

第1 重要事項説明書 (居宅介護支援用)

居宅介護支援のご利用者様（以下「利用者」と表記させていただきます。）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、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。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

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、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 仁生社
代表者氏名	理事長 加藤 正二郎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都江戸川区東小岩2-24-18 江戸川病院 TEL 3673-1221 FAX 3673-1229

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について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	江戸川病院訪問看護ステーション・マックスライフ
介護保険指定事業所番号	1372300945
事業所所在地	東京都江戸川区東松本2-14-12
連絡先相談担当者名	TEL 03-3673-4174 FAX 03-3673-4177 担当者氏名 荒瀬 有美子
事業所の通常の事業の実施地域	江戸川区 東・西・南・北小岩、北・西・上篠崎、松本、東松本、鹿骨、新堀、大杉、中央、本・上一色、興宮町 篠崎町1・2・7・8丁目、谷河内1丁目、春江町1丁目

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある高齢者等に対し、適正な居宅介護支援を提供する事を目的にしています。
運営の方針	①利用者の心身の状況、環境に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るよう、利用者の立場に立って援助を行います。 ②利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適正な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な業者から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。 ③指定居宅介護支援提供にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、他の居宅支援事業者、介護保険施設との連携により総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日。 但し、国民の祝日・12月29日午後～1月3日を除く。
営業時間	午前8時45分から午後5時30分まで。 但し、土曜日は午前8時45分から午後12時50分まで。 尚、電話等により、24時間常時連絡が取れる体制を取っております。

(4) 事業所の職員体制

管理者	荒瀬 有美子
-----	--------

職	職務内容	人員数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1名

3 居宅介護支援の内容、利用料及び加算の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用 有 無	利 用 料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	第2居宅介護支援サービス契約書を参照下さい。	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	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当りの利用者の数が44人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1 1086単位/月	居宅介護支援費Ⅱ 2 1411単位/月

※当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また2カ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より200単位を減算することとなります。

加算	加算額	算定回数等
初回加算	300単位／月	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に居宅サービス計画を作成する場合 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／月	介護支援専門員が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該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提供を行った場合（入院日以前の情報提供を含む。営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200単位／月	介護支援専門員が病院又は診療所に入院した翌日又は翌々日に、当該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提供を行った場合（営業終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む）
退院・退所加算（Ⅰ）イ （Ⅰ）ロ （Ⅱ）イ （Ⅱ）ロ （Ⅲ）	450単位／回 600単位／回 600単位／回 750単位／回 900単位／回	退院又は退所に当って医療機関や介護保険施設等の職員と面談を行い、必要な情報の提供を受けた上で、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 カンファレンス以外の方法： 1回（Ⅰ）イ 2回（Ⅱ）イ 1回はカンファレンスの方法：1回（Ⅰ）ロ 2回（Ⅱ）ロ 3回（Ⅲ）
通院時情報連携加算	50単位／月	利用者1人につき1月に1回の算定を限度とする 利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の必当該利用者に係る要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該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
ターミナルケアマネジメント 加算	400単位／月	在宅で死亡した利用者に対して終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス提供事業者に提出した場合
緊急時等居宅 カンファレンス加算	200単位／回	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて当該利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合(1月に2回を限度)

介護報酬1単位を11,400円として計算します。

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

5 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。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) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に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指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、下記の2点について説明いたします。
 - ① 前6月間に指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護が、それぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合。
 - ② 前6月間に指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護ごとの回数のうちに同一のサービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）。

6 虐待防止への取り組み

事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため下記に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (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) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いています。

虐待防止に関する担当者	管理者	荒瀬	有美子
-------------	-----	----	-----

7 身体的拘束等の適正化

事業所は身体的拘束等にさらなる適正化を図ります。

- (1) 利用者又は他の利用者の生命又は身体保護に関するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと。
- (2) 身体的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なければならないこと。

8 業務継続計画の策定

事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定します。

7 身分証遂行義務

介護支援専門員は、常に身分証を遂行し、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。

9 守秘義務及び個人情報の取り扱いについて

(1) 守秘義務

事業者は、訪問看護を提供する上で知り得た利用者又はその家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏洩しません。契約が終了した後も同じです。

(2) 個人情報の取扱い

事業者は、利用者又はその家族等の個人情報は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守して適切に取り扱います。【第3 個人情報保護】参照。

10 苦情対応について

(1) 事業者の苦情対応体制

事業者は、下欄に記載のとおり、苦情に対応します。

苦情対応責任者	事業所の管理者 荒瀬 有美子
苦情受付体制	ご利用時間 事業所の営業時間中《前掲表（3）》 ご利用方法 電話番号 03-3673-4174 ファックス 03-3673-4177 面接 事業所又は利用者の居宅において
苦情対応の基本的な方法	事業者は、苦情を受付後、速やかに苦情に係る事実の確認を行い、その結果に基づき、必要な改善策を検討立案し、利用者又は家族に説明するとともに、改善策を実施し、その後も、適宜、改善策の実施状況を点検し、再発防止に努めます。

(2) 行政機関その他の苦情受付機関

事業者以外の苦情対応機関として、下欄記載の機関があります。

江戸川区介護保険課 (江戸川区在住の方)	所在地：江戸川区中央 1-4-1 電話番号：03-5662-0032
葛飾区役所高齢者支援課高齢者相談係 (葛飾区在住の方)	所在地：葛飾区立石 5-13-1 電話番号：03-5654-8257
東京都国民健康保険団体連合会	所在地：千代田区飯田橋 3-5-1 電話番号：03-6238-0177

苦情処理の手順について

① 苦情申出者からの連絡



② 苦情受付担当者による苦情申出者への申出内容の確認



③ 苦情報告書作成



④ 苦情処理担当者による苦情処理内容の検討



⑤ 苦情処理担当者から苦情申出者への苦情処理内容の報告



⑥ 苦情処理内容について申出者に承認・同意を得る



⑦ 苦情報告書へ処理内容の記録



⑧ 苦情解決

1 1 事故発生時の対応について

(1) 緊急連絡その他の必要な措置

事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに、区市町村、利用者の家族、サービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) 事故原因の分析と再発防止策

事業者は、居宅介護支援の提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます。

(3) 損害賠償

居宅介護支援の提供により事業者が賠償すべき事故が生じた場合には、事業者は、利用者に対し、速やかに損害賠償を行います。

1 2 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無 無

実施した直近の年月日

実施した評価機関の名称

評価結果の開示状況