

指定居宅介護支援重要事項説明書

1 介護老人保健施設ヴィラ弘前 居宅介護支援事業所（名称）の概要

（１）事業所（事業者）の名称及びサービスを提供できる地域

法 人 名	医療法人サンメディコ
法 人 所 在 地	〒036-8093 青森県弘前市城東中央4丁目1-3
代 表 者 職 名	理事長 下田 肇
事 業 所 名	介護老人保健施設 ヴィラ弘前
事業所の所在地	〒036-8073 青森県弘前市大字岩賀2丁目12の11
管 理 者 氏 名	小舘 薫（主任介護支援専門員）
電 話 番 号	0172-37-7200
F A X 番 号	0172-37-7303
事 業 所 番 号	指定事業所番号 0250280039

（２）当事業所の職員体制

職 名	資 格	常 勤	兼務常勤	常勤換 算数	基準配置 必要数	合計	業 務 内 容
管 理 者	主任介護支援専門員	1名		1名	1名	1名	居宅業務の総括管理
介護支援専門員	介護支援専門員	1名	1名	1.4名	1名	1.4名	ケアプランの作成業務

（３）サービス提供時間帯及びサービス提供地域

月～土	午前8時00分～午後5時00分
休 業 日	日・祝祭日及び年末年始（12月31日～1月3日）
サービスを提供できる地域	弘前市および近郊 （上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談ください）

2 当事業所の居宅介護支援の特徴等

（１）運営の方針

利用者が居宅で介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用できるよう、次のサービスを実施します。

1. 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防について、必要な支援を行なうとともに、保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう、利用者若しくはその家族の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成する。
2. 居宅サービス計画の作成に当たっては要介護者及びその家族の意向を踏まえ、懇切丁寧・公正中立に行なうことを旨とし、居宅その計画に基づく居宅サービス計画の提供が確保されるよう、居宅サービス事業者その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
3. 居宅サービス計画の作成後においても、居宅サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて、居宅サービス計画の変更を行う等の便宜の提供を行う。
4. 居宅要介護者等が、その居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合は、入所施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

（２）居宅介護支援の実施概要等

① 提供方法

1. 利用者の相談を受ける場所（事業所内の相談室など）
2. 使用する課題分析票の種類（三団体ケアプラン策定研究会方式・MDS－HC方式）
3. サービス担当者会議の開催場所（事業所内の相談室など）
4. 介護支援専門員の居宅訪問頻度（月1回）

② 内 容

1. 面接調査
2. 居宅サービス計画の作成
3. 指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供
4. 利用者が居宅において生活困難になった場合及び介護保険施設への入所を希望する場合の、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供

（3）サービス利用のために

事 項	備 考
介護支援専門員 等	変更を希望される方はお申し出下さい。 サービスについてご相談がありましたら、どんな事でもお寄せください。緊急時は24時間相談に応じます。 電話 0172-37-7200 080-6033-1180 FAX 0172-37-7303
調査（課題把握）の方法	三団体ケアプラン策定研究会方式・MDS－HC方式
介護支援専門員への研修の実施	年2回 施設内外研修を実施しています

3 秘密保持（守秘義務など）

（1）秘密保持

1. 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約終了した後も継続します。
2. 事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報はいりません。
3. 事業者は、利用者の家族から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報はいりません。

（2）サービス提供時における各事業所等への資料提供に係る同意について

1. 事業者は下記遵守事項を守り、本重要事項説明書にて個人情報使用についての同意を得た場合、利用者又はその家族等の個人情報を居宅サービス計画（ケアプラン）の作成及びサービス担当者会議等において用いることができるものとします。

（3）事業者の遵守事項

1. 医療法人サンメディコ 介護老人保健施設ヴィラ弘前（以下、「事業者という」）は、提供・提出の同意を得た被保険者（以下、「本人」という）の情報を、本人の居宅サービス計画（ケアプラン）の作成、関係するサービス提供事業者等とのサービス担当者会議において共通理解を促す目的以外には使用しません。
2. 事業者は本人の同意を得ることなく、提供の同意を得た書類を居宅サービス計画の作成、サービスの提供に関連する事項以外に複製または複製を行いません。
3. 事業者は、提供の同意を得た資料を厳重に管理し、紛失、破損しないよう適正な保管に努めるようにします。

4 利用料金

（1）利用料

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する事が出来ない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

