

# 重 要 事 項 説 明 書

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、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 居宅介護支援を提供する事業者について

|                |                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| 事業者名称          | 医療法人 健美会 佐々木病院                                                |
| 代表者氏名          | 理事長 峯 信一郎                                                     |
| 本社所在地<br>(連絡先) | 北九州市八幡西区吉祥寺町 9 番 36 号<br>(電話 093-617-0770・ファックス 093-617-0784) |

## 2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

|                   |                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------|
| 事業所名称             | 佐々木病院ケアプランセンター                                             |
| 介護保険<br>指定事業者番号   | 北九州市 (指定事業者番号)<br>4070702826                               |
| 事業所所在地            | 北九州市八幡西区吉祥寺町 9 番 36 号<br>医療法人 健美会 佐々木病院内 1 階               |
| 連 絡 先<br>相談担当者名   | (電話 093-617-0770・ファックス 093-617-0784)<br>(ケアマネージャー・倉成 美珠穂 ) |
| 事業所の通常の<br>事業実施地域 | 北九州市、中間市、直方市、鞍手郡、遠賀郡                                       |

### (2) 事業の目的および運営方針

|       |                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 医療法人健美会佐々木病院が開設する佐々木病院ケアプランセンター（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適正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、要介護認定の申請に係る援助、指定居宅介護支援のための居宅介護サービス計画の作成及び介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行うことを目的とする。 |
| 運営方針  | 介護支援専門員は、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うえで解決すべき課題を把握し、指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求め、要介状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するように事業を行う。                      |

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|         |                                         |
|---------|-----------------------------------------|
| 営 業 日   | 月曜～土曜日 土曜日（第 1.3）                       |
| 営 業 時 間 | 平日 8：30～17：00 木 8：30～17：15 土 8：30～12：30 |

## (4) 事業所の職員体制

|         |            |
|---------|------------|
| 事業所の管理者 | 管理者 倉成 美珠穂 |
|---------|------------|

| 職 種       | 職 務 内 容                                 | 人 員 数 |
|-----------|-----------------------------------------|-------|
| 管理者       | 事業所の運営及び業務全般の管理                         | 1 名以上 |
| 主任介護支援専門員 | 介護支援専門員に対する指導、助言等<br>※居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 1 名以上 |
| 介護支援専門員   | 居宅介護支援サービス等に係わる業務                       | 1 名以上 |

## (5) 居宅介護支援の内容、利用料・その他の費用について

| 居宅介護支援の<br>内 容        | 提 供 法                         | 介護保険<br>適用有無                           | 1 ヶ月あたり<br>の料金                                                      | 1 ヶ月あたりの<br>利用料（介護保険<br>適用の場合は利用<br>者負担）             |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 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内容説明書」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ります。 | 要介護 1・2<br>1086 単位                                                  | 介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。<br>（全額介護保険により負担されます。） |
| ②居宅サービス事業者との連絡調整      |                               |                                        | 要介護 3・4・5<br>1411 単位                                                |                                                      |
| ③サービス実施状況把握、評価        |                               |                                        | 初回加算 300 単位<br>入院時情報連携加算<br>Ⅰ 250 単位<br>Ⅱ 200 単位                    |                                                      |
| ④利用者状況の把握             |                               |                                        | 退院・退所加算<br>連携 1 回 450 単位<br>600 単位                                  |                                                      |
| ⑤給付管理                 |                               |                                        | 連携 2 回 600 単位<br>750 単位                                             |                                                      |
| ⑥要介護（支援）認定申請に対する協力、援助 |                               |                                        | 連携 3 回 900 単位<br>通院時情報連携加算<br>50 単位                                 |                                                      |
| ⑦相談業務                 |                               |                                        | 緊急時カンファレンス<br>加算 200 単位<br>特定事業所加算Ⅲ<br>323 単位<br>居宅支援処遇改善加算<br>2.1% |                                                      |

## 3 その他の費用について

|       |                                         |
|-------|-----------------------------------------|
| 交 通 費 | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。 |
|-------|-----------------------------------------|

## 4 利用者の居宅への訪問頻度のめやす

|                                       |
|---------------------------------------|
| 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めやす |
| 利用者の要介護（支援）認定有効期間中、概ね月 1～2 回程度        |

※ここに記載する訪問頻度のめやす回数以外にも、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。

## 5. 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

|                               |                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①利用料、その他の費用の請求<br>(介護保険適用外費用) | <p>ア 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月 10 日までに利用者あてお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。</p> |
| ②利用料、その他の費用の支払い               | <p>ア 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 25 日までに、現金でお支払ください。</p> <p>イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>                  |

