

居宅介護支援事業所 晴和会田上園

重要事項説明書

事業者概要

法人名	医療法人社団 晴和会	
事業所名	宅介護支援事業所 晴和会田上園	
所在地	新潟県南蒲原郡田上町大字羽生田乙572-35	
電話番号	0256-46-7777	
指定年月日・事業所番号	2012年4月1日	1575300379
事業の目的	<p>病気や怪我などにより家庭において要介護状態にある利用者が、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、利用者の選択に基づいた居宅サービス計画を行います。この事業は、介護保険法等の基本理念に基づき、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を重視し、健康管理、日常生活動作の維持・回復、日常生活の援助を図るとともに、在宅介護を推進し、快適な在宅生活が継続できる支援の提供を目的とします。</p>	
運営の方針	<p>①居宅介護支援所を、他の事業から独立して位置付け、人事・財務・物品等の管理については、管理者の責任において実施します。</p> <p>②事業の実施にあたっては、地域の保健・医療・福祉サービス事業者、各保険医療機関、関係市町村などとの連携を図り、協力と理解のもとに総合的な支援の提供に努めます。</p> <p>③事業の実施にあたっては、利用者の医師及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供できる指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。</p>	
使用する課題分析票	MDS・HC等	
介護支援専門員	1人以上	
通常の事業の実施地域	田上町・加茂市	
訪問頻度	毎月1回以上	

◎私たち（事業者）が提供するサービスの概要は次のとおりです。

## 1. 提供するサービスの内容

提供するサービスの内容は、居宅介護支援です。

「居宅介護支援」とは、介護保険法に定める介護サービスを提供するに先立って、利用者の心身の状況を把握し、その結果と利用者の希望に基づいて、できるだけ自立した生活を送ることができるよう、介護サービスを提供するための計画（居宅サービス計画）を作成し、この計画にしたがって、現実に適切かつ滞りなくサービスが提供できるよう、介護サービスを提供する事業者と連絡や調整を行うとともに、これらの経過を継続的に管理する業務をいいます。

具体的には、次にあげる業務を行います。

### 【業務の概要】

- (1) あなたのお宅を訪問し、心身の状態を適切な方法により調査します。
- (2) (1)で調査した結果と、あなた自身やご家族の希望を踏まえ、介護サービスを適切に提供するための計画（居宅サービス計画）を作成します。
- (3) その際、あなたは複数の事業所の紹介を求めることが可能です。また、居宅サービス事業所を居宅サービス計画内に位置づけた理由を求めることも可能です。
- (4) 介護サービスの提供の状況や、あなたの心身の状況やご家族の環境について、居宅サービス計画作成後も、継続的に把握・管理します。
- (5) 当事業所及び介護サービスを提供する事業者についての相談・苦情の窓口となり、問題を解決します。
- (6) 利用者の要介護（支援）認定の申請についてお手伝いします。
- (7) 利用者が介護保険施設に入所を希望される場合、その仲介をいたします。

### 【業務取扱い方針】

- (1) あなたの心身の状況やご家庭の環境を踏まえ、あなた自身の選択に基づいて、適切な介護サービスが様々な事業者から総合的・効率的に提供されるように、努力いたします。また、医療との連携を密に行います。

- (2) 居宅介護支援の提供にあたっては、あなたの意思と人格を尊重することにより、常に利用者の立場に立つとともに、提供されるサービスが特定の事業者に偏ることのないよう、公正中立を原則といたします。利用状況は別紙の通りです。
- (3) 居宅介護支援は、あなたの心身の状態がよりよくなるようにする（軽減の観点）、悪化しないようにする（悪化防止の観点）、そして要介護状態にならないようにする（予防の観点）ために提供いたします。
- (4) 居宅介護支援があなたの生活の全体的な支援となるよう、居宅サービス計画の作成後も、常にあなたやその家族、サービスを提供する事業者と連絡を継続的に行き、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、あなたの心身の状況の変化に応じて臨機応変に居宅サービス計画の見直しを行うこととします。
- (5) あなたからサービス計画の実施状況やその他の説明を受けたいとの申し出があれば、随時ご説明を行います。
- (6) 居宅介護支援の提供に際しては常に真摯な態度で臨み、あなたからの相談や苦情については事業を実施するうえでの糧として真剣に受け止め、常に事業者として資質の向上に努めます。

