

孔子の里指定居宅介護支援事業所重要事項説明書

事業者(法人)の概要

事業所名	医療法人孔子会
所在地	〒861-1205 熊本県菊池市泗水町福本904番地
代表者氏名	福田 稠
連絡先	(電話)0968-38-5666 (FAX)0968-38-6644

居宅介護支援事業所の概要

事業所名	孔子の里指定居宅介護支援事業所
所在地	〒861-1205 熊本県菊池市泗水町福本904-1番地
事業所番号	4352680054
連絡先	(電話)0968-38-5666 (FAX)0968-38-6644
サービス提供地域	菊池市

(1) 営業時間

営業日	日曜日、12月29日から1月3日までを除く日
営業時間	午前9時00分から午後6時00分まで
緊急連絡先	担当職員不在時は同敷地内の他職員にて電話対応行い必要時は担当職員へ連絡が取れる態勢を整えています

(2) 職員種類及び員数

管理者	主任介護支援専門員 1人
専任	介護支援専門員 1人以上

1 事業所の目的及び運営の方針

①事業の目的

居宅介護支援事業は、要介護者及び要支援者が保健医療サービス及び福祉サービスの適切な利用等によって、その有する能力に応じて可能な限り自立した生活を営めるよう、居宅サービス計画を作成し、支援することを目的とします。

②運営方針

居宅介護支援事業は、利用者が要介護状態となった場合、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居宅サービスを提供し、利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営む事ができるように配慮して行います。また、市町村や地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携調整を行い利用者本人が自立した生活を営めるよう努めていきます。

- ③今後人員体制等により特定事業所加算取得事業所として運営する際は主任介護支援専門員を配置し、24時間連絡可能な体制を備え、必要に応じて相談に応じる事ができるようにします。専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを提供するとともに地域全体のケアマネジメントの質の向上に資するように努めます。地域包括支援センター等と連携し、支援困難な場合の積極的な対応にも努めます。また、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」等に協力し、協力体制を確保します。

2 居宅介護サービスの提供方法・内容

i 居宅サービス計画の作成(アセスメント)

利用者居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接をして心身の状況及び生活環境、健康状態等把握された解決すべき課題に基づき、自立した生活を営めるよう当該地域における居宅サービス及び医療、福祉、近隣のインフォーマルサービスも勘案して、居宅サービス計画の原案を作成後、利用者家族へ説明を行い居宅サービス計画(ケアプラン)への同意を得ます。

居宅サービス計画の作成にあたり、本人の希望や人格を尊重し当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者またはその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。

利用者が訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師または、歯科医の意見を求めます。医療サービス以外の指定居宅介護サービス等を位置付ける場合には、介護認定審査会の意見や当該医療に係わる主治医の指示がある場合、当該留意事項を尊重してこれを行います

ii 居宅サービス計画(ケアプラン)

居宅サービス計画の原案の内容説明、同意について、当該事業所等においてサービス担当者会議を利用者自宅及び老人ホームにて開催（テレビ電話等を活用して行う場合は、利用者等の同意を別紙同意書への記入を得たうえで実施いたします）、各担当者からの専門的な見地からの意見を聴取します。

また、サービス担当者会議は、利用者及びその家族の特段の理由がない限り同席のもとに開催します。居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象かどうかを区分した上で、その種類、内容、利用料等について、利用者及びその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、当該居宅サービス計画を利用者に交付します。

サービス担当者会議の招集においてやむおえない事情等により参加できない事業者に関しては照会等により居宅サービス原案の内容について専門的な見地からの意見を求め居宅サービス計画の合意を図ります。

iii モニタリング

居宅サービス計画実施状況の把握のため、担当介護支援専門員は少なくとも1ヶ月に一度居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接を行います。居宅サービス計画（ケアプラン）の進捗状況においてモニタリングを行いその際本人の状態に変化が生じた際や必要に応じて利用