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

## 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<br>秘密の保持について | <p>事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ②個人情報の保護について                | <p>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において、利用者の個人情報を用いません。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で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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。</p> <p>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。)</p> |

## 7. 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・介護関係事業所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、利用者との同意を得た上で、テレビ電話等を活用し実施します。

## 8. 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) 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師およ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、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応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、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

9. 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。
- ・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のとおりです。

- (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。

10. 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。

### 1 1. 身体拘束に関して

利用者又は他の利用者等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、身体拘束を行わないものとします。

身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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等の記録を行います。

### 1 2. 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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従業者に対し、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に実施します。

### 1 3. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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を定期的に実施します。
- (3) 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。

### 1 4. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

|             |            |
|-------------|------------|
| 虐待防止に関する担当者 | 管理者 倉成 美珠穂 |
|-------------|------------|

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。  
サービス提供中に、当該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。

### 1 5. ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

## 16. 相談窓口・苦情対応

★サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

|                                                                                                  |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>当事業所</b></p> <p style="text-align: center;"><b>お客様相談窓口</b></p> | <p><b>担当者</b>      倉成 美珠穂</p> <p><b>電話番号</b>    093-617-0770</p> <p><b>ファックス番号</b> 093-617-0784</p> <p><b>受付時間</b>    24時間対応</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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、担当者およ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、検討の結果およ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。

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。

★公的機関においても、次の機関において苦情の申し出ができます。

|                                    |                                                                                                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>八幡西区役所保健福祉課<br/>(介護保険担当)</p>    | <p><b>所在地</b>    北九州市八幡西区黒崎3-15-3</p> <p><b>電話番号</b>    093-642-1446</p> <p><b>受付時間</b>    8:30~17:00</p>  |
| <p>包括支援センター八幡西6</p>                | <p><b>所在地</b>    北九州市八幡西区茶屋の原1-6-1</p> <p><b>電話番号</b>    093-617-2752</p> <p><b>受付時間</b>    9:00~17:00</p> |
| <p>若松区役所保健福祉課<br/>(介護保険担当)</p>     | <p><b>所在地</b>    北九州市若松区浜町1-1</p> <p><b>電話番号</b>    093-761-4046</p> <p><b>受付時間</b>    8:30~17:00</p>      |
| <p>中間市介護保険課</p>                    | <p><b>所在地</b>    中間市中間1丁目1-1</p> <p><b>電話番号</b>    093-244-1111</p> <p><b>受付時間</b>    8:30~17:00</p>       |
| <p>直方市介護保険課</p>                    | <p><b>所在地</b>    直方市殿町7番1号</p> <p><b>電話番号</b>    0949-25-2000</p> <p><b>受付時間</b>    8:30~17:00</p>         |
| <p>広域連合鞍手支部</p>                    | <p><b>所在地</b>    宮若市本城458-2</p> <p><b>電話番号</b>    0949-34-5046</p> <p><b>受付時間</b>    8:30~17:00</p>        |
| <p>広域連合遠賀支部</p>                    | <p><b>所在地</b>    遠賀郡遠賀町大字今古賀513</p> <p><b>電話番号</b>    093-291-5266</p> <p><b>受付時間</b>    8:30~17:00</p>    |
| <p>福岡県国民健康保険団体連合会<br/>介護保険相談窓口</p> | <p><b>所在地</b>    福岡市博多区吉塚本町13-47</p> <p><b>電話番号</b>    092-642-7859</p> <p><b>受付時間</b>    8:30~17:00</p>   |
|                                    |                                                                                                            |

|                 |    |   |   |   |
|-----------------|----|---|---|---|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 令和 | 年 | 月 | 日 |
|-----------------|----|---|---|---|

|     |       |                       |  |   |
|-----|-------|-----------------------|--|---|
| 事業者 | 所在地   | 北九州市八幡西区吉祥寺町 9 番 36 号 |  |   |
|     | 法人名   | 医療法人 健美会 佐々木病院        |  |   |
|     | 代表者名  | 理事長 峯 信一郎             |  | 印 |
|     | 事業所名  | 佐々木病院ケアプランセンター        |  |   |
|     | 説明者氏名 |                       |  | 印 |

上記内容及び事業内容（別紙 居宅介護支援内容説明）の説明を事業者から確かに受けました。

|     |    |  |  |   |
|-----|----|--|--|---|
| 利用者 | 住所 |  |  |   |
|     | 氏名 |  |  | 印 |

|     |    |      |  |   |
|-----|----|------|--|---|
| 代 筆 | 住所 |      |  |   |
|     | 氏名 | (続柄) |  | 印 |

|     |    |  |  |   |
|-----|----|--|--|---|
| 代理人 | 住所 |  |  |   |
|     | 氏名 |  |  | 印 |