

指定居宅介護支援事業のご案内

重要事項説明及び契約書

1. 事業の目的
2. 運営の方針
3. 職員の基準
4. 営業日および営業時間
5. 指定居宅介護支援の提供方法および内容
6. 指定居宅介護支援の業務内容
7. 利用料について

指定居宅介護支援事業所
医療法人浩然会
指宿浩然会病院

1. 事業の目的

当事業所は、要介護状態にある方に対し、適正な指定居宅介護支援の提供を目的としています。

2. 運営の方針

- ① 利用者が、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に配慮します。
- ② 利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
- ③ 利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立ち、提供され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に公平中立に行います。
- ④ 事業の運営にあたっては、地域との結び付きを大切にし、他の指定居宅支援事業者、介護保険施設等との連携を密に取って行います。

3. 職員の基準

- ① 介護支援専門員
(ケアマネジャー)
 - 山下 貴子(管理者・常勤兼任)
 - 橋山 留美(常勤専従)
 - 林 和代(常勤専従)
 - 山下 育子(非常勤専従)
- ② 事務職員
 - 1名(医事課 常勤兼任)

4. 営業日及び営業時間

① 原則として日曜日・祝日以外は営業します。

ただし「年末年始」12月31日～1月3日、「盆休み」8月14日・15日は休みとさせていただきます。

② 営業時間

月曜日～金曜日 午前 8:30 ～ 午後 5:00

土曜日 午前 8:30 ～ 正午

☆☆☆当事業所では電話の24時間体制を行なっています☆☆☆

日中・・・指宿浩然会病院 TEL 0993-22-3295

祝祭日・夜間の緊急時・・・携帯電話 090-6894-1477

5. 指定居宅介護支援の提供方法及び内容

① **【身分証明について】**

当事業所の職員は、初回面接や訪問時、その他家族又は利用者から求められた場合は介護支援専門員(ケアマネジャー)の身分を証明する書類を提示します。

② **【通常の事業の実施地域について】**

指宿市(片道20km以内)の区域です。

但し、利用者からの要望が強く、当事業所の対応が可能な場合は、この限りではありません。

提供が困難な場合、ご希望に応じて他の事業所の紹介、もしくはその他の必要な情報提供を行ないます。

③ 【要介護認定等の申請に係る援助について】

利用者の被保険者証より、被保険者資格、要介護(要支援)認定の有無及び要介護認定有効期間等を確認させていただきます。要介護認定の申請がなされていない場合は利用者の意思を尊重し、速やかに申請が行なわれるように必要な援助を行ないます。要介護認定等の申請に係る援助は、要介護(要支援)認定申請、変更、更新等の「代行申請」のご希望があれば同意確認の上、申請を代行いたします。

④ 【契約期間について】

この契約期間は、契約日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとし、契約満了の申し出がない限り自動更新されます。

利用者の方が、他の居宅介護支援事業所への変更を希望されたり、契約満了の申し出があった場合には契約を解除することができます。希望時は、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

利用者が介護保険施設への入所・入院を希望した場合、紹介その他の支援を行います。

⑤ 【利用者自身によるサービスの選択について】（別添資料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。

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者やその家族に対して、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、利用者やその家族は居宅サービス計画原案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。

又、当事業所の前6ヶ月間に作成した居宅サービス計画における①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および②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は、別添資料(3)のとおりです。

特定の事業者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。

⑥ 【秘密の保持と情報開示について】

(別添資料2-① 2-②)…個人情報保護及び概要説明書

介護支援専門員(ケアマネジャー)並びにスタッフは、業務上知り得た利用者及び家族の個人情報を、在職中又は、退職後であっても、外部に漏らすことは一切しません。

居宅サービス計画(ケアプラン)及びその実施状況に関する書類が必要な場合は、本人の同意を得た上で開示又は交付しますのでお申し出ください。

但し、複写(コピー)が必要な場合は、実費相当分を戴きますのでご了解ください。

⑦ 【苦情・ハラスメントについての対応】 (別添資料3)…苦情の申出先

苦情もしくは疑問点などありましたら、いつでもご連絡下さい。

誠意をもって対処いたします。

- 提供した指定居宅介護支援、又は自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者又は家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じます。
- 自ら提供した指定居宅介護支援に関して、市町村が行う文書その他の物件の提出や提示のため、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情・ハラスメントに関して、市町村が行う調査にも協力します。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行います。
- 自ら居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者

