

重要事項説明書(居宅介護支援サービス)

居宅介護支援業務（以下サービスといいます。）の提供にあたり、厚生省令第38号第4条に基づいて、当事業所が貴方様に説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

法人の名称	医療法人 光仁会
所在地	佐賀県伊万里市山代町楠久890番地2
代表者の職名・氏名	理事長 西田 博
電話番号	0955-28-1111
FAX 番号	0955-28-2818

2. 事業所の概要

事業所の名称	西光苑居宅介護支援事業所
事業所の所在地	佐賀県伊万里市山代町峰6522番地4
管理者の氏名	吉富 敦子
電話番号	0955-28-4878
FAX 番号	0955-28-4879
指定事業所番号	4150580019

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	利用者の意思及び人格を尊重した上で、利用者の状況に応じた適切な居宅介護支援事業所を提供することにより、利用者が可能な限りその居宅において、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支援することを事業の目的とします。
運営の方針	利用者の心身の状況やその置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づいた適切な保険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。 また、常に利用者の立場に立って、人権重視、適正なマネジメントの提供に努めます。 その他、事業を行うにあたっては、市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、医療機関等との連携に努めます。

4. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 (ただし祝日・8月13日～15日・12月30日～1月3日は休業)
営業時間	月曜日～金曜日 8:30～17:00 土曜日 8:30～12:30 尚、電話等により24時間常時連絡が可能な体制といたします。

5. 職員体制

従業者の職種	職務内容	人員数
管理者	事業所の運営及び管理業務	1名
主任介護支援専門員	居宅介護支援業務	1名以上
介護支援専門員		

6. 事業の実施地域

通常の実施地域	伊万里市全域
---------	--------

7. 利用の申し込みからサービス提供までの標準的な流れ

別紙 「居宅介護支援業務の実施方法等について」 のとおりです。

8. 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

(1) 提供する居宅介護支援サービスの内容

サービスの内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（利用者負担金）
① 居宅サービス計画作成 ② 居宅サービス事業者、主治医との連絡調整 ③ サービス実施状況の把握、評価 ④ 利用状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護認定申請に関する援助 ⑦ 相談業務	別紙の「居宅介護支援事業の実施方法等について」に記載のとおり	左記「サービス内容」欄①～⑦のサービスは、居宅介護支援サービスの一連の業務として、介護保険の対象となるものです。	サービス利用料については、下記のとおりです。 介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要はありません。全額介護保険により給付されます。ただし利用者様が保険料を滞納していることにより、給付制限を受けている場合、利用者は要介護度に応じて、下表の利用料を事業者に支払うものとします。

(2) 介護保険の給付制限を受けている場合にお支払いいただく利用料

①基本報酬

介護支援専門員 1 人当たりの利用者数の人数	要介護度 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数 45 人未満の場合	居宅介護支援費 i 10860 円/月	居宅介護支援費 i 14110 円/月
45 人以上 60 人未満の場合 (45 人目から該当)	居宅介護支援費 ii 5440 円/月	居宅介護支援費 ii 7040 円/月
60 人以上の場合 (60 人目から該当)	居宅介護支援費 iii 3260 円/月	居宅介護支援費 iii 4220 円/月

※当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記の金額の 50%を算定致します。また運営基準減算が 2 か月以上継続している場合、上記報酬は算定致しません。

※特定事業所集中減算（居宅サービス計画に位置付けたサービスが、特定の事業者（法人）に不当に偏っている場合）に該当する場合は、上記金額より 2000 円を減額することとなります。

※ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合には取扱件数、居宅介護支援費が異なります。

※高齢者虐待防止措置未実施に該当する場合は、1%減算となります。

※業務継続計画未実施に該当する場合は、1%減算になります。

※当事業所と同一敷地内建物等に居住する利用者または当事業所における 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合は、95%に相当する単位数を算定します。

②加算

加算等名称	介護報酬額	算定回数、要件等
初回加算	3000 円	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、要介護区分が 2 区分以上変更された場合を含む）
入院時情報連携加算	(I) 2500 円 (II) 2000 円	(I) 利用者が入院した日のうちに医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合 ※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。 (II) 入院した日の翌日又は翌々日に医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合 ※営業時間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 4500 円 ロ 6000 円 (II) イ 6000 円 ロ 7500 円 (III) 9000 円	医療機関や介護保険施設等の退院・退所にあたり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を得て、居宅介護支援業務を行った場合 (I) イ カンファレンス以外の方法により 1 回 (I) ロ カンファレンスにより 1 回 (II) イ カンファレンス以外の方法により 2 回以上 (II) ロ 2 回以上のうちカンファレンスにより 1 回以上 (III) 3 回以上のうちカンファレンスにより 1 回以上（入院又は入所期間中に 1 回限度）

