

重要事項説明書

1 事業の目的及び運営の方針

(一) 事業の目的

社会福祉法人三和会が開設する指定居宅介護支援事業所第二砂丘寮（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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所に所属する介護支援専門員が、地域に居住する要介護状態にある高齢者に対して、適切な事業を提供する事を目的とします。

(二) 運営方針

- ①事業所は、要介護者等が、介護保険、医療、福祉の各サービスを適正に利用できるよう、要介護者等の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、その計画に基づいてサービスの提供が確保出来るように、他の事業所介護保険施設との連絡調整、紹介等の便宜の提供を行うものとします。
- ②事業所は、浜松市からの委託を受けた場合、調査の留意事項に精通し、公正中立の立場で、被保険者に対して正しい調査を実施するものとします。

2 事業所の名称、職員の職種、人数、及び職務内容

- ①名称 居宅介護支援事業所 第二砂丘寮
- ②所在地 〒432-8054
浜松市中央区田尻町1172
- ③電話番号 (053) 442-2617
- ④法人名称 社会福祉法人 三和会
- ⑤代表者名 理事長 山本 巖
- ⑥管理者名 杉原 朋子

管理者は事業所の従事者及び業務管理を一元化に行います

- ⑦事業所番号 2277100349

- ⑧指定年月日 平成11年12月1日

- ⑨管理者 1名（常勤介護支援専門員兼務）

介護支援専門員 3名（常勤専従3人）

介護支援専門員は、依頼された居宅サービス計画を作成し、事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介等を行います

厚生労働省規定（45名）以下を厳守します

- ⑩事務職員（常勤兼務）1名

介護保険に関する必要な事務処理を行います

3 営業日及び営業時間

(一) 営業日

月曜日から土曜日まで

但し、祝日及び12月29日～1月3日までの期間を除く

(二) 営業時間

月～金 8：30から17：30まで

土曜日 8：30から12：30まで

(三) 24時間連絡体制

事業所の介護支援専門員が輪番制で電話番号「(053) 442-2617」により常時連絡可能な体制をとっています。

4 指定居宅介護支援の提供方法、内容、利用料その他の費用

(一) 指定居宅介護支援の提供方法は次の通りです。

- ① 相談を受ける場所 事業所相談室または利用者宅
- ② 使用する課題分析 平成11年老企第29号別紙(4)に示す23項目の標準分析項目に基づくアセスメント方法により行う

(二) 指定居宅支援事業の内容は以下の通りです。

- ① 浜松市より委託を受けた訪問調査
- ② 居宅サービス計画の作成
利用者やその家族は、ケアプランに位置付ける居宅介護サービス事業所について、複数の事業所の紹介を受けることが可能です。また、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能です。
- ③ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。
- ④ 中立公正のサービス提供の確保
- ⑤ 他のサービス事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介
- ⑥ 医療機関との連絡調整
入院時には、当該医療機関に対して、担当介護支援専門員の「氏名、所属先、連絡先」の提供をお願いします。
- ⑦ その他の便宜の提供
- ⑧ 地域包括支援センターと受託契約を締結した場合地域包括支援センターに代わり業務に当たります

(三) 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、要介護認定を受けられた方は、介護保険で全額給付されますので自己負担はありません。

※ 浜松市は地域区分が「7級」地である為、所定単位数に10.21を乗じた金額

になります

但し、介護保険料の滞納等により法定代理受理ができなくなった場合は、1か月につき要介護度に応じて下記の金額をいただきます。事業所から発行いたしますサービス提供証明書をお住まいの介護保険窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

① 居宅介護支援費 (以下月単位)

要介護1・2 1086単位

要介護3・4・5 1411単位

② 初回加算 300単位

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に居宅サービス計画を作成する場合、要介護状態が二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

③ 特定事業所加算 (Ⅲ) 323単位

専門性に高く質の高いサービスを提供するため、常勤かつ専従の主任介護支援専門員及び3名の介護支援専門員を配置する。

※ 事業所は特定事業所加算 (Ⅲ) の算定要件を満たしております

④ (1) 入院時情報連携加算 (Ⅰ) 250単位

入院した日のうちに病院または診療所に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合

(2) 入院時情報連携加算 (Ⅱ) 200単位

入院した日の翌日又は翌々日に病院または診療所に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合

⑤ 退院・退所加算

	カンファレンスへの参加 なし	カンファレンスへの参加 あり
連携1回	450単位	600単位
連携2回	600単位	750単位
連携3回	×	900単位

病院、診療所及び介護施設に入院、又は入所していた当該利用者が退院、退所にあたり、医療機関との職員と面談を行い、利用者に必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合、3回を限度として算定する。ただし3回算定する場合、1回以上について、入院中の担当医師との会議に参加して、退院、退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等のサービス調整を行った場合に限る