## 2. 担当の介護支援専門員

担当の介護支援専門員が対応いたします。

入院の際には、入院先の医療機関に担当者名をお伝えください。

### 【職務内容】

- ・介護支援専門員（ケアマネージャー）  
利用者の選択に基づいた居宅介護支援を実施します。
- ・事業所管理者  
所属職員を指揮監督し、利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況を把握その他の管理を行います。

### 【営業時間】

- ・8時45分から17時45分までです。

## 3. 利用者負担金

事業者が介護保険から居宅介護支援費に相当する給付を受ける場合（法定代理受領）は、利用者負担金はありません。但し、保険料の滞納等により保険給付金が

事業者を支払われない場合、要介護度に応じて下記の料金の全額を一旦お支払下さい。

#### ①居宅介護支援費

要介護度	基本利用料（10割）	利用者負担金
要介護 1、2	10,860円/月	いただきません。
要介護 3、4、5	14,110円/月	

#### ②各種加算

初回加算	3,000円/月	利用者負担金は いただきません。
入院時情報連携加算Ⅰ	2,500円/月	
入院時情報連携加算Ⅱ	2,000円/月	
通院時情報連携加算	500円/回	
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500円/回	
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000円/回	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000円/回	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500円/回	
退院・退所加算（Ⅲ）	9,000円/回	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円/回	
ターミナルマネジメント加算	4,000円/月	

#### ③通常の事業実施地域以外へのサービス提供

運営規程に定める通常の事業実施地域を越えてサービスを提供した場合、居宅介護支援費に5%加算されます。

#### 4. キャンセル料

あなたが、このサービスの利用をやめたい場合や、一時的に中断したい場合は、お手数ですが事前に次の連絡先又はあなたを担当する介護支援専門員までご連絡ください。

事業所名	宅介護支援事業所 晴和会田上園
電話番号	0256-46-7777

あなたがこのサービスの利用をキャンセルしてもキャンセル料は頂きません。但しこのサービスだけでなく、他の居宅サービスをキャンセルしようとするときは、別にキャンセル料を徴収される場合があります。詳しくは、担当の介護支援専門員にお尋ねください。

## 5. 個人情報の使用に係る同意

利用者及びその家族の個人情報については、次に定める条件で、必要最小限の範囲内で使用しますが、その同意については、契約締結をもって同意したものとします。

### (1) 使用する目的

- ①利用者に関わる居宅サービス計画を立案する為のサービス担当者会議での情報提供
- ②介護支援専門員と居宅サービス計画に位置づけられたサービス事業者、地域包括支援センター、主治医、保険者との連絡調整において必要になった場合

### (2) 使用にあたっての条件

- ①個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係する者以外に漏れることのないよう、細心の注意を払うこと
- ②個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて、経過を記録しておくこと

## 6. サービスの利用にあたって利用者が注意すべきこと

- (1) あなたの希望により、この契約を解約することはいつでもできますが、事業者の業務の関係から、できる限り早めにご連絡ください。
- (2) 私たちの作成した居宅サービス計画にないサービスを利用する場合や、居宅サービス計画に盛り込んだサービスを利用しない場合は、あなたの負担が大きくなる場合がありますので、できる限り早めにご連絡ください。
- (3) 私たちの提供するサービスだけでなく、他の居宅サービスについて苦情や相談があれば遠慮なくお話しください。

(4) 作成した計画どおりにサービスが提供されるためにも、当事業所及び介護サービスを提供する事業者の説明や注意事項には、できる限りご協力ください。

## 7. 相談、要望、苦情等の窓口

(1) 当居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は下記窓口までお申し出ください。

なお、あなたがお住いの市区町村の保健福祉課などでも受付けています。

### <相談窓口>

事業所名	宅介護支援事業所 晴和会田上園
電話番号	0256-46-7777

### <公的機関相談窓口>

担当機関	電話番号
田上町保健福祉課	0256-57-6112
加茂市役所 長寿あんしん課	0256-41-4032
新潟県国民健康保険団体連合会	025-285-3022

(2) 相談・苦情等に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りとします。

- ① 苦情等があった場合、利用者の譲許を詳細に把握するよう、必要に応じ状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- ② 把握した状況の検討を行い、対応を決定します。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ経過や結果を連絡します。