要介護 1・2	1,086 単位／月
要介護 3・4・5	1,411 単位／月
初回加算	300 単位／月
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250 単位／月
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200 単位／月
退院・退所加算 連携 1 回	カンファレンス無 450 単位／回 カンファレンス有 600 単位／回
退院・退所加算 連携 2 回	カンファレンス無 600 単位／回 カンファレンス有 750 単位／回
退院・退所加算 連携 2 回以上	— カンファレンス有 900 単位／回
通院時情報連携加算	50 単位／月
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位／回
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位／月

（２）その他

料金の支払い方法

毎月、１０日までに前月分の料金を出しますので、その月の末日までにお支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

５ サービスの利用方法

（１）サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申込みください。当事業者の職員がお伺いいたします。

（２）サービスの終了

１．利用者のご都合でサービスを終了する場合

文章でお申し出下さればいつでも解約できます。

２．当事業者の都合でサービス終了する場合

人員不足等やむを得ない事業により、サービスの提供を終了させていただく場合がございますが、その場合は、終了１ヶ月前までに文章で通知するとともに、他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

３．自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

① 利用者が介護保険施設に入所した場合

② 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、要支援状態（要支援 1・2）及び非該当（自立）と認定された場合

※要支援状態であると認定を受けた場合、居住区域毎の地域包括支援センターへ移管することとなります。

③ 利用者が亡くなられた場合

④ その他

利用者や家族などが当事業人や当事業者の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文章で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

６ 居宅サービス計画作成の支援について

当事業者では以下の事項を介護支援専門員等に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- (1) 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- (2) 利用者及び家族は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業者の紹介を求める事が可能である事や、当該事業者をケアプランに位置付けた理由を求める事が可能である旨の説明を行い、サービスの選択を求めます。
- (3) 居宅介護支援の提供に当たり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。
- (4) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。医療機関から退院する利用者においては、退院後のリハビリテーションを早期開始するため、入院中の医療機関の医師に意見を求め速やかにサービス計画を作成します。意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付します。
また、訪問介護事業者等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状況等について、介護支援専門員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。
- (5) 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- (6) 居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅介護支援等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- (7) 介護支援専門員は障害福祉制度の相談支援専門員との密な連携に努めます。
- (8) 通常のケアプランよりかけ離れた回数の訪問介護（生活援助中心型）を位置付ける場合には、市町村にケアプランを届け出て地域ケア会議の開催等により、届け出されたケアプランの適正検証を行います。
- (9) その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

7 サービス内容に関する苦情

- | | |
|---------------|---------------------------|
| (1) 苦情解決責任者 | 下田 肇 (理事長) |
| (2) 苦情受付担当者 | 小舘 薫 (居宅管理者) |
| | 齊藤 大輔 (介護支援専門員) |
| (3) 第 三 者 委 員 | ①山本 正人 [連絡先 0172-27-1001] |
| | ②山本 洋子 [連絡先 0172-27-0999] |

(4) 苦情解決の方法

①苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付ます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

②苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

③苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

④相談窓口の紹介

弘前市役所介護福祉課（0172-35-1111）

青森県国民健康保険団体連合会（017-723-1336）

本事業者で解決できない苦情は、

青森県社会福祉協議会（017-723-1391）に設置された運営適正化委員会に申し立てる
ことができます。

8 事故発生時の対応

居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかにお客様がお住まいの市町村、
家族等に連絡するとともに、必要措置を講じます。また、利用者に対して当事業所の居宅
介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。な
お、当事業者は株式会社全老健共済会と損害賠償保険契約を結んでおります。

9 虐待防止

事業所は、虐待の発生またはその再発防止するための指針を整備し、また事態が発生し
た場合の改善策に従業者に周知徹底する体制を整え委員会など研修を定期的に行う等、発
生の防止に努めます。

虐待防止に関する責任者 小館 薫

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対し本書面に基づいて、重要な事
項を説明致しました。

事業所

所在地 弘前市岩賀2丁目12-11

名 称 介護老人保健施設 ヴィラ弘前

説明者氏名 _____

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、
介護保険法に基づく「秘密保持」に関し、私のより良い居宅サービス計画（ケア
プラン）の作成のために、サービス担当者会議等において、私の個人情報を契約
の有効期間中用いることに同意いたします。

利用者 住所 _____

氏名 _____

（代理人）住所 _____

氏名 _____（続柄） _____