

重要事項說明書

脇田整形外科 居宅介護支援事業所

内容

■事業者情報: 名称、住所、電話番号、営業時間など	4
1 事業所の概要	4
2 事業所の職員体制	4
3 営業日及び営業時間	4
4 相談窓口、苦情対応	4
5 運営法人の概要	5
■サービスの内容: 介護支援専門員によるケアプランの作成、居宅サービス事業所との連絡調整、相談対応など	6
1 サービスの内容	6
2 担当の介護支援専門員等	6
3 市町村への届出	7
4 サービス提供の記録等	7
5 利用者負担金	7
6 キャンセル等	7
7 居宅介護支援提供にあたっての留意事項について	8
8 虐待及び身体拘束の防止について	8
9 ハラスメント対策について	8
10 感染症の予防及び蔓延防止のための委員会を開催し、感染対策のための研修及び訓練を定期的に実施する。	8
11 業務継続に向けた取り組みの強化について	9
12 研修の実施について	9
13 秘密保持	9
■個人情報使用同意書	10
1 使用する目的	10
2 使用する事業者の範囲	10
3 使用する期間	10
4 条件	10
■当事業所ケアプランの利用状況	11
■利用料金	12
(1) 利用料 (ケアプラン作成料)	12
(2) 解約料	12
■ケアマネージャーの業務内容	14

■事業者の情報: 名称、住所、電話番号、営業時間など

1 事業所の概要

事業所名	脇田整形外科(居宅介護支援事業所)
所在地	神奈川県横浜市青葉区あざみ野2-9-11
事業者指定番号	神奈川県1413305083号
管理者・連絡先	管理者 脇田 ゆう子 TEL 045(903)1810 FAX 045(903)3133
サービス提供地域	青葉区
併設事業所	通所リハビリテーション

2 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員
管理者	職員及び業務の管理、居宅サービス計画の作成	1名(常勤兼務)
介護支援専門員	居宅サービス計画の作成	常勤: 専従1名 兼務1名 非常勤: 専従2名

3 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日～土曜日 (祝日・夏季休暇・年末年始休暇は除きます)	9時00分～17時30分

4 相談窓口、苦情対応

相談・苦情については、管理者 脇田 ゆう子(電話:045-903-1810)及び担当介護支援専門員が対応します。不在の場合でも応対したものが相談記録を作成し担当へ引継ぎます。 公的機関においても苦情申出等ができます。		
・神奈川県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談課	電話:045-329-3447	
・横浜市 はまふくコール	電話:045-263-8084	
・青葉区 高齢・障害支援課	電話:045-978-2479	

5 運営法人の概要

名 称	医療法人社団 裕正会
代表者氏名	理事長 脇田 正実
所 在 地	神奈川県横浜市青葉区あざみ野2-9-11
実施事業の概要	診療所、介護老人保健施設(短期入所・通所リハビリテーション・併設診療所)、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション
事 業 所 数	6

■サービスの内容: 介護支援専門員によるケアプランの作成、居宅サービス事業所との連絡調整、相談対応など

1 サービスの内容

- (1) 事業者(居宅介護支援事業者)は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者等との連絡調整その他の便宜の供与を行います。
- (2) 居宅介護支援にあたっては、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切なサービスが多様な事業者から総合的かつ効率的提供されるよう努力いたします。
- (3) 居宅介護支援にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏するがないよう、公正中立に行います。当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は【p11】のとおりです。
- (4) 居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。
- (5) 事業者は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族、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を把握するとともに、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、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (6) 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。
- (7) 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者から以下のご要望をいつでも頂くことができ、介護支援専門員はこれにお応えする義務があります。
複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めるごとに、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事業者等の選定理由の説明求めることができます。

2 担当の介護支援専門員等

- (1) 担当する居宅介護支援専門員及びサービス提供責任者(管理者、サービスコーディネーター等)は、次のとおりです。サービスについてご相談や不満がある場合には、ご意見をお寄せください。
- (2) 担当する居宅介護支援専門員を事業者側の事情により変更する場合には、あらかじめ利用者と協議します。

