

## 【 居宅介護支援 重要事項説明書 】

### 1. 事業者が提供するサービスについての相談窓口

福岡県遠賀郡遠賀町大字尾崎 1725 番地 2 在宅総合支援センター内

おんが病院 ケアプランセンター

電話番号：(代)093-281-3113

FAX : (代)093-281-3133

担当 : 小西 裕子

### 2. おんが病院 ケアプランセンターの概要

#### (1) 居宅介護支援事業所の指定番号および提供地域

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| 事業者名     | おんが病院 ケアプランセンター                        |
| 事業者の所在地  | 福岡県遠賀郡遠賀町大字尾崎 1725 番地 2<br>在宅総合支援センター内 |
| 介護保険指定番号 | 4075200438                             |
| サービス提供地域 | 遠賀郡・中間市・宗像市・北九州市八幡西区・<br>北九州市若松区       |

#### (2) 同事業者の職員体制

|           |                |
|-----------|----------------|
| 管理者（常勤）   | 1 名（介護支援専門員兼務） |
| 主任介護支援専門員 | 1 名以上（常勤）      |
| 介護支援専門員   | 2 名以上（常勤）      |

\*利用者の状況により、職員は増減する可能性があります。

#### (3) 営業時間

月曜日～金曜日（午前 9 時～午後 5 時）  
休業日 土曜日・日曜日・祝日  
年末年始（12/29～1/3）  
24 時間連絡体制あり（営業時間外は電話対応）

#### (4) 運営方針

- ・利用者の特性と能力に応じ、自立した生活ができるよう  
居宅サービス計画を作成します。
- ・利用者の選択を尊重し、利用者本位のサービス提供を心がけます。
- ・十分な説明と同意に基づいたサービス提供を心がけます。
- ・中立公正なサービス提供に努めます。
- ・さまざまなニーズに応じ、総合的なサービスが提供できるよう  
関係機関との綿密な連携を図ります。

**(5) 居宅介護支援・介護予防支援の実施概要等**

- ・ 居宅サービス計画にあたっての訪問、状況把握
- ・ 居宅サービス計画の作成、説明、同意、交付、モニタリング
- ・ 給付管理業務
- ・ サービス担当者会議の開催、連絡調整
- ・ 認定申請の援助
- ・ 介護保険施設等の紹介

**(6) 当法人の概要**

- ・ 法人名 : 一般社団法人 遠賀中間医師会
- ・ 法人所在地 : 福岡県遠賀郡水巻町下二西 2 丁目 1 番 33 号
- ・ 電話番号 : 0 9 3 - 2 0 1 - 3 4 6 1
- ・ 設立年月日 : 昭和 22 年 11 月 1 日
- ・ 事業の概要 : おんが病院  
おかがき病院  
おんが病院 訪問看護リハビリステーション  
ショートステイおかがき  
遠賀中間医師会訪問看護ステーション  
遠賀中央看護助産学校

**(7) 緊急時の対応について（契約書第 13 条参照）**

訪問中に利用者に急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治医、家族、関係機関に連絡を取る等の必要な措置を講じます。

**(8) 個人情報の保護について（契約書第 14 条参照）**

1. 事業者は、利用者および家族の個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・看護関係者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を守って適切な取扱いを行います。
2. 事業者が知り得た、利用者及び家族の個人情報については、原則的にサービス調整等の目的以外には利用しません。
3. 外部への情報提供については必要に応じて、利用者及び家族又はその代理人に予め文書での了承を得ます。

**(9) 秘密保持について（契約書第 15 条参照）**

事業者の介護支援専門員および事業者が使用する者はサービス提供をする上で知り得た利用者および家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に洩らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

## (10) 事故発生時の対応について

事業者の過誤及び過失の有無に関わらず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又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、下記のと通りの対応を致します。

- 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の検証を行い、再発防止に努めます。

## (11) 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または家族に対して提供するものとします。
  - ①指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業所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。
  - ②特定の指定居宅サービス事業所に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体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。
  - ③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え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. 末期のがんに限らず、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した場合、利用者又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所へ提供することで、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。

## (12) 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下の2点について、利用者に別紙3にて説明します。

- ①前6か月間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割合。
- ②前6か月間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されたものの割合。

## (13) 医療機関との連携について

- ①利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう、利用者またはその家族に対し事前に協力を求めます。
- ②サービス事業所から利用者に関する情報を受けた時やその他必要と思われる事項があるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他心身や生活の状況に関する情報のうち必要と認めるものについては、利用者の同意を得て、主治の医師、歯科医師または薬剤師に提供します。
- ③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利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求めます。その意見を踏まえて居宅サービス計画を作成した際には、居宅介護支援専門員はその居宅サービス計画書をその医師に交付します。