特定事業所医療介護連携加算	1250 円	前々年度の3月から前年度の2月までの間において ・ターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している場合 ・退院・退所加算の算定に係る病院等との連携が35回以上ある場合 ・特定事業所加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲのいずれかを算定している場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	2000 円	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）
ターミナルケアマネジメント加算	4000 円	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、利用者又はその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、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事業者を提供した場合
特定事業所加算	(Ⅰ) 5190 円 (Ⅱ) 4210 円 (Ⅲ) 3230 円 (A) 1140 円	質の高いケアマネジメント評価する観点から多様化・複雑化する課題に対応するための他制度に関する知識等に関する事例検討や研修会等への参加など、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（1月につき）
通院時情報連携加算	500 円	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利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い医師又は歯科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（ケアプラン）に記録した場合（1月につき1回を限度）
介護職員等処遇改善加算	2.1%	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件で算定可能

(3) その他の費用について

交通費：事業の実施地域にお住まいの方は無料です。なお、事業の実施地域以外の方についても無料とします。

その他：記録の謄写等費用につきましては、実費相当額をいただきます。

(4) 解約料

利用者はいつでも解約することができ、一切料金はかかりません。

8. 居宅介護支援業務の提供にあたって

(1) 居宅介護支援業務の提供に先立って、利用希望者の介護保険被保険者証を確認させていただきます。(氏名、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間等)

なお、被保険者証に記載された住所など内容に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

- (2) 利用希望者が要介護認定を受けていない場合は、利用希望者の意思を踏まえて速やかに要介護認定申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (3) 要介護認定期間の終了に伴う要介護認定の更新申請については、認定の期間が終了する30日前までには申請がなされるよう必要な援助を行います。
- (4) 利用者が入院される時には、担当介護支援専門員へ連絡を頂きますようお願い致します。利用者様の日頃の状態や利用していた居宅サービス、緊急連絡先等の情報を入院先医療機関へ情報提供させていただきます。
- (5) 利用者が入院された時には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先等を入院先医療機関に提供していただきますようお願いいたします。

9. 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は 氏名： です。

- (1) 利用者はいつでも担当の介護支援専門員の変更を申し出ることができます。この場合、変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。また、当事業所は、担当の介護支援専門員が入院、体調不良、退職などの正当な理由がある場合に限り、担当の介護支援専門員を変更することがあります。その場合には、事前に利用者の承諾を得るものとします。
- (2) 介護支援専門員は、常に身分証を携帯していますので、必要な場合はその提示をお求めください。

10. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (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、その結果について当事業者の使用する者（以下「職員」という。）に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 成年後見人制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 職員に対する虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (7) 職員、居宅サービス事業者または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかにこれを市町村に通報致します。

虐待防止に関する責任者	管理者 吉富 敦子
-------------	-----------

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
- ①事業者及び職員は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ②事業者及び職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族の秘密を

正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても同様とします。

- ③事業者は、職員にサービスを提供する上で知り得た利用者またはその家族の秘密保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を定めた雇用契約を職員と締結します。

(2) 個人情報の保護について

事業者が得た利用者及び家族の個人情報については、介護サービス提供以外の目的では、原則として利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を利用する場合は、予め利用者またはその家族から同意を得るものとします。

1 2. 事故発生時等の対応について

- (1) サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び市等に連絡を行います。また、賠償責任等が発生した場合は、速やかに損害賠償等を行います。
- (2) サービス提供中に利用者の体調の急変等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び主治医等に連絡を行います。

1 3. サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情等相談窓口について

事業所は、提供したサービスの内容について、相談や苦情を受け付けるため下記の通り相談窓口を設置します。

西光苑居宅介護支援事業所 相談窓口	窓口責任者 管理者 受付時間 月～金曜日 8：30～17：00 土曜日 8：30～12：30 (日曜日、祝日、8月13日～15日、12月30日～1月3日は休み) ※ただし、電話にて24時間対応いたします。 連絡先 電話 0955-28-4878 FAX 0955-28-4879 面接 当事業所3階相談室
介護老人保健施設西光苑	相談窓口 苦情相談受付担当者 電話番号 0955-28-1115
伊万里市役所	相談窓口 長寿社会課 電話番号 0955-23-2154
佐賀県国民健康保険団体連合会	相談窓口 情報・介護課 電話番号 0952-26-1477
佐賀県運営適正化委員会	相談窓口 苦情受付担当者 電話番号 0952-23-2151

1 4. 業務継続計画策定等について

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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

1 5. 衛生管理等について

事業所において感染症の予防及びまん延しないように次の措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延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、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延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防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 6. ハラスメントについて

事業所等においてハラスメントの防止に努めるよう次の措置を講じます。

- (1) ハラスメント防止に関する責任者を選定します。
- (2) 事業所等におけるハラスメント防止に関する方針を整備します。また、職員に周知徹底を図ります。
- (3) ハラスメント防止のための研修を定期的実施します。