者や家族との協議をもって居宅サービス計画の変更等を含めた対応を行います。

iv 要介護認定等の申請に係る支援

利用者が要介護認定、要支援認定更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう支援いたします。利用者が希望する場合は要介護認定等の申請を利用者に代わって行います

v 給付管理

居宅サービス事業者より実施状況を把握し、それに基づいて給付管理票を作成した後熊本県国民健康保険団体連合会へ提出いたします。

vi 介護保険施設等の紹介

利用者が、居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合、または利用者が入院や入所を希望する場合は、介護保健施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。サービス担当者会議の招集においてやむを得ない事情等により参加できない事業者に関しては照会等により居宅サービス原案の内容について専門的な見地からの意見を求め居宅サービス計画の合意を図ります。

3 公平中立なケアマネジメントの実施

①利用者に対する複数のサービス事業者等の紹介及び選択と同意

利用者自身の生活と価値観を持って自立した生活が営めることを基本としサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

指定居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画書に位置付けた居宅サービス事業等の選定理由を求める事ができます。

②ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、次の2点においては毎年度、半年に1回記録を残し説明に努めて開示の申し出がある場合は速やかに提供いたします。

前6ヶ月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

前6ヶ月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ごとの同一事業所によって提供したものの占める割合

4 居宅サービス計画作成の報酬

法定代理受領分の場合(ケアプラン作成料)は、徴収しません

法定代理受領分以外(保険料滞納により)については、介護報酬の告示の額であることを説明し、同意を得て徴収します。居宅介護支援利用料及び加算に関しては別紙1,2をご参照ください

5 交通費

サービス提供地域にお住まいの方は原則無料です。それ以外の場合は介護支援専門員がお伺いする為交通費の実費を請求する場合があります。実施地域を超えた時点から片道分について1キロメートルあたり30円を請求いたします。月ごとの清算とし、請求時の末日までにお支払いください。

6 解約料

利用者はいつでも文書により契約を解約することができ解約料はかかりません。

7 相談・苦情対応窓口

苦情申立の制度

- ①利用者からの苦情に対する窓口（連絡先）は、下記のとおりです。

孔子の里指定居宅介護支援事業所 電話 0968-38-5666

管理者 酒井 隆至（主任介護支援専門員）

- ②苦情があったサービス事業者に対しては、対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の原因を突き止めてより良いサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が取れるようにします。
- ③サービス事業者が居宅介護支援事業所の指示によっても改善を行わない場合は、利用者に説明し、また利用者及び家族から希望がある場合には、他のサービス事業者を選択してもらいます。サービス事業所が、指定基準に抵触しているとみられる場合は、関係市町村に連絡を行い、国民健康保険団体連合会と連絡調整をし、その上で指導または助言を受けた場合で、それぞれから求めがあった時は、改善の内容を報告します。
- ④苦情が居宅サービス計画自体の場合、利用者及びその家族に問題箇所の内容確認を行い、再度利用者及びその家族の要望に沿った居宅サービス計画を作成します。それでも調整困難な場合は、担当者の交替、または利用者及び家族の希望があれば、他の居宅介護支援事業所を紹介します。

- ⑤その他苦情申し立て機関

○菊池市役所高齢者支援課 菊池市隈府 888 番地

TEL: 0968-25-7215 FAX: 0968-25-1522

○熊本県庁高齢者支援課 熊本市中央区水前寺6丁目18番地1号

TEL: 096-333-2219 FAX: 096-384-5052

○熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 熊本市東区健軍1丁目18番7号

TEL: 096-214-1101 FAX: 096-214-1105

8 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は、市区町村、利用者の家族に連絡を行い孔子の里事故対応マニュアルに沿って下記のと通りの対応を致します。

- ①市町村への報告を行い記録の作成。賠償すべき事故が発生した場合はサービス提供法人への報告を行う。
- ②事故発生時の状況から対応措置まで一連の全過程を記録し、対処方法、結果をいつでも確認できるようにしておき5年間の保存を行う。事故発生の報告を市町村へ行った場合は再発防止策を策定し市町村に報告します。

