

**居宅介護支援事業所 来住
重要事項説明書**

**社会福祉法人 寿楽会
居宅介護支援事業所 来住**

愛媛県松山市来住町36番地

TEL : 089-975-1078

FAX : 089-907-4022

居宅介護支援事業所来住 重要事項説明書

事業所は、利用者に対して居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

【居宅介護支援とは】

利用者が居宅での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することが出来るよう、次のサービスを実施します。

- 利用者の心身の状況や利用者とその家族の希望をお伺いして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- 利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、利用者及びその家族等、居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

1. 事業者の概要

- | | |
|-----------|---------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 寿楽会 |
| (2) 法人所在地 | 愛媛県松山市来住町36番地 |
| (3) 電話番号 | 089-975-1078 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 末廣 英誉 |
| (5) 設立月日 | 昭和53年9月11日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 居宅介護支援事業所 |
| (2) 事業の目的 | 事業者が開設する居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。 |
| (3) 事業所の名称 | 居宅介護支援事業所 来住
平成25年11月1日（指定 第3870109653号） |
| (4) 事業所の所在地 | 愛媛県松山市来住町36番地 |
| (5) 電話番号 | 089-975-1078 |
| (6) 事業の運営方針 | ①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た日常生活を営むことが出来るよう配慮します。
②利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健、医療及び福祉サービスが多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
③利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される居宅サービス等が特定の種類又は居宅サービス事業者に不当に偏することのないように、公正中立に行います。
④利用者に居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、サービスを提供する事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行うものとし、利用者から介護保険施設への入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介、その他の便宜の提供を行います。
⑤関係市町村並びに地域の保健、医療及び福祉サービスを提供する事業者と綿密な連携を図るとともに、利用者に対して総合的なサービスの提供に努めます。 |
| (7) 開設年月日 | 平成25年11月1日 |

3. 通常の事業実施地域、営業時間及び休日

(1) 通常の事業の実施地域 愛媛県全域。尚、島諸部は除く。

(2) 営業日及び営業時間

営業日：月曜日から金曜日の、午前8時30分から午後5時30分までとする。

受付時間：月曜日から金曜日の、午前8時30分から午後5時30分までとする。

サービス提供時間帯：月曜日から金曜日の、午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 休日は、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月31日から1月3日までの日は除く。

4. 職員の体制

事業所では、利用者に対して居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

管理者 1人

介護支援専門員 利用者の数が44又はその端数を増すごとに1人以上を標準とします。

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、利用者の利用料負担はありません。

(1) サービスの内容と利用料金

〈サービスの内容〉

①居宅サービス計画の作成

利用者及びその家族を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握した上で、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「居宅サービス」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

〈居宅サービス計画の流れ〉

- I 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
- II 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族等に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます。
- III 介護支援専門員は、利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、利用者に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等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- IV 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その状況、内容、利用料等について利用者及びその家族等に対して説明し、利用者の同意を得た上で決定するものとします。

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ 利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連携を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・ 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ 利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新認定等に必要な援助を行います。

③居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、当事業者と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

④介護保険施設への紹介

利用者が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られる場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

⑤公正中立なケアマネジメントの確保

- ・利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者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、複数の事業所の紹介を行います。また当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることの説明を行います。
- ・利用者に前6か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及び前6か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、同一事業者によって提供されたものの割合の説明を行い、理解を得るよう努めます。その利用状況の説明を行う場合には、別紙において行います。

⑥居宅介護支援に係る事業所の義務について

- ・居宅介護支援事業所は、居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めます。
- ・介護支援専門員は、居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- ・介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用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主治の医師又は歯科医師の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。

⑦相談支援事業所との連携に関するもの

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。

<サービス利用料金>

- ①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
- ②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ことが出来ない場合は、下記のサービス利用料金の金額をいったんお支払いいただくこととなります。

ア 居宅介護支援費

区分	取り扱い件数	要介護1・2	要介護3・4・5
(I)(i)	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	10,860円/月	14,110円/月
(I)(ii)	〃 45人以上の場合において、45以上60未満の部分	5,440円/月	7,040円/月
(I)(iii)	〃 45人以上の場合の場合において、60以上の部分	3,260円/月	4,220円/月

イ 加算

基本加算	単位		
初回加算	3,000円/月		
入院時情報連携加算	(Ⅰ) 2,500円/月		
	(Ⅱ) 2,000円/月		
退院・退所加算		カンファ無	カンファ有
	連携1回	4,500円	6,000円
	連携2回	6,000円	7,500円
	連携3回	×	9,000円
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,000円		
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,000円		
通院時情報連携加算	500円		
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円		
介護職員等処遇改善加算	居宅介護支援費と加算料金の合計に 21/1000 を乗じたもので算定。 (介護職員等の賃金の改善等を実施しているものとして指定権者に届け出ている)		

・算定要件概要

(初回加算)

新規に居宅サービス計画を作成した場合及び要介護状態区分が2段階以上変更となった場合

(入院時情報連携加算)

Ⅰ：利用者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を提供している場合

Ⅱ：利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、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を提供している場合

(退院・退所加算)

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において、退院・退所にあ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を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定できる。

