

重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業所名	ミネルワ居宅介護支援事業所
所在地	松山市高岡町301番地1
介護保険事業所番号	3870101882
管理者・連絡先	門田 博幸 松山市高岡町301番地1 TEL (089) 972-3040 (注) 営業時間以外の連絡先 携帯 (090) 5278-9888
通常の事業の実施地域	松山市(旧北条市、諸島部除く)その他、相談に応じます。

2. 事業所の職員体制等

職種	従事する業務	人員
管理 者 (主任介護支援専門員兼務)	従業員の管理及び業務管理・介護支援専門員の後方支援・サービス担当者会議・月1回自宅訪問 ・モニタリング記載 ※詳細は6の通り	1名以上
介護支援専門員	サービス担当者会議・月1回自宅訪問 ・モニタリング記載 ※詳細は6の通り	3名以上

3. 営業時間

区分	月～金曜日	土曜日(当番制)	祝日(当番制)	日曜日
営業時間	8:30～17:30	8:30～12:30	8:30～17:30	休業日

盆休み(8/15) 地方祭(10/7) 年末年始(12/30～1/3) は「休業日」の扱いとなります。

(注) 電話等により24時間連絡可能な体制とします。

4. サービスについての相談窓口

電話 089-972-3040

FAX 089-972-3072

担当 管理者 門田 博幸

5. 料金について

・計画作成料

料金は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスの場合は介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

但し、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業所に支払われない場合 1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額を領収し、当事業所から指定居宅介護支援提供証明書を後日市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

(居宅介護支援費 I) ※取り扱い件数が4 5件未満

- 要介護 1・2 10, 860 円
- 要介護 3・4・5 14, 110 円
- (特定事業所加算 II) 4, 210 円
- 初回加算 :
 - ①新規に居宅サービス計画を策定した場合
 - ②要介護状態区分が2段階以上変更となった場合
 - ③要支援者が要介護認定を受けた場合

初回時 3, 000 円

- 入院時情報連携加算

(I) 入院当日に情報提供 2, 500 円／月
(II) 入院後3日以内に情報提供 2, 000 円／月

- 退院・退所加算 (入院または入所期間中につき1回を限度)

(I) イ カンファレンス以外1回 4, 500 円／回
(I) ロ カンファレンス1回 6, 000 円／回
(II) イ カンファレンス以外2回 6, 000 円／回
(II) ロ 2回のうち1回以上カンファレンス 7, 500 円／回
(III) 3回以上うち1回以上カンファレンス 9, 000 円／回

- 緊急時等居宅カンファレンス加算 2, 000 円／回 (1月に2回を限度)

・病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等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、利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合。

- 通院時情報連携加算 500 円／回 (1月に1回を限度)

・利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者的心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科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

- ターミナルケアマネジメント加算 4, 000 円／月

・対象利用者は、在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者的心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合

※なお、今後、介護保険法の改正に伴い料金（計画作成料等）が変更になる場合は改訂の内容に準じ、居宅介護支援事業所契約書・重要事項説明書につきましては、自動的に更新するものとさせて頂きます。

6. 事業所のサービス内容

- (1) 事業所は、利用者とその家族の要望を考えて居宅サービス計画を作成し、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるようサービス事業所等との連絡調整等の居宅介護支援を行います。
- (2) 利用者の相談を受ける場所として、利用者宅及び事業所内その他必要と認められる場所において行うものとします。
- (3) 居宅介護支援に当たっては、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な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努力致します。尚、課題分析については「全社協在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成」を使用します。
- (4) 居宅介護支援に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業所に不当に偏ることがないよう、公平中立に行います。尚、利用者及び家族は、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、又当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能です。
※また、希望があれば、前6ヶ月間に作成したケアプランに位置付けられた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（以下、訪問介護等という）の各サービスの利用割合及び前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等のサービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合を別紙にて説明します。
- (5) 居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮致します。サービス事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に把握した利用者の状態について、主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。尚、入院される場合は入院先の医療機関へ担当介護支援専門員等の氏名・所属を利用者や家族からお伝え下さい。
- (6) 事業所は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族、事業所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を把握するとともに、利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (7) 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。