が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行います。

- ・指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して、国保連が行う調査に協力します。自ら提供した指定居宅介護支援に関して、国保連から同号の指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行います。

⑧ 【事故発生時の対応】

指定居宅介護支援により事故が発生した場合には、速やかに市町村・利用者のご家族に連絡すると共に、必要な措置を講じその対応等につき記録を行います。賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償に応じます。

但し、事業所の責任による事故でない場合は、この限りではありません。

⑨ 【虐待の防止等についての対応】

利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者～管理者 山下貴子
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っていきます。
- (3) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

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

⑩ 【業務継続計画の策定等について】

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (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) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

⑪ 【衛生管理等】

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員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。

⑫ 【身体拘束についての対応】

- ・身体拘束は利用者の生活の自由を制限するものであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものです。
- ・原則として、身体拘束及びその他の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を禁止とします。
- ・やむを得ず身体拘束等を行う場合には、以下の3要件を全て満たす必要がありその場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。

(1) 切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

(2) 非代替性

身体拘束等を行う以外に代替する方法がないこと。

(3) 一時性

身体拘束等が一時的であること。

⑬ 【指定居宅介護支援の提供困難なケースについて】

介護保険法で定められた指定居宅介護支援業務の遂行が困難と判断した際は、提供ができなくなる場合があります。

(次頁 6.指定居宅介護支援の業務内容参照)

6. 指定居宅介護支援の業務内容

★ 事業所の管理者は、介護支援専門員(ケアマネジャー)に居宅サービス計画に関する業務を担当させます。以下、上記5に加え介護支援専門員(ケアマネジャー)の具体的な業務内容について述べます。

① 通常は事業所内の相談室及び利用者の居宅において相談を受けます。

② 【居宅サービス計画の作成】

(1) 課題分析票を用います。課題の把握に当たっては、居宅を訪問し、利用者及びその家族の方と面接して、十分な説明を行い理解を得ながら進めて行きます。

(2) 居宅サービス計画の原案は、利用者及びその家族の意向を伺い、生活全般の解決すべき課題(ニーズ)に基づき、目標やその目標の達成時期、サービス内容を提案し話し合いをします。

利用者の生活全般を支援するため、介護給付の対象となるサービス以外のサービスも、必要に応じて盛り込んで行きます。

(3) 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の居住地における指定居宅サービス事業者などに関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者又はご家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めます。

(4) 指定居宅サービスの保険給付の種類・内容・費用などについて、利用者の方又はその家族へ説明し同意を得ます。

(5) 利用者が医療系サービス(訪問看護、通所リハビリテーション等)の利用を希望する場合は、利用者の同意を得て主治医の意見を求めます。この意見を求めた、主治の医師に対してケアプランを交付します。把握した

利用者様の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

主治医の医学的観点からみた留意事項が示されている場合はそれを尊重します。

(6) 医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合は、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置づけます。

又、医療サービス以外の指定居宅サービスなどを居宅サービス計画に位置づける際、主治の医師等の医学的観点からみた留意事項が示されている場合には、それを尊重します。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院において、退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成することもあります。

(7) 利用者が提示した被保険者証に認定審査会の意見、居宅サービスの種類の指定がある場合、利用者に説明し、理解を得たうえでその内容に沿った居宅サービス計画を作成します。

③ 【サービス担当者会議開催について】

居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業所等の担当者等から、サービス原案の内容について専門的な立場での意見を求めます。

