

居宅介護支援 重要事項説明書

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	医療法人社団 青雲会
代表者氏名	理事長 恩田浩明
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	千葉県松戸市馬橋 1828 番地
法人設立年月日	昭和 29 年 6 月 28 日

2 利用者に対する指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	おんだケアプランセンター
介護保険指定 事業所番号	1271209551
事業所所在地	千葉県松戸市馬橋 1828 番地の 3 ミネット 101 号
連絡先 相談担当者名	電話：047-710-8710 担当者：管理者 鈴木 清美
事業所の通常の 事業の実施地域	松戸市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人社団青雲会が開設するおんだ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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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う。 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス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て行う。 3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、祝祭日、12月30日から1月3日まで及び事業所の指定する日を除く。
営業時間	午前9時から午後6時まで

(4) 管理者

管理者	鈴木 清美
-----	-------

(5) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名 (うち兼務1名)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 2名 (うち兼務1名) 非常勤 名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1名 非常勤 名

(6) 指定居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料及びその他の費用	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	運営規程第6条を参照下さい。	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。	運営規程第6条を参照下さい。	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。 (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				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握			※ 保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合には、一旦厚生労働大臣の定める基準の料金を頂きます。当事業所からサービス提供証明書を発行いたしますので、このサービス提供証明書を、後日お住まいの区市町村の窓口へ提出して下さい。後日全額払い戻しを受けることができます。	
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

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目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、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。

4 その他の費用の額、費用の請求及び支払い方法について

① その他の費用の額	<p>通常の事業の実施地域（松戸市）を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費はその実費を徴収します。</p> <p>なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収します。</p> <p>① 実施地域を越えた地点から、片道 5キロメートル未満 500 円</p> <p>② 実施地域を越えた地点から、片道 5キロメートル以上 1,000円</p>
② その他の費用の請求方法等	<p>ア その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
③ その他の費用の支払い方法等	<p>ア 請求書の内容を確認のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管をお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

5 指定居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 指定居宅介護支援の提供に先立って、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。
- (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) 病院等に入院する場合には、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がございます。病院等に入院する必要が生じた場合には、ご本人またはご家族から担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えていただきますよ

うお願いいたします。

6 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 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を図っています。
- (2) 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) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的実施しています。

7 虐待の防止について

(1) 事業者は、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。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- ② 虐待の防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
- ④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待の防止に関する担当者	管理者 鈴木清美
--------------	----------

(2) 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、これを区市町村に通報します。

(3) 虐待通報の窓口

(事業者の担当部署・窓口の名称)	名 称：おんだケアプランセンター 電 話 番 号：047-710-8710 受 付 時 間：当事業所営業時間
松戸市地域包括ケア推進課	電 話 番 号：047-366-7343 受 付 時 間：8:30 から 17:00 まで (ただし、土・日・祝日、12月29日から1月3日を除く)

8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>③ 個人情報の保護について</p>	<p>① 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。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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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>③ 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>

9 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、区市町村、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。

<p>家族等緊急連絡先</p>	<p>氏 名 : 続柄</p> <p>住 所 :</p> <p>電 話 番 号 :</p> <p>勤 務 先 :</p>
-----------------	--

10 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。

11 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、契約終了の日から5年間保存します。

12 指定居宅介護支援内容について

(1) 担当介護支援専門員

氏名 _____ (連絡先: _____)

(2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険 適用の有無	利用料	利用者負担	その他の費用（交通費）
有		0円	0円

13 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

①苦情内容の把握

担当者は、申し立てられた苦情内容について、直ちに申立人と協議をする。

②苦情原因の把握

担当者は、苦情内容について当日出勤していた職員等から事情を聴取する。

③検討会の開催

担当者は、①②の結果を踏まえ必要と認められる場合は、全職員参加の検討会を開催し苦情の原因となった事象の改善策及び再発防止策を検討する。

④苦情内容及び改善策・再発防止策の周知

担当者は、①②で挙げられた苦情内容と苦情原因、及び③で挙げられた改善策・再発防止策を文書により全員に周知する。

⑤事故発生時の対応

苦情内容が個別に対応可能であるものについては、直ちに対応し問題を解決する。

(2) 苦情申立の窓口

<p>(事業者の担当部署・窓口の名称)</p>	<p>所在地：千葉県松戸市馬橋 1828-3 ミネット 101 号 電話番号：047-710-8710 ファックス番号：047-710-8709 受付時間：当事業所営業時間</p>
<p>松戸市介護保険課 給付班</p>	<p>所在地：千葉県松戸市根本 387 番地の 5 電話番号：047-366-7370 ファックス番号：043-363-4008 受付時間：8:30 から 17:00 まで (ただし、土・日・祝日、12月29日から1月3日を除く)</p>
<p>千葉県国民健康保険団体 連合会 介護保険課苦情相談窓口</p>	<p>所在地：千葉県千葉市稲毛区天王 6 丁目 4 番 3 号 電話番号：043-254-7428 (苦情相談専用) 受付時間：9:00~12:00、13:00~17:00 (ただし、土・日・祝日、年末年始を除く)</p>

上記内容について利用者に説明を行いました。

説明年月日： 年 月 日

事業者	所在地	千葉県松戸市馬橋 1828 番地
	法人名	医療法人社団青雲会
	代表者名	理事長 恩田 浩明
	事業所名	おんだケアプランセンター
	説明者氏名	管理者 鈴木 清美

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

同意交付年月日： 年 月 日

利用者	住所	
	氏名	
利用者家族の代表	住所	
	氏名	