7. 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持、人格の尊重が達成されるよう虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- (1) 虐待防止委員会の開催
- (2) 高齢者虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止研修の実施
- (4) 専任担当者の配置

8. 身体拘束等の原則禁止

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、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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します。

9. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然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、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

10. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び研修の実施
- (4) 専任担当者の配置

1 1. 事業所体制

事業所は、特定事業所加算Ⅱを算定している事業所として以下の体制を整え、質の良いサービスを行います。

- (1) 常勤の主任介護支援専門員を配置します。
- (2) 常勤の介護支援専門員を3名以上配置します。
- (3) 介護支援専門員一人当たりの担当人数は法令に定められた数を遵守します。
- (4) 24時間連絡可能な体制を整えます。（営業時間以外は、携帯電話にて対応します）
- (5) 介護支援専門員に対し年間を通じて計画的に研修を実施します。
- (6) 利用者に関する情報、又はサービス提供に際し、留意事項に関わる伝達等を目的とした会議を概ね週1回以上開催します。
- (7) 地域包括支援センターと連携を取り、支援困難ケースを積極的に受け入れます。
- (8) 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、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、研修等に参加します。
- (9) 法定研修等における実習受入事業所になるなど、人材育成への協力体制を整えます。
- (10) 地域包括支援センター等が実施する事例検討会に参加します。
- (11) 他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同で、事例検討会・研修会等を実施します。
- (12) 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。

1 2. サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定められた居宅介護支援台帳等の書面に必要事項を記入し、必要により利用者の確認を受けます。
- (2) 事業所は、1ヶ月ごとに居宅サービス計画の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成の状況等を評価し、その内容を居宅介護支援台帳等の書面に記載します。
- (3) 事業所は、居宅介護支援台帳その他の記録を作成完了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

1 3. 契約の解約等

- (1) 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供を解約し、又は中断する場合は、事前に次の連絡先までご連絡下さい。
連絡先（電話）：089-972-3040
- (2) 居宅サービス計画の変更、事業所との連絡調整等について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先までご連絡下さい。
- (3) 利用者は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解約することができます。
- (4) サービス提供の中止又は契約の解約の場合にも、解約に当たっての費用は必要ありません。

14. 事故発生時の対応

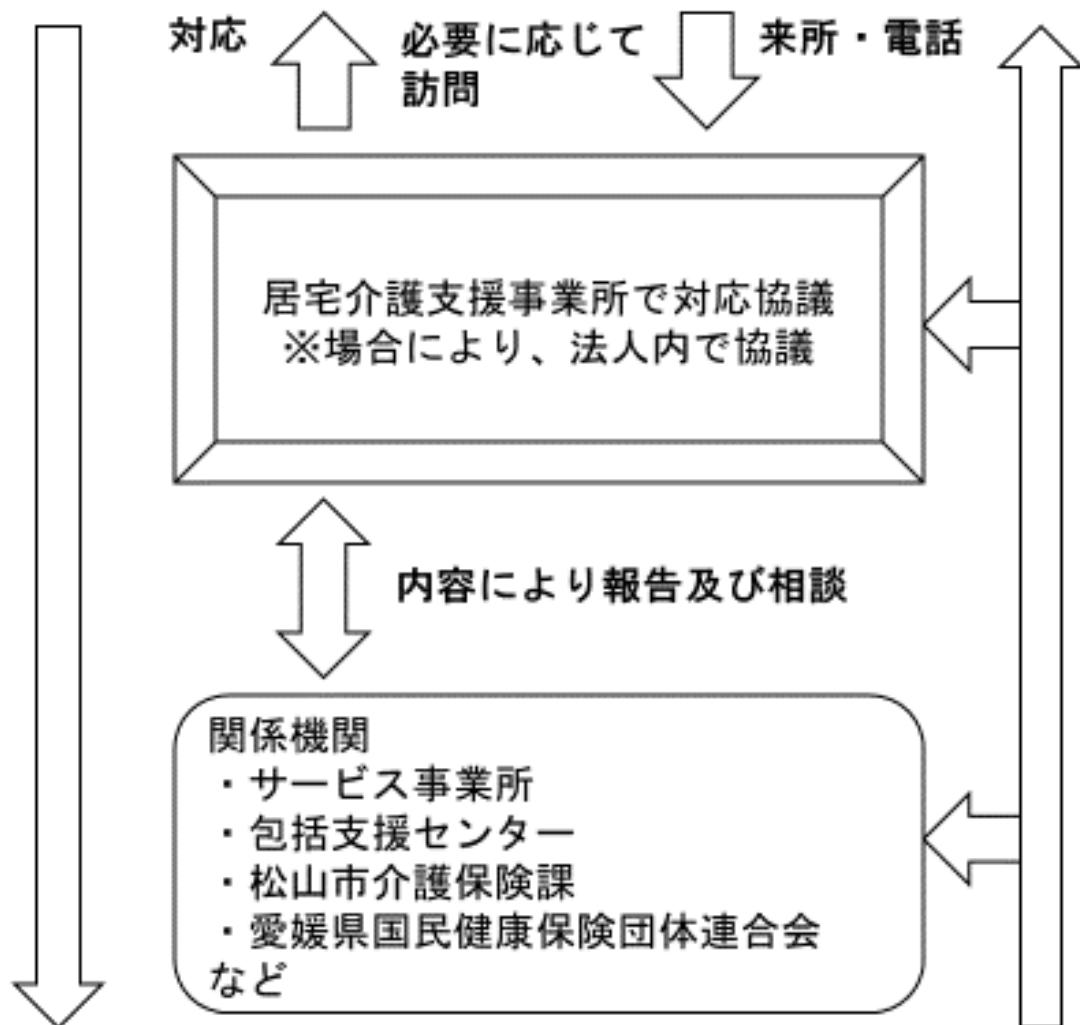
利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

