

在宅介護支援センター・カドタ 重要事項説明書

(事業の目的)

社会福祉法人 松風会が運営する「在宅介護支援センター・カドタ」(以下、「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業(以下、「事業」という)の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、当事業所内の介護支援専門員(以下、「従業者」という)が、要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援業務を提供することを目的とする。

(運営の方針)

事業の提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、下記の点に配慮して行うこととする。

- ・要介護状態にある利用者が、可能な限りその居宅において、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する。
- ・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、適正な保健医療および福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
- ・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- ・市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業者、介護保健施設等との連携に努める。
- ・事業所は、地域包括支援センターから求めがあった場合には、地域ケア会議に参加する。または地域包括支援センターの行う包括的支援事業その他の事業に協力するものとする。

(従業者の職種、員数、および職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、員数および職務内容は次の通りとする。

1. 管理者 1名(常勤)
管理者は、事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行う。
管理者は主任介護支援専門員であることを要件とする。
2. 介護支援専門員等 介護支援専門員 常勤1名以上とし、業務の状況に応じて増員する。
介護支援専門員は、申請書作成、居宅介護サービス計画等の居宅介護支援業務の提供を行う。

(営業日および営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

1. 営業日 原則として、月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始の12月29日～1月3日までを除く。
2. 営業時間 通常、月曜日から土曜日の午前8:30～午後5:00とする。
3. 介護支援専門員への連絡

在宅介護支援センター・カドタ (電話) 086-273-8622

(事業の内容)

事業の内容は、次の通りとする。

1. 申請の代行業務
2. 要介護認定のための調査票作成代行業務
3. 居宅サービス計画の作成。新規作成、要介護認定および更新認定、変更認定を受けた場合、原則としてサービス担当者会議を開催する。やむを得ない理由がある時は照会等によること。
4. 担当者会議は各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを目的とする。
5. 特段の事情がない限り、少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録する。
6. 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合、理由を記載の上、必要に応じて随時、サービス担当者会議を開催し、継続の必要性を検証した上で、継続が必要な場合は理由を居宅サービス計画に記載する。
7. 居宅サービス計画に福祉用具販売を位置づけた場合は必要な理由を記載する。
8. 居宅サービス事業所との連絡調整
9. 他の指定居宅介護支援事業所との連絡調整
10. 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合は地域包括支援センターに当該利用者に必要な情報を提供する等の連携を図る。
11. 指定介護保険施設との連絡調整
12. 介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等勘案し、業務が適正に実施できるよう配慮する。
13. 障害者総合支援法の指定特定相談支援事業所との連携に努める。
14. 利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求める事が可能であることを、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求める事が可能であることを説明する。
15. 利用者やその家族に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院医療機関に提供するように依頼する。
16. 居宅サービス事業所から伝達された口腔に関する問題や服薬状況、その他の心身の状態について、主治医や歯科医師に情報伝達する。
17. 主治医や歯科医師に医療系サービスの位置付け等の意見を求めた時は、居宅サービス計画書を医師に交付する。
18. 生活援助中心型の訪問回数が多い、訪問介護サービスを居宅サービス計画に位置付ける時は、市町村居宅サービス計画書を市町村に届け出る。
「全国平均利用回数+2標準偏差」を基準として平成30年4月に国が定め、平成30年10月から施行する。
19. 前6カ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合、同一事業者によって提供された割合を、利用者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表する。
20. その他の居宅介護支援業務

(事業の提供方法)

事業の提供方法は次の通りとする。

1. 利用者の相談を受ける場所…事業所の在宅介護支援センター相談室
2. 使用する課題分析票の種類…要介護者等の課題を抽出するための手段として合理的なものと認められる課題分析標準項目を網羅した方式

(利用料等)

事業の提供に係る利用料は次のとおりとする。

1. 事業を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする(無料)。
2. 運営の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。但し、自動車を使用した場合は、実施地域を超えた地点から1キロメートル当たり、100円を実費として徴収する。
3. 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける事とする。

(運営の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、岡山市の地域とする。但し、旧灘崎町・旧御津町・旧建部・旧瀬戸町は除く。

(緊急時等における対応方法)

従業者は、事業を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医に連絡する。

(従業者の質の向上)

事業所は、従業者の質的向上を図るために次の研修会を設ける。

採用時研修：採用後3ヵ月以内、継続研修：年3回

(秘密厳守)

