

＜居宅介護支援重要事項説明書＞

1 当事業所の概要

事業所名	もりした介護支援事業所
所在地	岡山県総社市駅前1丁目6-1
介護保険指定番号	居宅介護支援3370800025号
サービスを提供する地域	総社市

2 当事業所の職員体制

	常勤	事業内容	備考
管理者	1名	介護支援	主任介護支援専門員
介護支援専門員	2名	介護支援	管理者兼務

3 営業日・営業時間

営業日	月曜日～金曜日	休業日	土曜日・日曜日・祝日
営業時間	8:30～17:30	特別休暇	8月13日～8月15日 12月29日～1月3日

4 事業の目的および運営の方針

事業の目的	当事業所は介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう適切な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。
事業の方針	①利用者が要介護状態等になった場合に置いても可能な限りにおいて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮しておこなう。 ②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切な保健医療サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努める。 ③利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行うものとする。

5 提供するサービスの内容と料金について

内 容	提 供 方 法	料 金
居宅サービス計画の作成と各サービス提供者との調整	利用者と共に必要な援助を考え、 サービス担当者会議 などを行い、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。又、各サービス利用に関する事業者との調整をします。	厚生労働大臣の定める基準額
経過観察、再評価	担当の介護支援専門員は、利用者及び家族と面接するため 毎月訪問 し利用者の状況把握・サービス利用票の確認・サービス内容が適切かどうか（ モニタリング ）を確認し、必要があれば、居宅サービス計画の見直しを行います。	
給付管理	介護保険を使って受けられるサービスについて、実際にサービスが受けられる範囲やサービスの種類等について調整し、また、サービスが計画どおりに提供されたか等を確認して、給付管理をおこないます。	
要介護認定の更新手続きや区分変更申請の支援等	利用者が要介護認定や要支援認定の変更や、見直しを行う認定を受けるために、申請を代わっておこなったり、その他必要な援助を行います。	
施設入所への支援	利用者が居宅において日常生活を営むことが、困難と判断した場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望した場合、施設の紹介その他の支援を行います。	
利用者からの相談対応	介護保険や介護に関することなら、なんでもご相談をお受けします。	

【担当介護支援専門員】

氏名

電話番号（０８６６）９０－４２２２

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

【居宅介護支援利用料】

①介護支援専門員取扱件数 45 件未満の場合

要介護 1・2 10,860 円／月 要介護 3・4・5 14,110 円／月

②介護支援専門員取扱件数 45 件以上 60 件未満の場合

要介護 1・2 5,440 円／月 要介護 3・4・5 7,040 円／月

③介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合

要介護 1・2 3,260 円／月 要介護 3・4・5 4,220 円／月

【加算を算定した場合】

初回加算 1ヶ月につき 3,000 円

入院時情報連携加算（Ⅰ） 1ヶ月につき 2,500 円

入院時情報連携加算（Ⅱ） 1ヶ月につき 2,000 円

退院・退所加算（Ⅰ）イ 入院または入所期間中 1 回を限度に 4,500 円

退院・退所加算（Ⅰ）ロ 入院または入所期間中 1 回を限度に 6,000 円

退院・退所加算（Ⅱ）イ 入院または入所期間中 1 回を限度に 6,000 円

退院・退所加算（Ⅱ）ロ 入院または入所期間中 1 回を限度に 7,500 円

退院・退所加算（Ⅲ） 入院または入所期間中 1 回を限度に 9,000 円

緊急時等居宅カンファレンス加算 1ヶ月につき 2 回を限度に 2,000 円

通院時情報連携加算 1ヶ月につき 500 円

※介護職員等処遇改善加算 所定単位数の 2.1 % 加算／月

【その他の費用】 交通費の負担はありません。

6 秘密保持（個人情報）の取り扱いについて

（１）個人情報に対する本事業所の基本的姿勢

当事業所は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、利用者にサービスを提供する上で知り得た利用者やそのご家族に関する情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

（２）本事業所が保有する個人情報の利用目的

当事業所は、居宅介護支援の申し込み、居宅サービス計画の作成を通じて収集した利用者・ご家族様の個人情報は、サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内で利用者及びご家族の個人情報を用います。

（３）本事業所が保有する個人情報の保存

収集した個人情報は、法律に定められた期間、保存することを義務付けられています。保存の実施方法・期間・廃棄処分方法については、適用される法律ごとに異なります。

7 解約

利用者はいつでも契約を解約することが出来、この場合当事業所は他の居宅介護支援事業所に関する情報をお伝えするなど、利用者が続けて滞りなく介護保険を利用してサービスをうけることができるように手配します。

※解約料はいっさいいただきません。

8 事故発生時の対応

（１）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主治医・利用者の家族・市町村に連絡を行い、必要な措置を講じます。

（２）利用者に対する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。

9 医療機関に入院する場合のお願い

入院する場合は、利用者の日常生活上の能力や利用していた介護サービス等の情報を入院先医療機関と共有することで、利用者が退院するとき在宅生活への移行をスムーズにするため、担当の介護支援専門員の連絡先等を当該病院又は診療所に伝えるようご協力をお願いします。