9 緊急時の対応

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、あらかじめ確認している連絡先、必要性においては医療機関に連絡を行い指示に従います。

10 秘密保持義務

- ①介護支援専門員または事業所の従事者は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。
- ②事業所は、事業所の従事者が退職後も在職中に知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことがないよう厳守いたします。
- ③事業所は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意を得ない限り、介護支援専門員はサービス担当者会議等において、利用者またはその家族の個人情報を用いさせません。

1 1 医療との連携

医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者の疾患等の情報を共有しながら対応を図っていきます。利用者が入院した際は担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。入院先医療機関での円滑な治療及び退院調整において情報伝達連携を図っていきます。

1 2 業務継続計画に向けた取り組み

業務継続計画策定

事業者は、感染症や非常時の発生時において、利用者に対する指定居宅支援事業所の提供を継続的に行うため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画(BCP)を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また年一回以上研修机上訓練の実施を行います。

1 3 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は感染症の予防及び蔓延防止、災害発生時の地域と連携した対応について指針を整備し従事者に対し研修や訓練を定期的に行い感染症の予防、災害時地域住民と連携が図れるよう対策を講じます。

1 4 虐待防止・権利擁護

事業所は利用者の人権の権利や虐待防止等のために委員会を設置し必要な対応について高齢者虐待防止 指針を整備し、年2回の研修を実施するとともに法令順守しながら市町村や関係機関と連携を図り対応を行います。あわせて専任の配置を行います。

1 5 身体的拘束の原則禁止

事業者は利用者又は他の利用者等に生命、身体を保護をするため緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行いません。身体拘束を行う場合にはその状況及び時間、その際に利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。

1 6 ハラスメントの禁止

事業者は職場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられるようハラスメントの防止に取り組めます。事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える以下の行為を許容しません。ハラスメント発生時には医療法人社団孔子会ハラスメント防止対策に沿って厳正に対応いたします。

①時間拘束型

長時間にわたり、顧客等が従業員を拘束する。居座りをする、長時間、電話を続ける。

②リピート型

理不尽な要望について、繰り返し電話で問い合わせをする、または面会を求めてくる。

③暴言型

大きな怒鳴り声をあげる、「馬鹿」といった侮辱的発言、人格の否定や名誉を棄損する発言をする。

④暴力型

殴る、蹴る、たたく、物を投げつける、わざとぶつかってくる等の行為を行う。

威嚇・脅迫型 ・「殺されたいのか」といった脅迫的な発言をする、反社会的勢力との繋がりをほのめかす、異常に接近する等といった、従業員を怖がらせるような行為をとる。または、「対応しなければ近隣地域で糾弾する」、「SNS にあげる、口コミで悪く評価する」等とブランドイメージを下げるような脅しをかける。

⑤権威型

正当な理由なく、権威を振りかざし要求を通そうとする、お断りをしても執拗に特別扱いを要求する。または、文書等での謝罪や土下座を強要する。

⑥舗外拘束型

クレームの詳細が分からない状態で、職場外である顧客等の自宅や特定の喫茶店などに呼びつける。

⑦SNS/インターネット上での誹謗中傷型

インターネット上に名誉を毀損する、またはプライバシーを侵害する情報を掲載する。

⑧セクシュアルハラスメント型

従業員の身体に触る、待ち伏せする、つきまとう等の性的及びストーカー的な行動、食事やデートに執拗に誘う、性的な冗談といった性的な内容の発言を行う。

上記は当該職員、関係事業者、利用者及びその家族等が対象となります

上記ハラスメントが発生した場合は指針などを基に対応し、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。職員に対しハラスメントの研修を義務付け発生状況の把握に努めます。報告・相談できる窓口を設置し、ハラスメントと判断された場合は行為者に対し、関係機関への連絡、相談、状況に応じて、弁護士への相談や警察への通報等を行い、関係改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。併せて被害に遭った職員の担当変更、メンタルケア、等安全と健康を最優先し配慮します。