## (14) 虐待防止について

事業所は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため必要な措置を講じます。

- ①虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- ②利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ③その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等、利用者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

## (15) テレビ電話装置等を活用したモニタリングについて

面接は原則利用者の居宅を訪問して行います。ただし、利用者の心身状況が安定しており、介護者の状況、住環境、サービスの利用状況に変更が無いこと等についてサービス担当者会議等で関係者の合意が得られていること、利用者が対面で行う場合と同程度の応対ができること等の要件を満たす場合にあっては、利用者の同意を得て、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問し、訪問しない月はテレビ電話装置等を活用した面接を行うことができます。

## 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| 事業者名           | おんが病院 ケアプランセンター |
| 申請するサービス<br>種類 | 居宅介護支援事業        |

| 措 置 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</b></p> <p>相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにする。</p> <p>苦情の受付は口頭でも行うが窓口に「苦情・要望箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応する。</p> <p>営業日、営業時間以外についても、留守番電話で応対し、後日速やかに対応する。</p> <p style="text-align: center;"><b>電 話 番 号 : 093-281-3113</b></p> <p style="text-align: center;"><b>相 談 担 当 者 : 小 西 裕 子</b></p> |  |
| <p><b>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</b></p> <p>① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の介護支援専門員、また、苦情の内容が指定居宅サービス事業所に係る分については、指定居宅サービス事業所のサービス提供担当者からも事情を確認する。</p> <p>② 苦情内容については、相談担当者が必要があると判断した場合は、事業者の職員全員で検討会議を行う。</p> <p>③ 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）。</p> <p>④ 記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。</p>                                            |  |
| <p><b>3 苦情があったサービス事業所に対する対応方針等</b></p> <p>① 苦情があった場合は、詳しい事情を利用者に確認するとともに担当の介護支援専門員からも事情を聞く。</p> <p>② サービス提供事業所に苦情の内容を伝え、サービスの担当者から直接事実関係を確認する。</p> <p>③ サービス提供事業所に改善する点があれば改善を申し入れ、必要に応じて関係市町村に連絡を行う。</p> <p>④ 利用者に対応の状況を報告する。また、その後の改善状況について、利用者及び指定居宅サービス事業所に確認を行う。</p>                                                                                                                   |  |

