

夢なかま居宅介護支援事業所 重要事項説明書

1. 事業者

事業者の名称	株式会社 夢なかま
法人所在地	茨城県北茨城市中郷町栗野1205番5
法人種別	株式会社
電話番号	0293-24-9002
代表者氏名	代表取締役 野地 美佐子
設立年月日	平成18年4月1日

2. 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

介護保険法の利用に基づき、要介護者からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類・内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(2) 運営の方針

- ①本事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限り居宅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できるよう配慮して援助に努めるものとする。
- 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、利用者自らの選択に基づき適切な保健医療サービス又は福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画が提供されるよう配慮して行う。
- ③利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、利用者に提供されるサービス等が特定の種類又は特定の事業所に偏ることがないように、公正中立に行う。
- ④事業の運営にあたっては、市、基幹型支援センター、他の在宅介護支援事業所、介護保険施設等の連携に努めるものとする。
- ⑤利用者の介護認定等にかかわる申請に対して、利用者の意志を踏まえその支援を行う。また、要介護認定が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

3. 概要

(1) 事業所の概要

事業所の名称	夢なかま居宅介護支援事業所
--------	---------------

事業の種類	居宅介護支援
事業所番号	0871500534
事業所の所在地	茨城県北茨城市中郷町栗野1205番5
電話番号	0293-24-9002
FAX番号	0293-24-9032
管理者	篠原 美紀子
サービス提供地域	北茨城市・高萩市・福島県いわき市
営業日	月曜日～土曜日 ※ただし、国民の祝日、8月13日～16日、12月30日～1月3日を除く
営業時間	月曜日～土曜日 9:00～17:00 ※ただし、電話の対応は24時間365日対応

(2) 当法人のあわせて実施する事業

種類	事業所名	事業所番号
通所介護	夢なかま通所介護 (計5単位)	0871500542
地域密着型通所介護	夢なかま趣味のデイ	0891500142
訪問介護	夢なかま訪問介護	0871500385
有料老人ホーム	住宅型有料老人ホーム夢ハウス	
有料老人ホーム	住宅型有料老人ホーム夢ハウス2号館	

(3) 職員の配置状況

職種	員数
管理者	1名 (兼務)
介護支援専門員	6名 (専従4名 兼務1名)
事務員	1名 (兼務)

4. 居宅介護支援の提供方法・内容

- ①事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
- ②介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又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。
- ③介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- ④介護支援専門員は、③に規定する解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、

利用者及びその家族に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ます。

- ⑤介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑥介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画作成のために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の担当者（以下この号において「担当者」といいます。）を招集して行う会議のこと）の開催、又は担当者に対する照合等により当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
- ⑦介護支援専門員は、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、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
- ⑧介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及び家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を断続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、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、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ⑨介護支援専門員は、利用者がその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又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
- ⑩介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行います。
- ⑪介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの路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又は歯科医師（以下「主治の医師等」といいます。）の意見を求めます。
- ⑫介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあたっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定医療サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行います。
- ⑬介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者によるその趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含みます。）を説明し、理解を得た上で、その内

容に沿って居宅サービス計画を作成します。

- ⑭介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の独立した日常生活の支援を効果的に行うため。原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。
- ⑮介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。
- ⑯指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

5. 利用料金

居宅サービスの作成は、原則として介護保険から負担されますので、利用者の負担はありません。ただし、通常の事業実施地域以外の利用者の場合は、訪問に係る交通費については当事業所の規程により支払いを受けます。

(1) 居宅介護支援費

算定項目	介護支援専門員 1人あたりの担当件数	介護度	単 位
居宅介護支援費（Ⅰ）	40件未満	要介護1・2	1057
		要介護3・4・5	1373
居宅介護支援費（Ⅱ）	40件以上60件未満	要介護1・2	529
		要介護3・4・5	686
居宅介護支援費（Ⅲ）	60件以上	要介護1・2	317
		要介護3・4・5	411

(2) 加算・減算

加算・減算	内 容	単 位
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
入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院に入院してから3日以内に、当該病院の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200
入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院に入院してから4日以上7日以内に、当該病院の職員に対して必要な情報提供を行った場合	100
退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院や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1回受けていること	450