日頃から介護支援専門員の連絡先を介護保険被保険者証、お薬手帳と合わ

せて保管することをおすすめします。

1 0 公正中立なケアマネジメントについて

- (1) 居宅サービス計画作成に当たって利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の照会を求めることができます。
- (2) 利用者は居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を介護支援専門員に求めることができます。
- (3) 前 6 ヶ月間に作成した居宅サービス計画における訪問介護、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及び前 6 ヶ月間に作成した居宅サービス計画における訪問介護、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ごとの同一事業所によって提供されたものの割合を別紙にて当事業所との契約時または居宅サービス計画見直し時に利用者に情報を提供します。なお、この情報は定期的に市町村に報告することとなっています。

1 1 主治医等への居宅サービス計画書の交付について

利用者が医療系サービスをご希望の場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。また、意見を求めた主治医等に対しては居宅サービス計画書を交付いたします。

1 2 虐待防止について事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるとともに虐待等への迅速かつ適切な対応を講じます。

1 3 .ハラスメント対策について

- (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。

1 4 苦情相談窓口

つぎのことについて、ご相談や苦情などがございましたら、当事業所の窓口まで遠慮なくお申し出ください。

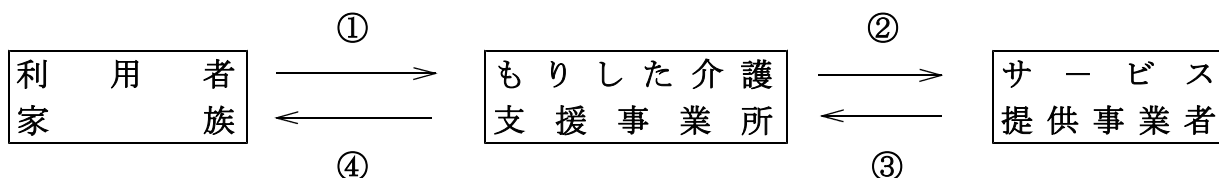
①当事業所が提供するサービスについて

②居宅サービス計画にもとづいて提供している各サービスについて

電 話 番 号	0 8 6 6 - 9 0 - 4 2 2 2 (8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0)
担 当 者	的 山 京 美

※受付処理を当事業所の苦情処理体制に基づき円滑かつ迅速に苦情処理を行います。利用者は苦情申立により介護支援専門員を変更する事ができます。又、事業所も変更することが出来ます。

※苦情処理方法



①利用者・家族から苦情相談を受け付ける。

②サービス提供事業者に事情聴取し、協議する。

③サービス事業者に改善等の指示を出す。

④利用者・家族に改善等の報告をし、確認を行う。

⑤サービス事業者が苦情につき改善されない場合、利用者に説明し、他のサービス事業者を選択してもらう。

行政機関その他の苦情相談受付機関もご利用になれます。

総社市役所・長寿介護課

総社市中央 1 - 1 - 1

電話番号 0 8 6 6 - 9 2 - 8 3 6 9

受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

(土・日、祝日、年末年始を除く)

岡山県国民健康保健団体連合会

岡山市桑田町 1 7 - 5

岡山県国保会館

電話番号 0 8 6 - 2 2 3 - 8 8 1 1

Fax 0 8 6 - 2 2 3 - 9 1 0 9

<http://okayama-kokuhoren.com/>

受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0

(土・日、祝日、年末年始を除く)

契約締結日 令和 年 月 日

利用者	私は、以上の契約の内容と《重要事項》について説明を受け、内容を確認致しました。 この契約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	
	氏名	電話番号 () -

代理人	私は、本人に代わり、上記署名を行いました。 本人の契約意思を確認しました。	
	住所	
	氏名	電話番号 () -
	続柄	

事業者	当事業所は、居宅介護支援事業者として利用者の申込を受諾、この契約書に定める各種サービスを誠実にもって行います。	
	事業者名	医療法人 仁徳会
	代表者名	理事長 森 下 紀 夫
	所在地	岡山県総社市駅前1丁目6-1
	電話番号	(0 8 6 6) 9 0 - 4 2 2 2
	事業所名	もりした介護支援事業所

個人情報利用同意書

私及び私の家族の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します

記

1 使用目的

- (1) 介護サービスを受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。(オンラインツールを含む)
- (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 介護サービス提供に当たって、主治医の意見、健康上の留意点等の問い合わせが必要な場合。
- (4) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。
- (5) 介護保険事務のうち、審査支払機関へのレセプトの提出や審査支払機関又は保険者からの照会の回答。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画書に掲載されているサービス事業所。
- (2) 病院又は診療所(主治医への問い合わせ。体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合)。
- (3) 審査支払機関や保険者。
- (4) 保険会社(損害賠償等に関わる場合)。

3 使用する期間

サービス提供を受けている期間。

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用して会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

以上

令和 年 月 日

もりした介護支援事業所 殿

本人 住所 _____

氏 名 _____

家族 住所 _____

氏 名 _____