1. 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。ただし、関係市町村、保健、医療、福祉サービス等には、必要に応じて情報を提供することとする。その場合には、事前に利用者またはその家族から書面による同意を得ておくものとする。
2. 従業者であった者が、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、事業所は従業者との間で、従業者でなくなった後においてもこれからの秘密を保持すべき旨の内容を盛り込んだ雇用契約書を交わす。

(事故発生時の対応方法)

従業者は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な対応を行うとともに、管理者に報告するものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ・虐待防止に関する責任者の選任
- ・従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- ・その他虐待防止のための必要な措置
- ・虐待の防止のための指針を整備する。

事業所は、指定居宅介護支援の提供に当たり、居宅サービス事業所の従業員又は擁護者（利用者の家族等現に利用者を養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(成年後見制度の活用支援)

事業所は、利用者と適切な契約手続き等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

(事業継続計画)

事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(身体拘束等の原則禁止や身体拘束を行う場合の記録)

利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、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を記録する。

(記録の保存)

事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結から5年間保存するものとする。

(苦情の受付について) 当事業所における苦情相談窓口は下記のとおりとする。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	在宅介護支援センター・カドタ
申請するサービス種類	指定居宅介護支援事業

措置の概要	
1.	<p>利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置 相談・苦情に対する常設の窓口として、苦情相談担当者及び第三者委員(以下「担当者」という。)を設置している。また、担当者が不在の場合は、基本的な事項について事業所内の誰でもが同様の対応ができるようにするとともに、必ず担当者に引き継ぎ、苦情に対する早期改善、是正措置を講じるように配置している。</p> <p>苦情担当者： 小田 歩美 受付時間： 月曜日～土曜日 9:00～16:00 連絡先： TEL 086-273-8622 FAX 086-273-1314</p>
2.	<p>事業所は、指定居宅介護支援の提供にかかる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>事業所は、指定居宅介護支援の提供に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。</p> <p>事業者は、提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。</p> <p>担当者は苦情処理結果記録を台帳に記載、整理する。その記録は5年間保存する。管理者は再発防止に努めるように全職員に徹底する。</p>
3.	<p>苦情があったサービス事業者に対する対応方針等</p> <p>1) 管理者は利用者からの苦情に対し、サービス事業者と直ちに連絡をとり、事実の確認を行う。必要がある場合は、市町村に連絡を取り指示を仰ぐ。</p> <p>3) 管理者は、サービス事業者と十分に話し合いを行い、今後の再発防止に向けて必要な措置を講じる。</p>
4.	<p>その他参考事項</p> <p>1) 普段から利用者から苦情が出ないような各サービスの提供を心がける。</p> <p>2) 介護支援専門員に対する研修を定期的実施する。</p> <p>3) 毎日の朝礼等により、各サービス提供の心構えを確認する。</p>
5.	<p>行政機関その他苦情受付</p> <p>○岡山市事業者指導課 訪問居宅事業者係 岡山市北区大供3丁目1-18 KSB 会館 4階 TEL:212-1012 (8:30~17:15)</p> <p>○国民健康保険団体連合会・介護サービス苦情処理 岡山市北区桑田町 17-5 TEL:223-8811 (8:30~17:00)</p> <p>○岡山県運営適正化委員会 岡山市北区南方2丁目13-1 TEL:226-9400 (8:30~17:00)</p> <p>○岡山市介護保険課 TEL:803-1240 (8:30~17:15) 岡山市北区大供1丁目1番1号</p>

合意書

(以下、「甲」という。)及び、在宅介護支援センター・カドタ(以下、「乙」という。)は、甲において、早急に居宅介護サービスを利用する必要があることに鑑み、乙が甲のために、甲の要介護(支援)認定の結果が出るまでの間の暫定的な内容の居宅サービス計画書を作成することについて協議した結果、本日、以下のとおり合意に達したので本合意書を締結します。

第1条(目的)

この契約は、甲が介護保険法による法的代理受領サービスを要介護(支援)認定の結果が出る以前から受けるために、乙が甲のために、甲の要介護(支援)認定の結果が出るまでの間の暫定的な内容の居宅サービス計画(以下、暫定居宅サービス計画といいます。)を、作成し、もって、甲の福祉を実現することを目的とします。

第2条(居宅介護支援事業の内容)