居宅介護支援専門員 氏名: _____
連絡先:TEL 045(903)1810 FAX 045(903)3133
サービス提供責任者 氏名: 脇田 ゆう子
連絡先:同 上

3 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続は上記の居宅介護支援専門員にご相談ください。

4 サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた書面に必要事項を記入し、必要により利用者の確認を受けます。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに(又は1か月ごとに)「居宅サービス計画」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する書面を作成します。
- (3) 事業者は、記録を作成完了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又はその写しを交付します。

5 利用者負担金

- (1) 居宅介護支援については介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。利用料金(ケアプラン作成料)は【p12】のとおりです。
- (2) 介護支援専門員が通常のサービス地域をこえる地域に訪問・出張に要した交通費は徴収しません。

6 キャンセル等

- (1) 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセルし、又は中断する場合は、事前に次の連絡先(又は前記の介護支援専門員等の連絡先)までご連絡ください。
連絡先(電話): _____ 045-903-1810
- (2) 居宅サービス計画の変更、事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先までご連絡ください。
- (3) 利用者は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解約することもできます(契約書7条)。
- (4) サービス提供のキャンセル又は契約の解約の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。

7 居宅介護支援提供にあつたての留意事項について

- (1) 居宅介護支援の提供にあたり、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。被保険者の住所等変更があつた場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 病院等に入院される場合には、退院後の在宅への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (3) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は【p11】のとおりです。

8 虐待及び身体拘束の防止について

当事業所は、利用者等の人権擁護のため、虐待等の発生又はその再発防止に努め、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する委員会設置及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者 職:居宅介護支援専門員 氏名: 脇田 ゆう子

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 苦情解決体制を整備しています。

- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

- (5) 身体拘束等の適正化について

利用者又は他の利用者等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、身体拘束は行いません。

他に適切な対処方法がなく身体拘束を行う場合には、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いたします。

9 ハラスメント対策について

- (1) セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等について方針を作成し、職員に周知し予防に努めるとともに、相談しやすい体制を整備する。
- (2) 契約者(利用者)、ご家族または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行つた場合は、サービスのご利用を一時中止および契約を終了させていただく場合があります。
- (3) 定期研修 年に1回以上

10 感染症の予防及び蔓延防止のための委員会を開催し、感染対策のための研修及び

訓練を定期的に実施する。

- (1) 定期委員会開催 1年に1回以上 定期研修 1年に1回
- (2) 感染症蔓延時等 必要に応じて臨時開催

11 業務継続に向けた取り組みの強化について

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するために、業務継続に向けた計画等の策定や定期的に研修や訓練を実施する。

- (1) 定期委員会開催 1年に1回以上
- (2) 定期研修 1年に1回

12 研修の実施について

事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6か月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

13 秘密保持

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者およびその家族に関する秘密および個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中および契約終了後、従業者でなくなった後においてもこれらを第三者に漏らすことはありません。
- (2) あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件下で個人情報を利用できるものとします。

サービス契約に当たり、上記のとおり説明します。

■個人情報使用同意書

私(利用者及びその家族)の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者との連絡調整等において必要な場合

2 使用する事業者の範囲

- ① 居宅介護支援事業者
利用者本人がケアプランを依頼している事業所
- ② サービス事業者
サービス契約によりサービス提供している各事業所
- ③ 病院
疾病やお怪我により受診する先の医療機関

3 使用する期間

居宅介護支援契約締結から利用終了まで

4 条 件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者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、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

■当事業所ケアプランの利用状況

当事業所ケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は以下のとおりである。

- ① 前6ヶ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利用割合

期間	令和 6年 9月 1日～	令和 7年 2月 28日
訪問介護	31.5%	通所介護 23.8%

地域密着型通所介護 12.8% 福祉用具貸与
66.6 %

- ② 前6ヶ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、同一事業者によって提供されたものの割合

	1	2	3
訪問介護	緑の郷訪問介護 21%	グループたすけあい 14%	希 訪問介護 14%
通所介護	リハテラスあざみ野 36%	オハナたまプラーザ 20%	デイサービスルポ 10%
地域密着型通所介護	デイサービスさくら 35%	リハトレ青葉の樹 17%	デイサービス慶 17%
福祉用具貸与	イノベーション川崎 25%	イーライフ横浜青葉 23%	フロンティア横浜北 11%