退院・退所加算（Ⅰ）口	病院や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1回受けていること	600
退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院や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2回受けていること	600
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院や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2回受けており、内1回はカンファレンスによること	750
退院・退所加算（Ⅲ）	病院や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3回以上受けており、内1回はカンファレンスによること	900
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、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問して心身状況を記録し、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を提供した場合	400
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院の求めにより当該病院の職員ととも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
小規模多機能型 居宅介護事業所連携加算	利用者が小規模多機能型居宅介護事業所の利用を開始する際に、当該利用者に係る必要な情報を小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、居宅サービス計画の作成に協力した場合	300
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 ※訪問介護、（地域密着型）通所介護、福祉用具貸与	1月につき -200
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 ※2月以上継続の場合は算定不可	-50%

6. 利用者からの相談または苦情に対する窓口

(1) 苦情処理の対応方針

苦情があった場合は直ちに連絡をとり、詳しい事情を聴くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情申立者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(2) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針

サービス事業者の対応も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよ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、円滑な対応が図れるようにします。

(3) 事業所の苦情相談窓口

相談窓口		夢なかま居宅介護支援事業所
苦情受付担当者	氏名	藤田 江里子（介護支援専門員）
	所在地	茨城県北茨城市中郷町栗野 1 2 0 5 - 5
	連絡先	0 2 9 3 - 2 4 - 9 0 0 2（代表）
苦情解決責任者	氏名	篠原 美紀子（管理者兼主任介護支援専門員）
	所在地	茨城県北茨城市中郷町栗野 1 2 0 5 - 5
	連絡先	0 2 9 3 - 2 4 - 9 0 0 2（代表）
受付時間		毎週月曜日～土曜日 9：00～17：00 ※日曜・祝日、8/13～16、12/30～1/3は除きます

(4) 行政機関その他の苦情相談窓口

北茨城市高齢福祉課	所在地	茨城県北茨城市磯原町磯原 1 6 3 0
	連絡先	0 2 9 3 - 4 3 - 1 1 1 1
北茨城市地域包括支援センター	所在地	茨城県北茨城市磯原町磯原 1 6 3 0
	連絡先	0 2 9 3 - 4 3 - 1 1 1 1
国民健康保険連合会（国保連）	所在地	茨城県水戸市笠原町 9 7 8 - 2 6
	連絡先	0 2 9 - 3 0 1 - 1 5 6 5

7. 事故発生時の対応

事故の過誤及び過失の有無にかかわらず、サービス提供の過程において発生した、利用者の身体的または精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記の通りの対応をします。

①事故発生時の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し、市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故について検証を行い、再発

防止に努めます。

8. 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及び医療機関に連絡し、指示に従います。

	連絡順位	氏名	住所	電話番号	備考
連絡先	第一				
	第二				
	主治医				

9. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は、利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- ①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員が分かるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いします。
- ②入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当の介護支援専門員の氏名を伝えていただきますようお願いいたします。

10. 秘密の保持

- ①事業者及び事業所の従事者は、正当な理由がない限り、利用者に対する居宅サービスの提供にあたって知り得た利用者又はその家族の秘密は洩らしません。
- ②事業者は、事業所の従事者が退職後も、在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう必要な措置を講じます。
- ③事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の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、利用者又はその家族の個人情報は用いません。

11. サービス担当者会議等に使用する個人情報の利用範囲

(1) 使用する対象者

- ・利用者の主治の医師
- ・サービス提供を行う事業所の担当者

(2) 使用する個人情報

- ・認定調査票
- ・主治医意見書
- ・要介護認定結果その他要介護認定に関わる必要最小限の情報
- ・氏名
- ・住所
- ・健康状態
- ・病歴
- ・家族状況
- ・その他居宅介護支援に関わる必要最小限の情報

1 2. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又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の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、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ことができます。また、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
 - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供することや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体にのみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
 - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議の招集や、やむを得ない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ②末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、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ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

1 3. サービス割合等の説明

居宅介護支援の提供に際して、下記の2点について利用者及びその家族に口頭で説明を行い、理解が得られた後に署名をいただき、文書にて交付します。

- ①前6ヶ月間（前期3月1日から8月末日または後期9月1日から2月末日）に作成したケアプランについて、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割合
- ②前6ヶ月間（前期3月1日から8月末日または後期9月1日から2月末日）に作成したケアプランについて、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、同一事業者によって提供されたものの割合（上位3位まで）