

ケアセンターだんし 重要事項説明書

【R6. 4. 1～】

ご本人またはご家族（以下、利用者とする）が利用しようと考えている指定居宅介護支援事業所「ケアセンターだんし」について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。ご不明な点がございましたら、質問してください。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者

事業者名称	株式会社 四国総合プランニング
代表者氏名	代表取締役 岡内 伸介
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	香川県高松市檀紙町66番地1 電話 087-815-7550
法人設立年月日	平成23年2月2日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアセンターだんし
介護保険指定 事業所番号	高松市指定(3770106478)
事業所所在地	香川県高松市檀紙町66番地1 複合型介護施設檀紙 1階
事業所設立年月日	平成23年11月1日
連絡先 管理者	電話 087-886-2025 FAX 087-886-2062 管理者 主任介護支援専門員 横井 恭子
事業の実施地域	高松市(事業所所在地から凡そ半径6km程度の範囲)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者等からの申出内容、心身状況や環境等に応じ、利用者や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、計画を作成するとともに、同計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、関係機関等との連絡調整、その他便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	1. 利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう援助する。 2. 利用者の心身状況や環境および意向等に応じて、適切な介護・保険医療サービス等が、多様な事業所から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。 3. 利用者の意思および人格を尊重して、利用者に提供される居宅サービス等が、特定の種類または特定のサービス事業所に偏ることのないよう公正中立に行う。 4. 市町村、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業所および介護保険施設等や医療機関との連携に努める。

(3) 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(国民の祝日、8/13～15、12/29～1/3までを除く)
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握 その他の管理を一元的に行います。従業者に、法令等の規定を 遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
介護支援 専門員	居宅介護支援業務（以下の①～⑦）を行います。	常勤 2名

(5) 居宅介護支援の内容、利用費用及び加算、その他の費用

居宅介護支援の内容	介護保険適用有無	居宅介護支援費 (月額単位)	利用者負担額
①居宅サービス計画の 作成	左の①～⑦の内容は、 居宅介護支援の一連業 務として、介護保険の 対象となるものです。	下表のとおり	居宅介護支援費・各加算 ともに、全額介護保険で 給付されるため、利用者 負担（利用料支払い）は ありません。
②居宅サービス事業所 との連携調整			
③サービス実施状況の 把握評価			
④利用者の状況把握			
⑤給付管理			
⑥要介護認定申請など の支援			
⑦相談業務			

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
	介護支援専門員 1 人に当りの利 用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費 I 1, 086 単位/月

※1 単位の単価：10.21 円（高松市・居宅介護支援費および加算）

	加算	単位数	要件
要介護度による区分なし	初回加算	300単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合や、 要介護状態区分が2区分以上変更された 場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入院時情報連携加算（I）	250単位	病院又は診療所の職員に対して、当該利 用者に係る必要な情報を、入院した日 のうちに提供した場合
	入院時情報連携加算（II）	200単位	病院又は診療所の職員に対して、当該利 用者に係る必要な情報を、入院した日 から起算して3日以内に提供した場合

	退院・退所加算 A.カンファレンス参加なしの場合・連携1回 B.カンファレンス参加なしの場合・連携2回 C.カンファレンス参加ありの場合・連携1回 D.カンファレンス参加ありの場合・連携2回 E.カンファレンス参加ありの場合・連携3回	A. 450単位 B. 600単位 C. 600単位 D. 750単位 E. 900単位	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合、退院又は退所に当たって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合（入院につき1回を限度、初回加算との同時算定不可）
	通院時情報連携加算	50単位	診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合（1月に1回を限度）
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位	病院又は診療所の求めにより、病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（1月に2回を限度）
交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、移動に要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求する場合があります。		