- ⑤ 記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、再発と防止と今後の改善に役立てる。

#### 4 その他参考事項

普段から苦情が出ないように、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。

- ① 毎日の朝礼で重要伝達事項の確認を行う。  
② 従業員の資質の向上のための研修機会を確保する。

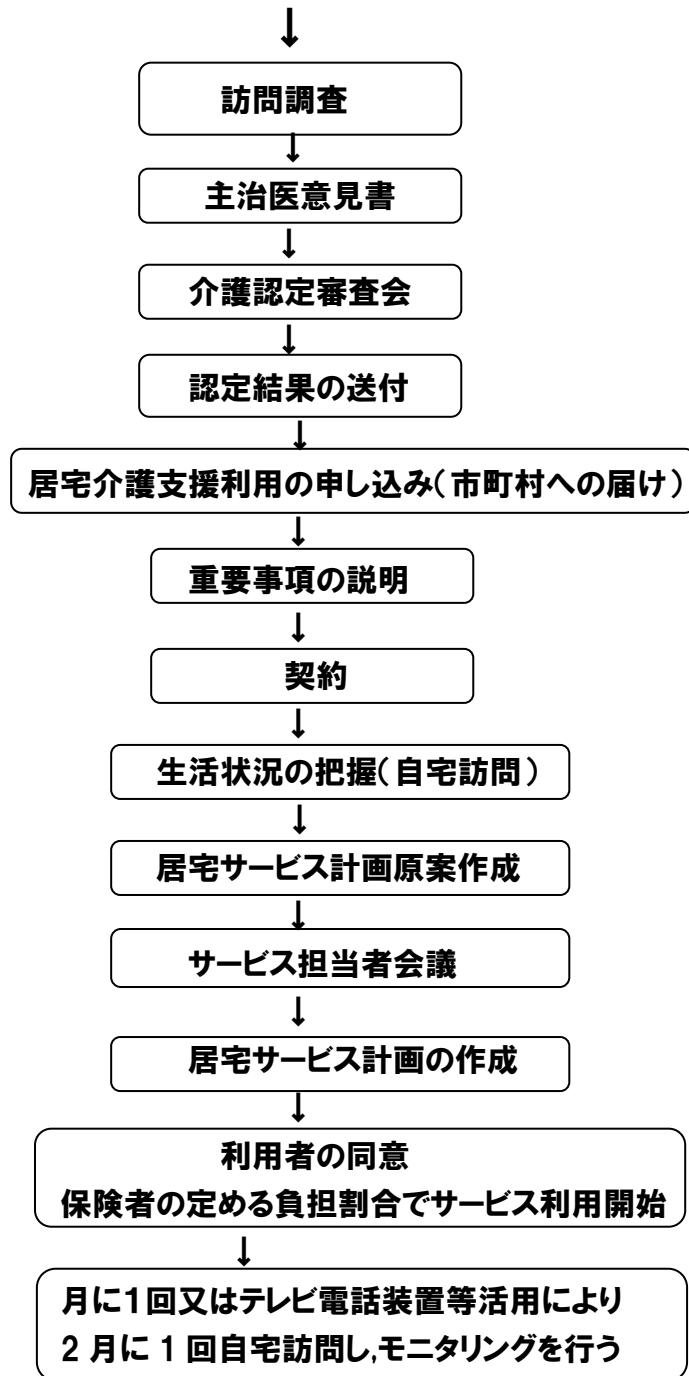
#### 5 公的機関の相談窓口

|                     |     |              |
|---------------------|-----|--------------|
| 福岡県国民健康保険団体連合会      | (代) | 092-642-7800 |
| 福岡県介護保険広域連合 遠賀支部    | (代) | 093-291-5266 |
| 遠賀町役場福祉課 高齢者支援係     | (代) | 093-293-1234 |
| 岡垣町役場長寿あんしん課 高齢者支援係 | (代) | 093-282-1211 |
| 芦屋町役場福祉課 高齢者支援係     | (代) | 093-223-0881 |
| 水巻町役場福祉課 高齢者支援係     | (代) | 093-201-4321 |
| 中間市役所 介護保険課         | (直) | 093-241-1111 |
| 宗像市役所 介護保険課介護保険係    | (直) | 0940-36-4877 |
| 八幡西区役所 保健福祉課 介護保険担当 | (代) | 093-642-1446 |
| 若松区役所 保健福祉課 介護保険担当  | (直) | 093-761-4067 |

## 重要事項説明書 [別紙 1]

### 介護保険認定からサービス利用までの流れ

(申請)



**重要事項説明書〔別紙 2〕 （料金表） 1 単位＝10 円**

**(基本料金)**

**1. 居宅介護支援費（Ⅰ）**

|           |             |
|-----------|-------------|
| 要介護 1・2   | 1.086 単位(円) |
| 要介護 3・4・5 | 1.411 単位(円) |

**(加算料金)**

**1. 初回加算**

1 月につき＋300 単位(円)

**2. 特定事業所加算**

|                |               |
|----------------|---------------|
| (1) 特定事業所加算（Ⅰ） | 1 月＋519 単位(円) |
| (2) 特定事業所加算（Ⅱ） | 1 月＋421 単位(円) |
| (3) 特定事業所加算（Ⅲ） | 1 月＋323 単位(円) |
| (4) 特定事業所加算（A） | 1 月＋114 単位(円) |

＊国の基準を満たした場合算定します。

**3. 特定事業所医療介護連携加算**

1 月＋125 単位(円)

**4. 入院時情報連携加算（Ⅰ）（入院後当日以内に情報提供をします。）**

1 月＋250 単位(円)

**5. 入院時情報連携加算（Ⅱ）（入院後 3 日以内に情報提供をします。）**

1 月＋200 単位(円)

**6. 退院・退所加算（入所、入院期間中 3 回を限度としカンファレンスの参加の有無により変更あり）**

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| ＊退院、退所にあって退院調整の聞き取りを行います。 | 1 回＋450 単位(円) |
|                           | 2 回＋600 単位(円) |

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ＊退院、退所にあって退院調整のカンファレンスに参加します。 | 1 回＋600 単位(円) |
|                               | 2 回＋750 単位(円) |
|                               | 3 回＋900 単位(円) |

**7. 通院時情報連携加算**

＋50 単位(円)

＊利用者が医療機関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、歯科医師等と情報連携を行います。

**8. 緊急時等居宅カンファレンス加算（1 月に 2 回限度）**

＋200 単位(円)

＊病院、診療所の求めに応じ医師または看護師と居宅を訪問しカンファレンスを行います。

**9. ターミナルケアマネジメント加算**

＋400 単位(円)

＊ターミナル期に通常よりも頻回な訪問を行い、利用者の状態やサービス変更の必要性等を把握し支援の実施を行います。

**10. 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整にかかる評価**

**※要介護認定のある方のみ**

＊退院に向けてサービスの調整を行ったが、死亡によりサービス利用に至らなかった場合に算定を行います。

※介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されます。ただし、保険料の滞納等により、保険給付が直接事業者を支払われない場合、上記の金額を頂き、滞納等が解消されたのち保険者に領収証を提出することで全額の払い戻しを受けられます。