- 1 乙の行う居宅介護支援の内容は、別紙添付の居宅介護支援契約書の各条項を準用いたします。
但し、居宅介護支援契約書第6条第3項、第14条第2項、第15条、第16条第1項は、準用しないこととします。
- 2 甲は、本合意書締結の日から50日以内に、暫定居宅サービス計画を作成するものとします。
- 3 本契約の有効期間は令和 年 月 日~令和 年 月 日までとします。
また、契約満了の日の7日以上前までに甲から書面による解約の申し出がない場合、この契約はさらに6ヵ月同一の内容で更新されます。
但し有効期間中といえども、甲が要介護(支援)認定の申請をし、その結果が出た場合には、本契約は当然終了するものとします。
- 4 甲は、乙が提供する居宅介護支援に対する利用料として以下に定める金員を支払います。但し、乙が介護保険法に基づき、甲に代わって、下記利用料に相当する保険給付を受領する場合にはこの限りではありません。

記

- (一) 暫定居宅サービス計画作成の報酬
- (二) 要介護認定等にかかる各種申請の援助
- (三) サービス事業者との連絡調整等
- (四) その他の費用

以上

第3条（特記事項）

- 1 甲の要介護（支援）認定の申請前になされたサービス（居宅サービス及び居宅介護支援サービス）の報酬については、原則、甲が負担することとなります。
- 2 甲の要介護（支援）認定申請後になされたサービス（居宅サービス及び居宅介護支援サービス）についても、甲の要介護（支援）認定の結果、自立と判定された場合や、想定されたよりも要介護状態区分が低い場合など、暫定契約の内容が支給限度額を上回った場合、保険給付の対象とならないサービスが生じる可能性があります。
この場合、甲が、サービス事業者に対して、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を自己負担するのが原則となります。
- 3 乙は、前項のような事態が生じないように、甲の状態等も勘案し、過激な居宅サービスを位置づけないよう暫定介護サービス計画を作成しなければなりません。
- 4 乙は、暫定介護サービス計画を作成するに際し、要介護（支援）認定についての見通し、右居宅サービスに位置づけたサービスが保険給付の対象となるか否かの見通しを示した上で、その種類、内容、利用料、及び、第1項に定める利用者負担の原則『要介護（支援）認定申請前のサービスの場合』、第2項に定める甲の費用負担の危険性及び、乙の注意義務『要介護（支援）認定申請後のサービスの場合』等について甲及び甲の家族に説明し、あらかじめ甲の書面による同意を得ておかねばなりません。

以上のとおり、契約が成立したことを証するために本合意書2通を作成し、甲及び乙は記名押印の上、各自その1通を保有することとします。

令和 年 月 日

ご 利用者 甲	私は、以上の契約の内容について説明を受け、内容を確認いたしました。 私は、この契約書で確認する居宅介護支援サービスの利用を申し込みます。		
	住所	〒 ー	
	氏名		印
	電話		FAX

甲'	私は、本人に代わり、上記署名を行いました。 私は、本人の契約意思を確認しました。		
	本人との関係		署名代行の理由
	住所	〒 ー	
	氏名		印
	電話番号		FAX
	緊急時の連絡先		電話番号

乙	当事業所は、居宅介護支援事業者として甲の申込を受諾し、この契約書に定める各種サービスを誠実に責任をもって行います。			
	住 所	〒703-8275 岡山市中区門田屋敷4丁目5-13		
	名 称	社会福祉法人 松風会 在宅介護支援センター・カドタ		
	代表者名	理事長 藪野 きょう香	印	
	電 話	086-273-8622	FAX	086-273-1314

尚、甲に対する居宅介護支援業務を担当する、居宅介護支援専門員は（丙）は、です。

丁	私は、甲の親族とし、この契約の締結に立ち会ったことをここに確認します。			
	本人との関係			
	住 所	〒 ー		
	氏 名		印	
	電 話		FAX	

(利用料についての補足)

居宅介護支援を実施した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

居宅介護支援費（一月につき）① 要介護 1・2	1086 単位
② 要介護 3・4・5	1411 単位

居宅介護支援費にかかる加算（一月につき）

初回加算 300 単位

入院時情報連携加算（Ⅰ） 250 単位

入院時情報連携加算（Ⅱ） 200 単位

退院退所加算 カンファレンス参加 無 （1回 450 単位 2回 600 単位）

カンファレンス参加 有 （1回 600 単位 2回 750 単位）

（3回 900 単位）

緊急時等居宅カンファレンス加算 200 単位

通院時情報連携加算 50 単位

* 加算についてはそれぞれ条件があり全ての方に適用される訳ではありません。
また、全額保険給付されますので、自己負担はありません。