※上位3位まで

- ・利用者は、複数の指定居宅サービス事業所等を求めるすることができます。
- ・利用者は、指定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を求めるすることができます。

■利用料金

(1) 利用料 (ケアプラン作成料)

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

① 介護支援専門員取扱件数40件未満の場合

要介護1・2 12,076円 要介護3・4・5 15,690円

② 介護支援専門員取扱件数40件以上60件未満の場合

要介護1・2 6,049円 要介護3・4・5 7,828円

③ 介護支援専門員取扱件数60件以上場合

要介護1・2 3,625円 要介護3・4・5 4,692円

④ 加算を算定した場合

初回加算 1ヶ月につき 3,336円

入院時情報連携加算(Ⅰ) 1ヶ月につき 2,780円

入院時情報連携加算(Ⅱ) 1ヶ月につき 2,224円

退院・退所加算(Ⅰ)イ 入院または入所期間中1回を限度に 5,004円

退院・退所加算(Ⅰ)ロ 入院または入所期間中1回を限度に 6,672円

退院・退所加算(Ⅱ)イ 入院または入所期間中1回を限度に 6,672円

退院・退所加算(Ⅱ)ロ 入院または入所期間中1回を限度に 8,340円

退院・退所加算(Ⅲ) 入院または入所期間中1回を限度に 10,008円

特定事業所加算(Ⅰ) 1ヶ月につき 5,771円/特定事業所加算(Ⅱ) 1ヶ月につき 4,681円

特定事業所加算(Ⅲ) 1ヶ月につき 3,591円/特定事業所加算(A) 1ヶ月につき 1,267円

特定事業所医療介護連携加算 1ヶ月につき 1,390円

通院時連携加算 1ヶ月につき 556円

緊急時等居宅カンファレンス加算 月2回限度 2,224円

ターミナルケアマネジメント加算 1月につき 4,448円

(2) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

年 月 日

■重要事項説明書を説明しました。

(事業者) 事業者名: _____

説明者 : _____

■重要事項説明書の説明を受け、その内容に同意しました。

(ご利用者) ご利用者名: _____

ご利用者代理人 続柄() :

■ケアマネージャーの業務内容

① 居宅介護支援事業所との契約

- ・利用者の依頼や問い合わせに対して、どのような援助ができるか相談対応をし、どういった課題やニーズがあるのかを相互で確認を行います。その後、重要事項の説明、契約の締結を行います。

② 課題分析(アセスメント)

- ・利用者およびご家族に面接して情報収集し、解決すべき課題を把握します。

③ ケアプラン(居宅サービス計画)の作成

- ・利用者の希望、アセスメント結果に基づき、解決すべき課題に対応できるよう居宅サービス計画(原案)を作成します。また、必要なサービス事業者等に関する情報を利用者またはそのご家族に対して提供します。

④ サービス担当者会議

- ・サービス担当者会議の開催や照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、利用者およびご家族、居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者から意見を聴取します。

⑤ 居宅サービス計画の説明と交付

- ・サービス担当者会議後、作成した居宅サービス計画、利用票の内容について、利用者およびご家族に説明し、同意の上ご署名をいただき、交付いたします。

⑥ サービス事業者との連絡調整

- ・利用者およびご家族の同意を得た居宅サービス計画書を、居宅サービス計画に位置づけた事業所に交付します。

⑦ 定期的な訪問とサービスの見直し

- ・居宅サービス計画の実施状況を把握するために、利用者の居宅に1月に1回訪問し、利用者に面接すると共にモニタリングの結果を記録します。
- ・利用者の状況について定期的の再評価を行い、状態の変化に応じて居宅サービス計画変更・要介護区分変更の申請支援等、必要な対応を行います。

⑧ 給付管理業務

- ・居宅サービス計画作成後、その内容に基づいて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いたします。

(上記の居宅支援については、原則利用者の利用料負担はありません。)