

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

医療法人財団 東京勤労者医療会

事業所名：東葛病院付属診療所

重要事項説明書（居宅介護支援）

指定居宅介護支援ご利用にあたり、契約を締結する前に内容をよくご確認ください、ご不明な点は遠慮なくお問い合わせください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して説明するものです。

1 事業者の概要

名 称	医療法人財団 東京勤労者医療会
代表者氏名	理事長 下 正宗
所在地 (連絡先及び電話番号)	東京都渋谷区千駄ヶ谷1-30-7 法人総務・電話03-5366-6892
法人設立年月日	平成5年5月

2 事業所の名称等

事業所名称	東葛病院附属診療所
介護保険指定 事業者番号	1272502020
事業所所在地	千葉県流山市下花輪 409-6
連絡先 相談担当者名	電話04-7157-6015 ファックス 04-7159-1087 松並 香
事業所の通常の 事業の実施地域	流山市

3 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人財団東京勤労者医療会が開設する 東葛病院附属診療所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	1 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場に立って援助を行います。 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整します。 利用者は、ケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、さらに当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能であることを利用者やその家族へ説明し、利用者の意思に基づい

	<p>た契約であることを確保します。</p> <p>3 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。</p> <p>4 特定事業所の役割として、他法人が運営する居宅介護支援事業所への支援をおこない、地域のケアマネジメント機能を向上させる取組みの一翼を担うものとします。</p> <p>5 特定事業所の機能として医療機関等との総合的な連携を促進する観点から退院・退所加算ならびにターミナルマネジメント加算に係る医療機関等との連携を一定以上おこなっていくものとします。</p>
--	--

4 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 休日：国民の祝日、5月1日、12月29日～1月3日
営業時間	月曜日～金曜日 8時45分～17時10分 土曜日 8時45分～12時30分
緊急連絡体制	080-8779-7458

5 職員体制

管理者	松並 香
-----	------

職	職務内容	人員数
管理者	1. 事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。	常勤 1名
主任 介護支援専門員	1. 指定居宅介護支援の提供を行います。 2. 介護支援専門員に対する助言、地域包括ケアに必要な情報の収集・発信、事業所や職種間の調整を担います。	常勤 2名以上
介護支援専門員	指定居宅介護支援の提供を行います。	上記他 3名以上

6 指定居宅介護支援の提供方法、内容

① 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応
<ul style="list-style-type: none"> 事業所内相談室等において行います。 重要事項説明書(本書)を交付して説明し、利用者から書面により同意を得ます。

② 課題分析の実施
<ul style="list-style-type: none"> 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。 利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援する上で、解決すべき課題を把握します。 使用する課題分析票の種類は全社協方式とします。

③ 居宅サービス計画原案の作成

- ・ 利用者及びその家族の希望及び利用者についての課題分析結果に基づき、居宅サービス計画の原案を作成します。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者又はその家族は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。また、当該サービス事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求めることができます。

④ サービス担当者会議等の実施

利用者及び家族の参加を基本とし、居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、専門的見地からの意見を求めます。

⑤ 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づ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、その内容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。

⑥ 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者等に対して居宅サービス計画を交付し、個別サービス計画の提出を求めます。

⑦ 居宅サービス計画の実施状況の把握及び評価

- ・ 特段の事情のない限り少なくとも1月に一回利用者宅を訪問、面接をし、居宅サービスの実施状況を把握しその結果を記録します。
- ・ 利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者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や利用者についての解決すべき課題について把握を行い、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。
- ・ 利用者、家族等の文書による同意、主治医や関係者の合意を得た上で、テレビ電話装置等を活用した状況把握を行う場合は、利用者の状態等により2月に1回の訪問も可能です。

⑧ 給付管理

居宅サービス計画の内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

7 ケアマネジメントの提供にあたっての留意事項

① 介護保険被保険者証の提示および記載内容変更の際の申し出のお願い

ケアマネジメントの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者番号、要介護度、認定の有効期間等）を確認します。内容に変更が生じた際には速やかに当事業所へお申し出ください。手続きの案内または支援を行います。

