</p>
サービス計画の立案	1. 利用者等への情報提供 居宅介護サービス計画の作成の開始にあたっては、利用者及び家族に対して、当該地域における居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又は、その家族がサービスの選択ができるように支援します。 2. 利用者の実態把握 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に当たって、利用者の有している能力、提供を受けているサービス等その置	<p>利用者、その家族の居宅又はその指定する場所、若しくは当事業所の相談室において、面接により行います。</p> <p>利用者、その家族の居宅又はその指定する場所、若しくは当事業所の相談室において、面接により行います。</p>

	<p>か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ために解決すべき課題を把握します。</p> <p>3. 居宅サービス計画原案の作成 介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画原案を作成します。</p> <p>4. 担当者会議 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画に位置付けたサービスの担当者を会議に招集し、又は照会を行う等により、当該居宅介護サービス計画原案の内容について、専門的な見地から意見を求めます。</p> <p>5. 利用者の同意 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により同意を得ます。</p>	<p>利用者、その家族の居宅又はその指定する場所、若しくは当事業所の相談室において、面接により行います。</p>
情報その他便宜の提供	<p>1. 介護保険施設の紹介等 介護支援専門員は、利用者が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認める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の提供を行います。</p> <p>2. 介護保険施設等から退院又は退</p>	

	<p>所しようとする要介護者等の居宅サービス計画の作成</p> <p>介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるように、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>	
連絡調整	<p>1. サービス実施状況の継続的な把握、評価</p> <p>介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても利用者及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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。</p>	

事 項	備 考
課題分析の方法	全社協在宅版を使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月1回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行います。
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加します。
担 当 者 の 変 更	担当者の変更を申し出る事が出来ます。その場合、変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。また、当度事業者は担当の職員が退職する等正当な理由がある場合に限り、担当の職員を変更することがあります。その場合には事前に了解を得ます。

#### 4. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- ① 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参されるお薬手帳等に、当事業所名及び担当介護支援専門員名のご記入をお願いいたします。
- ② また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員を伝えていただきますようお願いいたします。

#### 5. 他機関との各種会議等

- ① 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- ② 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

#### 6. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ① 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
  - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は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の説明を求めることができます。
  - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
  - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ② 末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

## 7. 秘密の保持

- ① 事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。  
この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ② 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ん。
- ③ 事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

## 8. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

## 9. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のとおりの対応を致します。

### ① 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

### ② 処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告し、再発防止に努めます。

## 10. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、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るよう努めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね 6 月に 1 回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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ます。
- ③ 介護支援専門員に対し、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の実施します。

## 11. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して



行う事ができるものとします)を定期的を開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。
- ⑤ サービス提供中に、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。

## 1 2. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

### (1) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

### (2) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

### (3) 苦情申立先

当施設ご利用相談室	窓口担当者 管理者 尾崎 有里子 ご利用時間 営業日の8時30分～17時30分 ご利用方法 電話0837-37-4177 又は面接
行政機関窓口	長門市役所 健康福祉部高齢福祉課介護支援班 ご利用時間 平日8時30分～17時15分 ご利用方法 電話0837-23-1158
その他の機関	山口県国民健康保険団体連合会 山口市大字朝田字岡の口1980番地7 国保会館内 ご利用時間 平日9時～17時 ご利用方法 083-995-1010

### (4) 社会福祉法人へき寿会苦情解決委員会第三者委員の連絡先

氏 名	連 絡 先
岡崎 和美	長門市日置上5815番地6 0837-37-3903
磯部 和康	長門市日置上11655番地14 0837-37-2394
上野 博美	長門市日置上1463番地 0837-37-3586



# ご利用者及びご家族様に関する個人情報の利用目的

当事業所はご利用者・ご家族様からご提供いただいた、氏名、住所、生年月日などの個人情報をご利用者、ご家族の同意なくして下記の利用目的以外には使用いたしません。

また、下記の利用目的に変更があった時にはすみやかにお知らせいたします。

## 1. 利用目的

ご利用者様へのサービス提供、給付費請求事務、各事業所の管理運営事務、並びに介護保険法に基づく居宅介護等事業、福祉用具販売貸与等のサービス提供に係る一切の業務のため。

- ① ご利用者様に、居宅介護支援事業を提供するため
- ② 居宅介護支援事業事務のため
- ③ 関係各機関への事故報告のため
- ④ ご利用者様への居宅介護支援サービスの改善を図るため
- ⑤ ご利用者様に居宅介護サービスを提供するに当たり、当事業所以外の居宅介護サービス事業者と連携(サービス担当者会議等)をとり、これらの照会回答するため
- ⑥ ご利用者様に居宅介護支援サービスを提供するに当たり、医師、医療機関等に意見助言等を求めるため
- ⑦ ご家族様へ、ご利用者様の心身の状況を説明するため
- ⑧ 行政機関からの照会に回答するため
- ⑨ 賠償責任保険などに係る保険会社などへの相談又は届出等をするため
- ⑩ 当居宅介護支援サービスを含む業務の維持、改善のためのアンケート調査及び基礎資料に用いるため
- ⑪ 当事業所施設等を利用して行われる教育実習に協力するため
- ⑫ 行政機関による指導、監査などに協力するため
- ⑬ 第三者機関による当事業所介護支援サービスの評価、調査等に協力するため

## 2. 管理

個別ファイルにて収納し鍵のかかる書庫に保管する。契約終了後5年間は同様とします。

## 3. 破棄

5年を経過した書類については、シュレッダーにて処分破棄します。

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費Ⅱ

居宅介護支援（ⅰ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において、50 未満の部分	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位
居宅介護支援（ⅱ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、50 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	527 単位
		要介護 3・4・5	683 単位
居宅介護支援（ⅲ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1・2	316 単位
		要介護 3・4・5	410 単位

利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中中等  (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)	1 月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合  運営基準減算が 2 月以上継続している場合算定できない	基本単位数の 50%に減算

加算について

初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	病院又は診療所に入院した日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	病院又は診療所に入院して翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200 単位
イ) 退院・退所加算 (Ⅰ) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ) 退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位

ハ) 退院・退所加算 (Ⅱ) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ) 退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ) 退院・退所加算 (Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が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、居宅サービス計画等に記録した場合	50 単位
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定	400 単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	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	200 単位

#### その他費用について

交通費	<p>1.利用者の居宅が通常の実施地域以外の場合、運営基準の定めに基づき、実費を請求致します。なお、自動車を使用した場合は、距離 1 k mあたり 2 0 円により請求致します。</p> <p>2.費用の支払いを受ける場合は利用者又はその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。</p>
その他	記録の謄写費用等いただくことがあります。