3 居宅介護支援の提供における留意事項

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証および介護保険負担割合証を確認させていただきます。利用者が希望する場合は、認定の申請に係る手続きを代行します。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 居宅介護支援の提供にあたっては懇切丁寧に行います。利用者の居宅訪問、利用者および家族等との面接により、利用者の置かれている環境、心身状態等を理解して、課題の把握に努めます。その上で、利用者には有益なサービスの種類や内容、利用料等について、理解しやすいように説明・提案をして、サービス事業所等の紹介を行います。
- (3) 居宅サービス計画作成におけるサービス事業所等の選択について、利用者の希望を踏まえ公正中立に行います。利用者は介護支援専門員に対して、複数の居宅サービス事業者等の紹介を求めるとや、利用者から居宅介護支援専門員に対して、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由について、説明を求めることができます。
- (4) 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるように、各サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。利用者が訪問看護や通所リハビリテーション等の医療系サービスを希望する場合は、利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求め、指示や助言等がある場合はそれに従います。
- (5) 居宅サービス計画作成後も利用者と継続的に訪問面会して、状況の把握・評価を行い、必要に応じて関係機関との連絡調整や、居宅サービス計画の変更を随時行います。
- (6) 利用者の状況把握等のため、利用者の居宅への訪問頻度は、当月中に介護保険サービス利用がある場合は少なくとも月1回ですが、居宅介護支援事業の遂行に不可欠な場合で、利用者の承諾を得た場合は、適宜必要に応じて訪問することがあります。
- (7) 前6か月に当事業所において作成した居宅サービス計画（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割合は別紙のとおりです。
- (8) 利用者が入院する場合には、病院等と情報共有や連携、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当の介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

4 虐待防止

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待防止等のために、以下の通り必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。責任者：管理者 横井 恭子
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、研修等を通じて従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (3) 虐待防止のための指針を作成します。
- (4) 虐待を受けたと思われる利用者や家族を発見した場合は、速やかに市町村もしくは地域包括支援センター等に通報します。(通報が義務として定められています)

5 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合は、速やかに利用者および家族、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、事業所が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。

6 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

7 業務継続計画の策定等

- (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2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。

8 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (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。

9 サービス提供に関する相談、苦情の対応

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

イ 相談及び苦情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とおりとします。

- 面接もしくは電話にてお受けする。苦情箱も事業所・玄関入口に設置する。
- 個人情報に留意し、速やかに事業所および関係機関と話し合い、解決策を検討する。
- 利用者に状況報告および今後の対策などを説明し、利用者の意見を確認する。
- 処理困難な場合は、高松市介護保険課などに相談する。

(2) 苦情申立の窓口

事業者の窓口：管理者 横井 恭子	電話 087-886-2025 月～金曜 8：30～17：30 (国民の祝日、8/13～15、12/29～1/3 を除く)
市役所の窓口：高松市・介護保険課	電話 087-839-2326 月～金曜 8：30～17：00 (国民の祝日、12/29～1/3 を除く)
公的団体の窓口：香川県国民健康保険 団体連合会・介護保険課	電話 087-822-7453 月～金曜 8：30～17：00 (国民の祝日、12/29～1/3 を除く)

10 個人情報使用取扱い

(1) 個人情報の使用目的

適切な居宅介護支援を提供するため、居宅サービス計画作成時、行政・居宅サービス事業者・医療機関等との連絡調整において必要な場合。

利用者が介護保険サービス等を円滑に利用するため、各サービス担当者への情報提供や照会依頼を行う場合、サービス担当者会議を行う場合。

保険請求・給付管理を行う場合。その他以下の目的に使用します。

- ・主治医の意見を求める必要のある場合、関係する医療機関への情報提供
- ・事業所内のカンファレンス（事例検討）事業所実習のため
- ・介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供
- ・利用者が希望する保険外のサービス提供等で必要な場合
- ・救急搬送等緊急時の連絡や、虐待が疑われる際の通報等で必要な場合

(2) 個人情報の使用条件

個人情報の提供は使用目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。

居宅介護支援契約終了後においても、第三者に漏らしません。

事業者および従業者は秘密保持誓約書にて誓約し、退職後も第三者に漏らしません。

個人情報が含まれる記録物・書類を管理し、利用者の求めに応じて、それを開示します。

個人情報書類等を廃棄する場合も適切に消去処分し、第三者への漏洩を防止します。

なお利用者の同意が得られない場合は、個人情報を提供使用しません。

(3) 個人情報の内容

- ・利用者の氏名・性別・生年月日・年齢・住所・健康状態（病歴・通院歴・薬情報等）
- ・利用者に係る家族や関係者の心身状況・生活環境や家屋の状況、生活歴、経済状況
- ・その他居宅介護支援の提供を行うために必要な利用者家族個人に関する情報
- ・要介護認定調査票・主治医意見書・介護認定審査会における判定結果および意見

11 第三者評価等の実施状況

「令和5年度ケアセンターだんし・満足度調査」実施期間 2023年11月1日～2024年1月31日
契約中の利用者を対象に実施し、集計結果を利用者に開示報告した。