② 介護保険要介護認定の申請について

利用者が要介護認定等を受けていない場合は、利用者様の意向を確認し当該申請が行われるよう必要な支援を行います。また、要介護認定等の更新時にも、有効期間が終了する 30 日前には更新申請が行われるよう必要な支援を行います。

③ 医療機関へ入院した際のお願い

入院する必要がある場合には、医療機関と連携を図り退院後の生活への移行を円滑にするため、担当ケアマネジャーの氏名や連絡先等を病院等へお伝えください。

④ ケアマネジメントの公正中立性の確保

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 点について事業の開始に際して利用者に文書（別紙 2 にて説明します。

- ・ 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
- ・ 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、同一事業者によって提供されたものの割合

⑤ 身体拘束適正化

利用者又は他者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、身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

⑥ 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めます。

⑦ 介護支援専門員の資質向上を図ります

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 12 回以上
- (3) その他地域包括支援センター等が実施する事例検討会等
- (4) 他法人が運営する居宅介護支援事業者との協働事例検討会・研修会等

⑧ 適切な居宅介護支援の提供を確保します

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

⑨ 特定事業所の役割

・ 介護支援専門員に対して計画的な研修を行い専門性の高い人材の確保、医療・介護連携への積極的な取組等を総合的に実施することにより、地域における居宅介護支

援事業所の質の向上に資することとします。

- ・ サービス提供困難事例等に対応できるサービス提供体制を整備します。
- ・ 営業時間外の連絡については輪番制で対応します。またすぐに電話に出られない場合もありますが、折り返し連絡させていただきます。

⑩ 安全安心な環境での質の高い支援の確保

- ・ お茶やお菓子等のお気遣いをご遠慮ください。また従業者個人への心づけやお礼の品物の受け取りも事業所として禁止しております。
- ・ 訪問の際はペットをゲージへ入れる、別室へ移動する、リードにつなぐ等の配慮をお願いします。万一ペットによる被害があった際には、民法の規定で飼い主が損害賠償責任を負うことをご承知おきください。
- ・ 見守りカメラの設置、従業者等の写真を撮影する又はSNS等で画像を使用する際は、個人情報保護法に準じて事前に同意を受けてください。その場で判断できない時には、管理者・事業責任者に確認をする為、時間を要することがありますことをご了承ください。

⑪ 利用者や家族と従業者の信頼関係のもとにサービスを提供します

当法人は暴言・暴力ハラスメントを許さない宣言をしております。従業者等への暴言・暴力（性的なものを含む）等のハラスメント行為により、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した際はサービスの中断や契約を解除します。

8 利用料

① 居宅介護支援費等	原則無料です。全額保険給付されるため負担金はありません。ただし、保険料滞納等により保険給付等が行われない場合は、発生することがあります。詳しくは別紙1に記載されている通りです。
② 交通費	通常事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実額を徴収いたします。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。通常の事業の実施地域を越えた地点より1km毎に15円徴収します。
③ 解約料	無料です。
④ その他	利用者自身に関するサービス実施記録の複写を請求し交付を受けることができます。その場合のコピー代として用紙サイズに係らず一枚10円となります。

9 虐待の防止について

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に掲げる必要な措置を講じます	
1	虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等装置等の活用可能）を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
2	虐待防止のための指針を整備します。
3	従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
4	虐待の防止・早期発見に加え、虐待が発生した場合は高齢者虐待防止法、指針に沿って迅速かつ適切に対応します。

5 上記措置を適切に実施するための担当者を配置しています。

担当者：管理者 松並香

1.0 業務継続計画

感染症や災害が発生した場合の業務継続のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

1. 感染症に係る業務継続計画及び災害に関わる業務継続計画を作成し、従業者に周知徹底を図ります。
2. 感染症及び災害に係る研修を定期的実施します。
3. 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう訓練を実施します。
4. 業務継続計画を定期的に見直します。