ただし、「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会議（退院時カンファ等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。

*入院又は入所期間中につき1回を限度。また、初回加算との同時算定不可。

(小規模多機能型居宅介護事業所連携加算)

小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際、利用者に係る必要な情報を当該事業所に提供し、当該事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合。ただし、利用開始日前6月以内に、当該利用者による当該事業所を利用について本加算を算定している場合は、算定しない。

(看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算)

看護小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際、利用者に係る必要な情報を当該事業所に提供し、当該事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合。ただし、利用開始日前6月以内に、当該利用者による当該事業所を利用について本加算を算定している場合は、算定しない。

(通院時情報連携加算)

利用者1人につき、1月に1回の算定を限度。

利用者が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、居宅サービス計画に記録した場合。

(緊急時等居宅カンファレンス加算)

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の利用に関する調整を行った場合は、利用者1人につき1月に2回を限度として加算する。

(介護職員等処遇改善加算)

介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

ウ 減算

- ※ 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 ヶ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 2,000 円/月を減額することとなります。
- ※ 同一建物等減算 所定単位数の 95/100 を算定
 - ①事業所の所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物もしくは事業所と同一の建物に居住する利用者
 - ②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

エ 交通費

通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援事業に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道分 1 キロメートルあたり 20 円

(2) 利用料金のお支払い方法

サービス利用料金②の場合、1 ヶ月毎に計算し、請求しますので、当月の 10 日までにお支払いください。尚、ご入金後、請求書郵送時に、領収書を発行します。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交替

①事業所からの介護支援専門員の交替

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。

介護支援専門員を交替する場合は、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。

②利用者からの交替申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、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。但し、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

7. 緊急時の対応方法について

介護支援専門員は、サービス提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は主治医及び予め届けられている連絡先へ速やかに連絡を行う等の必要な措置を講じます。

8. 事故発生時の対応方法について

- (1) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、市町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- (3) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により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。

9. 守秘義務と個人情報の保護について

- (1) 事業者及び従業者は、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ダンス」を遵守し、

適切な取り扱いに努めるものとします。

- (2) 事業者は、利用者及びその家族等に対し、居宅介護支援を提供するにあたり、事前に守秘義務の旨を説明し、同意書に署名、押印いただくものとする。
- (3) 事業者、介護支援専門員又は職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者及び家族に関する秘密を保持し、契約期間中のみならず契約終了後も第三者に漏らしません。
- (4) 事業者は、従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容とします。

10. 損害賠償について

事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合は、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

11. 苦情受付について

(1) 苦情の受付

事業所に対する苦情やご相談は、以下の窓口で受け付けています。

○苦情受付窓口

- ①国民健康保険団体連合会 松山市高岡町101-1 TEL:089-968-8700
- ②松山市役所 指導監査課 松山市二番町4丁目7-2 別館2F TEL:089-948-6968
(①及び②の受付時間) 毎週月曜日～金曜日、午前8時30分～午後5時15分
- ③愛媛県福祉サービス運営適正化委員会 松山市持田町三丁目8番15号 TEL:089-998-3477
(③の受付時間) 毎週月曜日～金曜日、午前9時00分～午後12時00分、午後1時00分～午後4時30分
- ④居宅介護支援事業所 来住 松山市来住町36番地 TEL:089-975-1078
(④の受付時間) 毎週月曜日～金曜日、午前8時30分～午後5時30分
(担当者:管理者)

(2) 苦情処理の方法

○苦情の受付

利用者からの苦情を随時受け付けます。その際、次の事項を書面に記し、苦情申し出人に確認します。(内容、希望等)

○苦情受付の報告

受理した苦情を、管理者に報告します。

○苦情解決に向けての話し合い

苦情内容を事業所内で十分に検討し、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

○苦情解決結果の記録・報告

苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保され、これらを実効あるものとする為、記録と報告を積み重ねるようにします。

12. 身体的拘束等の適正化について

- (1) 事業者は、サービスの提供にあたっては、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、身体的拘束等を行いません。
- (2) 緊急やむを得ず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かった理由を記録します。

13. 虐待の防止について

(1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・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虐待の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、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
- ②虐待の防止のための指針を整備すること
- ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること

④ ①～③の措置を適切に実施するための担当者設置

(2) 事業者は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町に通報するものとする。

14. その他運営に関する重要事項

(1) 事業者は、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設け、業務体制を整備します。

- 一 採用時研修 現場において研修を受け、継続研修により実施
- 二 継続研修 年間計画により実施

(2) 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、保存するものとする。

(3) 事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保管するものとする。

- 一 居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- 二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
 - ①居宅サービス計画
 - ②アセスメントの結果記録
 - ③サービス担当者会議等の記録
 - ④モニタリングの結果記録

三 市町への通知に係る記録

四 苦情の内容等の記録

五 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(4) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基つき重要事項の説明を行いました。

「居宅介護支援事業所 来住」

説明者職名 介護支援専門員 氏 名

私は、本書面に基つき事業者から重要事項説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意し、本書の交付を受けました。

利用者住所 氏 名 印

代理人住所 氏 名 印

(代理人を選定した場合) 利用者本人との続柄