会議は通常、事業所内又は利用者様宅で行ないます。

④ 【モニタリングについて】

居宅サービス計画作成後も、毎月居宅訪問を行い利用者及びその家族

と面談したりサービス事業者との連絡を継続的に行います。サービス計画の実施状況や利用者の課題を把握し、認定更新時期や心身の状況や環境の変化等必要に応じてサービス計画の変更・サービス事業者との連絡調整を行ないます。

入院時は、入院先医療機関へ担当ケアマネジャーの氏名等を伝えるようお願いします。

⑤ 【給付管理及びサービス提供の記録】

指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき、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。

指定居宅介護支援事業者は、居宅介護支援の提供に関する記録を付けることとし、契約終了5年間保管します。

⑥ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、十分な説明を行なうよう努めますが、それでもご不明な点は、ご遠慮なくお尋ねください。

7. 利用料について

① 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成については利用者から利用料をいただくことはありません。(別添4)・・・居宅介護支援費について

居宅介護支援介護給付費の要件を遵守し、利用者が居宅サービスの提供を受けた月の、翌月10日までに国民健康保険連合会へ請求を行います。

② 保険料滞納の場合について

利用者本人が保険料を滞納されたことにより、当事業所が法定代理受領(介護保険制度からの給付)を受けられなかった場合、居宅介護支援費をご本人にお支払い頂きます。この場合、当事業所からサービス提供証明書

を発行します。このサービス提供証明書を後日、市町村の窓口に提出しますと市町村への保険料支払いが終了した時点で全額払い戻しを受けられます。ご本人より事業所への支払いがいただけない場合、居宅支援の継続が困難になる場合があります。

- ③ 通常の事業の実施地域を越えて行った居宅介護支援などに係った交通費は、実費をいただきます。乗用車を使用した場合は20kmを超えた場合、1kmにつき100円を基本とします。

要望又は苦情等の申出先

1.医療法人浩然会 指宿浩然会病院 居宅介護支援事業所

所在地 鹿児島県指宿市十町1130番地

電話番号 0993-22-3295

受付時間 月曜日～金曜日 午前 8:30～午後 5:00
土曜日 午前 8:30～正午

管理者 山下 貴子

2.指宿市役所

国保介護課介護保険係

所在地 指宿市十町2424番地

電話番号 22-2111

受付時間 (月)～(金) 8:30～17:00

3.県 庁

くらし保健福祉部高齢者生き生き推進課介護保険室

所在地 鹿児島市鴨池新町10番1号

電話番号 099-286-2674

受付時間 (月)～(金) 9:00～17:00

4.国民健康保険団体連合会

(国保連)

所在地 :鹿児島市鴨池新町7番4号

電話番号 099-206-1084

利用申し込み及び契約書

(利用者)

私は、指定居宅介護支援事業についての説明を受けた上、内容及び費用について同意の上居宅介護支援サービスの利用を申し込みます。

個人情報取扱業務概要について、説明を受け個人情報保護規定に則り、私及び家族の個人情報が適切に取扱われる事に同意します。

要介護認定等の申請(更新を含む)代行を委任します。

①サービス利用者

住所

お名前

電話

②署名代行者

(本人との関係:)

署名代行の理由

③利用者家族代表

住所

お名前

電話

職業

(管理者)

私は、居宅介護支援の事業者として、利用者の申し込みを受諾し、この契約書に定める各種サービスを、誠実に責任をもって行います。

事業者

住所

指宿市十町1130番地

法人名

医療法人 浩然会

管理者

山下 貴子

電話

22-3295 FAX 23-4093

鹿児島県知事指定第

4611010259号

(担当介護支援専門員)

私は、居宅介護サービス計画(ケアプラン)作成者として、この契約の内容が介護保険法の理念にのっとった内容であることを確認しました。

年 月 日

介護支援専門員(ケアマネジャー)

所属事業者名

指定居宅介護支援事業所

医療法人浩然会 指宿浩然会病院

所在地

指宿市十町1130番地

氏名