1 7. 当事業所作成のケアプランにおける訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」といいます。）の利用状況は下記のとおりです。

- (1) 前6月間に、当事業所において作成したケアプランの総数のうち、訪問介護等がそれぞれ位置付けられたケアプランの数が占める割合は別紙のとおりです。
- (2) 前6月間に、当事業所において作成したケアプランに位置付けた訪問介護等ごとの回数のうち、同一サービス事業者によって提供されたものが占める割合は、別紙のとおりです。

1 8. 第三者による評価の実施状況等について

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関の名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

介護保険要介護認定において、「要介護1～5」と認定された方に対して、下記の手順で居宅介護支援業務を実施いたします。

1、利用申し込み、契約締結

指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行います。サービスの提供方法などについて、理解しやすいようにわかりやすい説明を心掛けます。

1) 居宅サービス計画作成等サービス利用申し込み

事業所の選定に関して、地域の居宅介護支援事業所を複数、提示致します。

その際、当事業所の重要事項説明書を説明し、当事業所の説明に同意いただけたら契約を締結させていただきます。また、当事業所以外の居宅介護支援事業所の利用を希望される際は、選択された事業所への利用申し込みの依頼支援を行います。

2) 保険者へ居宅サービス計画作成依頼届出書を提出して頂きます。(提出代行可能)

2、居宅サービス計画の作成等

1) 介護支援専門員が利用者の居宅を訪問し、利用者及びご家族との面接によりお困りのことやご希望等を伺い、利用者が有する能力、置かれている環境、解決すべき課題の把握に努め、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援いたします。

2) 利用する居宅サービスの選択にあたっては、下記により地域のサービス提供事業所のサービス内容や料金等をお伝えし、利用する事業所を選択していただきます。

①居宅サービスが特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示は行いません。

②利用者が希望するサービス、地域等をお聞きした上で市町村の「事業一覧表」などを活用し、希望に当てはまる事業所を複数提示いたします。またパンフレット等を用いる場合でも必ず複数の事業者のものを提示致します。

3) 提供する居宅サービスの目標、達成時期、居宅サービスを行う上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画書の原案を作成致します。

①サービス計画の作成に際して主治の医師等からの意見を求めることがあります。

②サービス等の担当者等から、専門的な見地からの意見等を求めます。

③サービス計画書の原案についてサービス計画の内容、介護保険給付の有無、利用料等を利用者またはそのご家族に説明をし、同意を確認いたします。

④利用者はサービス計画原案に位置づけたサービス事業者の選定理由を求める事ができます。なお、この内容の説明にあたっては、文書を交付するとともに口頭での説明を懇切丁寧に行い、ご理解頂いたことについて署名を頂きます。

4) サービス担当者会等を開催し、サービス計画原案の内容について利用者及びそのご家族、サービス事業者等と共通認識を得て必要な修正を加え、計画を最終的に決定致します。必ずその内容について説明し、同意を得て、署名捺印を頂きます。その後作成したサービス計画書(ケアプラン)を利用者に交付します。

3、サービス実施状況の把握、評価等

- 1) 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、サービス実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、その評価を行います。また、モニタリングの結果を記録します。
- 2) 必要に応じて、サービス計画の変更を手順の従って実施いたします。
- 3) 必要に応じて、サービス事業者や主治の医師等の連絡調整を行います。
- 4) 居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合や利用者が介護保険施設への入所を希望される場合には、介護保険施設に関する情報を提供致します。

4、その他（給付管理、要介護認定申請に対する援助、相談業務等）

- 1) 事業所は、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、国民健康保険連合会に提出します。
- 2) 利用者の要介護認定等の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。また利用者が希望される場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。
- 3) その他、介護保険以外の医療、福祉保健サービス等に関しての相談に応じます。また、ご要望に応じて電話や自宅訪問致します。

※このサービスの提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは重度化の防止に資するよう、適切にサービスを提供いたします。サービスの提供は懇切丁寧に行い、わかりやすいように説明いたします。もし、わからないことがありましたら、ご遠慮なく担当介護支援専門員にお尋ねください。

※当事業所は、利用者がサービスを利用する際に、その財産管理や権利擁護について問題が発生した場合には、利用者等の依頼に基づき、関係機関への連絡を行います。

年 月 日

居宅介護支援業務の提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。この証として本書2通を作成し、利用者及び事業者が各自1通を保有するものとします。

事業者所在地	佐賀県伊万里市山代町楠久 890 番地 2
名称	医療法人 光仁会
代表	理事長 西田 博 印

説明者所属	西光苑居宅介護支援事業所
氏名	印

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援業務についての重要事項の説明を受け、その内容に同意しました。

利用者 住所	
氏名	印

(署名代行者) 住所	
氏名	印

続柄

署名代行の理由 _____