

【居宅介護支援 重要事項説明書】

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」厚生省令第38号第4条の規定に基づいて、事業者がご利用者様に説明しなければならない内容を示したものです。

1. 事業者

事業者の名称	医療法人社団 白峰会
事業者の所在地	茨城県下妻市長塚48-1
法人種別	医療法人
代表者名	理事長 斉藤 朝海
電話番号	0296-44-2556

2. ご利用の事業所

事業所の名称	介護老人保健施設しろかね 居宅介護支援事業所
事業所の所在地	茨城県下妻市下栗1217
管理者の氏名	大島 幸子
電話番号	0296-30-7077
ファクシミリ番号	0296-30-7088
指定事業所番号	0874200066

3. 職員体制

従業者の職種	員数	業務内容
管理者	1名 (兼務)	事業所の従業者の管理及び業務の管理を行うと共に居宅介護支援サービス等に係る業務
主任介護支援専門員	1名以上	居宅介護支援サービス等に係る業務
介護支援専門員	3名以上	居宅介護支援サービス等に係る業務

4. 営業日時

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	8:30～17:30

※日曜日、及び緊急時の対応は、介護老人保健施設しろかね（施設の方）で承ります。

5. 事業の実施地域

実施地域	下妻市・八千代町
------	----------

6. 事業の目的・運営方針

事業の目的

介護保険法に基づき利用者がその有する能力に応じて自立した生活を送れるように、適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。

運営の方針

利用者が可能な限りその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に配慮し適切な居宅介護支援等を提供します。居宅介護支援等の提供にあたっては、公正中立を遵守し、関係機関や多職種との連携を図るよう努めます。

7. 居宅介護支援の内容と提供方法

当事業所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。

指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

(1) 利用者・家族に情報提供

居宅サービス計画書の作成開始にあたっては、利用者自身がサービスの選択することができるよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を提供します。

(2) アセスメントの実施

利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して、利用者の心身の状態や生活環境などの情報を収集し利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように解決すべき課題を把握します。

(2) 居宅サービス計画書原案の作成

利用者についての把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して提供されるサービスの目標、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。

(3) サービス担当者会議

居宅サービス計画書原案作成後に、利用者及び家族を交えてサービス担当者会議を開催し利用者の状況等に関する情報を共有すると共に専門的見地からの意見を求めます。

(6) 居宅サービス計画書の同意と交付

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。同意を得られた居宅サービス計画書は、利用者、サービス担当者に居宅サービス計画書を交付します。

(7) モニタリング

居宅サービス計画作成後においても、利用者、家族、指定居宅サービス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や利用者についての解決すべき課題について把握を行います。少なくとも1月に1回は利用者の居宅を訪問し利用者と面談を行い、モニタリングの結果を記録します。必要に応じて居宅サービス計画の変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等に対応します。

(8) 給付管理業務

利用者の前月における介護保険サービスの利用実績を確認した後、給付管理票を作成し、茨城県国民健康保険団体連合会に提出します。

居宅介護支援の業務範囲外の内容

介護支援専門員は、ケアプランの作成やサービス調整を行います。下記の示すような内容は業務範囲外となります。これらの要望に対しては、必要に応じて他の専門職を紹介いたします。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・救急車への同乗、入退院時の手続きや生活用品調達等の支援、家事代行業務 直接の身体介護、金銭管理等 |
|--|

8. 利用料及びその他の費用について

事業所は、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生大臣が定める基準によるものとし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、自己負担がない為利用料は徴収しません。

但し、契約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介護給付を受領することができない場合は、要介護度に応じて下記の料金を全額事業者に対して、一旦支払うものとします。サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を市町村窓口提出しますと、後日払い戻しとなる場合があります。

【居宅介護支援費】

※1単位=10.21円(7級地)

	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費(I)(i) 取り扱い件数 45件未満	1086単位	1411単位
居宅介護支援費(I)(ii) 取り扱い件数 45件以上 60件未満	544単位	704単位
居宅介護支援費(I)(iii) 取り扱い件数 60件以上	326単位	422単位

【介護予防支援費】

介護予防支援費(I) 地域包括支援センターが行う場合	442単位
介護予防支援費(II) 指定居宅介護支援事業所が行う場合	472単位

【事業所特定加算】

算定要件	(Ⅰ)	(Ⅱ)	(Ⅲ)	(A)
	519 単位	421 単位	323 単位	114 単位
(1) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること *利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
(2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を配置していること *利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	3名以上	3名以上	2名以上	常勤・非常勤・各1名以上
(3) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること	○			
(4) 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○			○ 連携でも可
(5) 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること	○	×		
(6) 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること	○			○ 連携でも可
(7) 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること	○			
(8) 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること	○			
(9) 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○			
(10) 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している	○			