1 7 介護支援専門員業務範囲外の事項について

ケアマネジャーはケアプランの作成及びサービスの調整を行います。下記に示す内容においては業務範囲外となります。

①部屋の片づけやゴミ出し、買い物等家事支援

②預貯金の引き出しや財産管理。福祉サービス等の利用料支払い手続き

③入院時等の身元保証人、身元引受人、連帯保証人及び入院中の必需物品調達

④原則救急車への同乗

⑤死後事務

これらのご要望においては必要に応じて他の専門機関等を紹介いたします。

1 8 その他の重要事項

①利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、誠実にその業務を遂行します。

②居宅サービス計画を作成するに当たり、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類の偏することのないよう、または特定の居宅サービス事業所等による居宅サービス等を利用するよう利用者を誘導し、または、利用者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業所を有利に扱うことのないよう公正中立に行います。

③利用者の個人情報を用いる場合には利用者の同意、その家族の個人情報を用いる場合には当該家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いません。

④利用者の居宅サービス計画等は介護保険法及び熊本県条例に基づき保存（５年間）し、利用者の求めに応じてサービス提供に関する記録を開示します。また、利用者が本契約を解除した場合、利用者及びその家族が他の居宅支援事業所の利用を希望する時には、利用者に対して直近の居宅サービス計画及び実施状況に関する書類を交付します。

- ⑤ 本契約の有効期間は、要介護（支援）認定の有効期間の満了日とします。
- ⑥ この契約満了日の7日以上前までに利用者から書面による解約の申し出がない場合には、更新後の要介護（支援）認定の有効期間の満了日まで、前回と同一の内容で自動的に更新されます。
- ⑦ 利用者はいつでも、本契約を解除することができます。但し、契約解除により当居宅介護支援事業所に生じた不測の損害を賠償しなければなりません。
- ⑧ 当居宅介護支援事業所が、介護支援事業の提供を行う上で、本契約の各条項に違反し、または介護保険法及び民法その他の関係法令に違反し、利用者の居宅介護サービス利用に支障を生じさせて損害を与えた場合には、その損害を賠償します。
- ⑨ 本契約に定めのない事項については、介護保険法及び民法その他の関係法令に従い、互いに審議に従い誠実に協議して決定します。
- 居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者へ本書面に基づいて重要な事項の説明を行ったことを証するために本重要事項説明書2通を作成し、事業所及び利用者は記名の上、各自その1通を保有することとします。

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者へ本書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

事業者	所在地	〒861-1205 熊本県菊池市泗水町福本904番地1
	名 称	孔子の里指定居宅介護支援事業所
	代表者名	医療法人社団 孔子会
	電話番号	0968-38-5666
	理事長	福田 稠
	管理者名	酒井 隆至

私は、本書面に基づいて事業者から居宅介護支援について重要な事項の説明を受けました。

利用者	氏 名	大正	年	月	日生
		昭和			

住 所 _____ ☎

家族及び代理人又は成年後見人

氏 名 _____ 続柄 _____

住 所 _____ ☎

別紙 1

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費 I

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 40 未満である場合又は 40 以上である場合において、40 未満の部分	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 40 以上である場合において、40 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	544 単位
		要介護 3・4・5	704 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 40 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1・2	326 単位
		要介護 3・4・5	422 単位

居宅介護支援費 II

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、45 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	527 単位
		要介護 3・4・5	683 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1・2	316 単位
		要介護 3・4・5	410 単位

利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等 (指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)	1 月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が 2 月以上継続している場合算定できない	基本単位数の 50%に減算

特定事業所医療介護連携加算 125 単位

算定要件	
①	前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること
②	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること
③	特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200 単位
イ）退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ）退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ）退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ）退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ）退院・退所加算（Ⅲ）	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師に対して利用者の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	50 単位
ターミナル ケアマネジメント加算	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日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定	400 単位
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200 単位