1.1 衛生管理等

感染症防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

1. 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等装置等の活用可能）を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
2. 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
3. 感染症の予防及びまん延防止のための定期的な研修及び訓練を実施します。
4. ケアマネジャー等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
5. 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1.2 事故発生時の対応について

利用者に対するケアマネジメントの提供により事故が発生した場合について

1. 市区町村および利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
2. 事故の状況及び対応について記録します。
3. 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。

1.3 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者等の秘密の保持と個人情報の保護について以下の取扱いを遵守します

<利用者及びその家族に関する秘密の保持について>

1. 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
2. 事業者および従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らすことはいたしません。
3. また、この秘密を保持する義務は、サービス提供の契約が終了した後においても継続します。
4. 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約の容とします。
5. 上記内容に関する個人情報、秘密保持については医学生等実習生、ボランティア等も含まれる。

<個人情報の保護について>

1. 事業者は、利用者及び家族から予め文書で同意を得ない限り、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。
2. 事業者は、利用者及び家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む）については、適切および厳重な管理のもと取り扱い、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
3. 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正・追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料等、要した費用について利用者様の負担が生じます。）

1.4 サービス提供に関する相談・苦情窓口

【事業者の窓口】 東葛病院附属診療所 管理者 松並 香	所在地 千葉県流山市下花輪 409-6 電話 04-7157-6015 ファックス 04-7159-1087 受付時間 月～金 8時45分～17時10分
千葉県流山市 健康福祉部 介護支援課	所在地 千葉県流山市平和台 1-1-1 電話 04-7150-6531 ファックス 04-7159-5055 受付時間 月～金 9時00分～17時00分
千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係	所在地 千葉市稲毛区天台6丁目4番3号 電話番号 043-254-7428 受付時間 月～金 9時00分～17時00分

1.5 指定居宅介護支援について

担当ケアマネジャー	
-----------	--

(別紙1)

【利用料】 * 全額保険給付され利用者様の利用負担はありません

流山市：6級地 1単位 10.42円

要介護度区分	要介護1・2	要介護3～5
取扱い件数区分		
介護支援専門員1人あたりの担当件数が45件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1,086単位	居宅介護支援費Ⅰ 1,411単位
// 45件以上の場合における45以上60件未満の部分	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 544単位	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 704単位
// 45件以上の場合における60件以上の部分	居宅介護支援費Ⅰ(iii) 326単位	居宅介護支援費Ⅰ(iii) 422単位

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100又は0/100となります。

【加算】

	加算	加算単位	内容・回数等
要介護度による区分なし	初回加算	300	新規、要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅介護支援を提供した場合
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	250	医療機関へ必要な情報提供を入院した日に提供した場合
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	200	// 入院した日の翌日又は翌々日に提供した場合
	退院・退所加算	450	退院・退所時に医療機関等の職員と面談を行い必要な情報を得た上でケアプランを作成し、サービス利用に関する調整を行った場合 連携回数に応じ算定
	連携1回 カンファレンス不参加	600	
	連携1回 カンファレンス参加	600	
	連携2回 カンファレンス不参加	750	
	連携2回 カンファレンス参加	900	
	特定事業所加算(Ⅰ)	519	専門性の高い居宅介護支援を実施できる体制を整える等、算定要件を満たした場合
	特定事業所加算(Ⅱ)	421	
	特定事業所加算(Ⅲ)	323	
	特定事業所加算(Ⅳ)	114	
	特定事業所加算 医療介護連携加算	125	特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を取得し、更に医療機関等と総合的に連携する事業所に加算するもの
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	病院等の求めにより病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行い必要な介護サービス等の利用に関する調整をおこなった場合	
通院時情報連携加算	50	医療機関において医師又は歯科医師等の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等に心身の状況や生活環境等の情報提供を行い、ケアプランに記録した場合	
ターミナルケアマネジメント加算	400	終末期の医療やケアの方針に関する利用者又は家族の意向を把握し、同意を得た上で24時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて居宅介護支援を行い在宅で死去した場合	