⑥ 特定事業所医療介護連携加算 125単位

前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病

院等との連携の回数等の要件を満たす場合

- ⑦ 通院時情報連携加算 50単位
利用者の受診時(歯科受診含む)に同席し、医師と情報交換を行う等
- ⑧ 緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位
病院又は診療所の医師又は看護師と利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービス利用に関する調整を行った場合
- ⑨ ターミナルケアマネジメント加算 400単位
終末期の利用者またはその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、その利用者の身体の状態等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ情報を提供した場合
- ⑩ 運営基準減算 所定単位の50%
指定居宅介護支援の事業の人員及び運営に関する基準に定める規定に適合しない場合
- ⑪ 特定事業所集中減算 -200単位/月
事業所において前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた指定の事業(訪問介護/(地域密着型)通所介護/福祉用具貸与)における特定の事業所の割合が、全体の8割を超える場合)
- ⑫ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント 所定単位数の95%算定
指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物に居住する利用者を担当した場合
- ⑬ 高齢者虐待措置未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算
事業所において虐待の発生又はその再発を防止する為、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、及び担当を置く等必要な措置を講じていない場合

(四)当事業所契約書第19条に定める「サービスが終了する場合」には、以下5点が該当します。

- ① 利用者が介護保険施設(※)に入所した場合。
※介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院
- ② 利用者が要介護・要支援認定区分が非該当と認定された場合。(要支援の場合は介護予防支援サービスの利用が可能です)
- ③ 利用者が次のサービスをご利用(登録)する場合。
特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護(長期利用)、看護小規模多機能型居宅介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護。
- ④ 利用者が当事業所のサービス担当区域外に転居した場合。
- ⑤ 利用者が死亡した場合。

5 通常の事業の実施区域

通常の事業実施地域は浜松市中央区(新津圏域、芳川圏域、三和圏域、鴨江圏域一部、板屋圏域一部、あんま圏域一部、大平台圏域一部)

但し、特段の事情により他地域を実施する場合があります。

6 苦情の受付

利用者、家族からの相談又は苦情に早急に対応する常設窓口（連絡先）と専門の担当者、処理体制は以下のとおりとします。

- ① 苦情があった場合、直ちに利用者側と連絡を取り、直接利用者宅に出向くなどして苦情内容の正確な把握を行います。
- ② 担当者は、苦情内容を業務管理者に報告し、記録に残します。
- ③ 業務管理者は、担当者及び他の従事者を加えて苦情対応に向けた検討会議を開催します。
- ④ 検討会議の結果を基本にして、管理者は適切な対応を指示します。
- ⑤ 会議記録を保存し、再発防止に努めます。
- ⑥ 管理者は、利用者からの苦情に対して関係するサービス事業者と直ちに連絡を取り事実関係を確認した後、必要に応じて担当行政機関に連絡します。
- ⑦ 管理者は、利用者からの苦情に対して、国保連が行う調査に協力し、国保連からの指導、助言に従い、必要な改善を行います。
- ⑧ 管理者は、サービス事業管理者との連絡を密にして、苦情の再発防止の措置を講ずるものとします。
- ⑨ 事業所介護サービス苦情相談担当者及び連絡先は以下のとおりです

【サービス担当者】

杉原 朋子

【連絡先】

Tel (053) 442-2617

⑩行政機関その他苦情受付機関

☆静岡県国民健康保険団体連合会介護保険課

Tel (054) 253-5590

☆浜松市健康福祉部介護保険課

Tel (053) 457-2374

☆浜松市中央福祉事業所 長寿支援課(中央区役所内)

Tel (053) 457-2324

☆浜松市中央福祉事業所 長寿支援課(南行政センター内)

Tel (053) 425-1572

7 事故発生時の対応

利用者に対する居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに市、利用者の家族等に連絡し、必要な処置を講ずるものとします。

8 その他、運営に関する事項

- (一) 事業所は、適切な在宅福祉サービスの提供と、介護支援専門員の質の向上を図る目的で、各種研修に参加し、連絡会議を定期的を開催します。
「他法人と共同で事例検討会や研修会を行う」「地域包括支援センター等が実施する事例検討会等への参加」「ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加」
- (二) 事業所に勤務する全職員は、利用者とその家族に関して知り得た業務上の情報を他人に漏洩してはならない。また、勤務従事でなくなった後においても秘密を保持させるべき旨を、従事者との雇用契約で結ぶこととします。
- (三) 事業所は、介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制の確保をしています。
- (四) 事業所は感染症が発生し、又はまん延しないように委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。また、災害時に備え防災計画の検討・変更を行い、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。
- (五) 事業所は身体拘束の適正化の推進として、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、心身状況と緊急やむを得ない理由を記録いたします。