15. 相談・苦情窓口

- (1) ミネルワ居宅介護支援事業所 担 当：管理者 門田 博幸及び介護支援専門員
住 所：松山市高岡町301番地1
電 話：089-972-3040
- (2) 松山市指導監査課
住 所：松山市二番町4丁目7-2
電 話：089-948-6968
- (3) 愛媛県国民健康保険団体連合会
住 所：松山市高岡町101番地1
電 話：089-968-8700
- (4) 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会
住 所：松山市持田町3丁目8-15
電 話：089-998-3477

苦情対応の流れ

苦情申し出者



- ・松山市介護保険課
- ・愛媛県国民健康保険団体連合会
- ・愛媛県福祉サービス運営適正化委員会

16. 個人情報取り扱い規定

事業所は、利用者及び家族の尊厳を守り、安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。

あらかじめ利用者及び家族の同意を得ず、必要な範囲を越えて個人情報を取り扱う事は致しません。

事業所は、利用者及び家族からご提供頂いた個人情報を、以下に例示する利用者に対する介護サービスの提供、介護保険事業などの目的に特定させて頂きます。

【当事業所内部での利用】

- ・ 事業所が利用者に提供する介護サービスのうち、利用者に居宅サービスを提供する事業所などとの連携（サービス担当者会議）、照会への回答
- ・ 見学実習生等を受け入れる場合
- ・ 地域包括支援センター、松山市介護保険課、愛媛県及び松山市社会福祉協議会、地域担当民生委員、警察署との連携
- ・ 介護サービスの提供にあたり、医師等の意見・助言を求める場合
- ・ 家族関係者への説明
- ・ 介護保険事務のうち
 - 審査支払機関へのレセプト提出
 - 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ・ 事故などに関わる保険会社・調査機関などの専門団体や警察などの公共機関への相談及び届出

【上記以外の利用目的】

- ・ 介護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
- ・ 介護関連の研究会・研修等への提出（個人情報を特定できない情報）
- ・ 外部監査機関への情報提供

前記項目のうち同意しがたい事項のある場合は、相談窓口までお申し出下さい。

ミネルワ居宅介護支援事業所 電話：089-972-3040

FAX：089-972-3072

担当：門田 博幸

お申し出の無い場合は同意を頂けたものとして取り扱わせていただきます。

お申し出に関しては、後から撤回・変更を行う事ができます。