場合は50名未満) であること		
(11) 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること	○	○ 連携でも可
(12) 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること	○	○ 連携でも可
(13) 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること	○	
特定事業所医療介護連携加算 125単位		
(1) 前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数（情報の提供を受けた回数）の合計が35回以上		
(2) 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		
(3) 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）を算定していること		

【加算について】

初回加算	300 単位	新規にケアプランを策定した場合、及び要介護度区分の2段階以上の変更認定を受けた場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250 単位	病院又は診療所に入院した日のうちに、病院の職員に対し利用者の必要な情報提供を行った場合 *入院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	病院又は診療所に入院した翌日又は翌々日に、病院の職員に対し利用者の必要な情報提供を行った場合 *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、その翌日も含む
退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位	病院、診療所、介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により1回受けること
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位	（Ⅰ）イにおける情報提供をカンファレンスにより1回受けること
退院・退所加算（Ⅱ）イ	600 単位	（Ⅰ）イにおける情報提供を2回以上受けること
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750 単位	（Ⅱ）イにおける情報提供のうち1回以上はカンファレンスにより受けること
退院・退所加算（Ⅲ）	900 単位	（Ⅰ）イにおける情報提供を3回以上受け、うち1回以上はカンファレンスによること
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	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うえで、その死亡日及び死

		亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者を提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院等の求めにより病院等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居宅サービス等の利用調整を行った場合
通院時情報連携加算	50 単位	利用者が病院において医師又は歯科医師の診察を受けるとき介護支援専門員が同席し情報連携をもとにケアマネジメントを行った場合

9. 相談・苦情等の窓口

当事業所が提供したサービス、又は居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する相談、苦情等がありましたらご遠慮なく事業者の相談窓口までご連絡ください。速やかに対応いたします。

又、市町村や国民健康保険団体連合会等にも窓口があります。

しらかね 居宅介護支援事業所 受付窓口	窓口担当者 ご利用時間 電話番号	管理者 大島幸子 毎日 8:30～17:30 0296-30-7077
下妻市 長寿支援課	住 所 ご利用時間 電話番号	下妻市本城町三丁目13番地 月～金 8:30～17:00 0296-43-2111(代表)
八千代町 福祉介護課	住 所 ご利用時間 電話番号	八千代町菅谷1170番地 月～金 8:30～17:00 0296-48-1111(代表)
茨城県 国民健康保険 団体連合会	住 所 電話番号	水戸市笠原町978番地26 029-301-1565 (介護保険苦情相談室)

10. 秘密保持

- ① 事業者及び事業者の従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービス提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らしません。
- ② 事業者は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族秘密を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- ③ 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者又は利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者又は利用者の家族の個人情報を用いません。

11. 事故発生時の対応

事業者は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には、速やかに市町村(保険者)、利用者の家族に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。又、事故の状況や事故に際し採った処置について記録しておきます。

1 2. 主治の医師及び医療機関等との連携

- ① 居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください(医療保険証、お薬手帳等に当該事業所の介護支援専門員の名刺を添付する等の対応をお願いします)。
- ② 利用者が医療系サービスを希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て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。
- ③ 訪問介護事業所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。

1 3. 公正中立性なケアマネジメントの確保

①利用者自身によりサービスの選択と同意

居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対し当該地域における複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、利用者は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択理由の説明を求めることができます。

②ケアプランに位置付けたサービスの割合

当事業所が前6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と、前6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提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合(上位3位まで)を別紙にて説明を致します。

1 4. 虐待防止のための措置

利用者の尊厳の保持や人格の尊重の観点から、虐待の発生やその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施等の担当者を定め取り組みます。

1 5. 権利擁護に関する措置

職場におけるハラスメント対策のための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

1 6. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生や拡大を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修等の担当者を定め取り組みます。

17. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害の発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

18. 身体的拘束等の原則禁止

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、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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ます。

19. 身分証携行義務

職員は、常に身分証明証を携行し、利用者や家族から提示を求められたときは、速やかに提示します。

20. 介護支援専門員の交替等について

- ・事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
- ・利用者及び家族が介護支援専門員の交替を希望される場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者及び家族から特定の介護支援専門員の指名はできません。

21. 計画書等の交付

居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類が必要な場合は、いつでも交付しますので、お申出下さい。

本書面に基づいて事業所の職員（介護支援専門員 氏名 _____）から重要事項の説明を受け、この契約書に基づく居宅介護支援サービス提供開始に同意しました。

重要事項説明書の説明年月日

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

利用者 住所 _____
氏名 _____

署名代行者 住所 _____
氏名 _____