

ことぶき荘居宅介護支援事業所 重要事項説明書

1 事業者の概要

法人名	社会福祉法人一葉会
所在地	青森県弘前市大字福村字新館添 50 番地 8
電話番号	0172-28-0900
代表者	長尾 春夫
法人設立年月日	昭和 50 年 12 月 20 日

2 事業所の概要

(1)事業所の所在地等

事業所名	ことぶき荘居宅介護支援事業所
所在地	青森県弘前市大字福村字早稲田 27 番地 1
電話番号	0172-28-2992
事業所長	長尾 春夫
事業所指定番号	居宅介護支援事業(弘前市 第 0270200082 号)平成 12 年 3 月 16 日指定
サービス提供実施地域	弘前市、黒石市、平川市、藤崎町、大鰐町、田舎館村
開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日

(2)事業の目的及び運営方針

事業の目的	事業所は利用者に対して、介護保険法等の関係法令に従い、居宅サービス計画の作成を支援し、各種の居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業所等との連絡調整その他の便宜を図りながら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自立した日常生活を営むことができるように配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健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て行います。 ②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、提供されるサービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行い、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。

(3)営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までと祝日の営業となっています。 なお、12 月 31 日から 1 月 3 日は休みとなっています。
受付時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時までとなっています。 なお、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制となっています。

(4)職員体制

職 種	職 務 内 容	人 員 数
所 長	指揮、命令を行います。	1名
管 理 者	従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。	1名
主任介護支援専門員	居宅介護支援業務及び介護予防支援業務にあたり、介護支援専門員への指導を行います。	1名以上 (1名は管理者兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務及び介護予防支援業務を行います。	1名以上
事 務 員	必要な事務を行います。	1名(兼務)

(5)居宅介護支援の内容、利用料

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料	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	別紙1及び別紙2に掲げる「居宅業務の実施方法等について」を参照ください。	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 利用者状況の把握				
④ サービス実施状況の把握、評価				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定等に係る申請の援助				
⑦ 相談業務				

区分・要介護度	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1,086単位	居宅介護支援費Ⅰ 1,411単位
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 544単位	居宅介護支援費Ⅱ 704単位
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が40人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 326単位	居宅介護支援費Ⅲ 422単位

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100又は0/100となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より減額することとなります。

※ 45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

(6)同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントの算定

対象となる利用者	事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者	所定単位数の95%を算定
	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(上記を除く。)に居住する利用者	

(7)加算料金

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300 単位	1 月につき
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	250 単位	入院した日のうちに、病院等の職員に必要な情報提供をした場合(営業時間終了又は営業日以外の入院の場合、入院日の翌日含む) 入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	200 単位	
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	450 単位	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 (Ⅰ)イ 連携 1 回 (Ⅰ)ロ 連携 1 回(カンファレンス参加による) (Ⅱ)イ 連携 2 回以上 (Ⅱ)ロ 連携 2 回(内 1 回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携 3 回以上(内 1 回以上カンファレンス参加)
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600 単位	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	600 単位	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750 単位	
	退院・退所加算(Ⅲ)	900 単位	
	通院時情報連携加算	50 単位	利用者が医療機関で診察を受ける時に同席し、医師や歯科医師と情報連携を行った上で、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	200 単位	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合
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、終末期医療やケア方針に関する本人又は家族の意向を確認し同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅訪問と心身状況を記録し、主治医及びサービス事業者に提供した場合	
特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価、人材の確保やサービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合(一月につき)	
特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位		
特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位		
特定事業所医療介護連携加算	125 単位	定事業所加算Ⅰ～Ⅲを算定かつ 1 年間に退院・退所加算算定に係る病院等との連携回数が35回以上、ターミナルケアマネジメント加算を1年に 1 回以上算定	

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

- ① 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は少なくとも1月に1回とします。
- ② 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。

4 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めるとか、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求められます。必要な際は遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護支援の提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容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所にお知らせください。
- (3) 要介護認定未申請の場合、意向を踏まえて速やかに申請が行われるよう支援します。また、要介護認定

更新の申請が、有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な支援を行うものとします。

- (4) 病院に入院される場合は、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要があります。病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (5) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙 2のとおりです。
- (6) 居宅サービス等の利用に向けて利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、死亡によりサービス利用に至らなかった場合、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取扱うことが適当と認められるケースについては、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

5 虐待の防止について

- ① 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、指針の整備や担当者を定め、委員会の開催等を行うとともに、職員に対し研修を実施し、必要な措置を講じます。
- ② 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市町村に通知します。

6 身体拘束の適正化について

- ① 事業所は、利用者又は他の利用者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、身体的拘束を行わないように、職員に対し研修を実施し必要な措置を講じます。
- ② 止むを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、適切に保管します。

7 ハラスメントの防止について

- ① 事業所は職員の働きやすい環境づくりを目指し、ハラスメント防止のための措置を講じます。
- ② 利用者及びその家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

8 業務継続計画について

- ① 事業所は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者へ居宅介護支援を継続的に実施及び、非常時の体制で早期の業務再開ができるよう、計画(業務継続計画)を策定します。
- ② 業務継続計画を定期的に見直し職員に周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施します。

9 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果について職員に周知徹底を図り、指針を整備します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のため、職員に対し研修及び訓練を定期的に行います。

10 担当介護支援専門員の決定

- ① サービスの提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。
- ② 介護支援専門員一人あたりのサービス計画担当件数は 44 名までとなっています。地域包括支援センターから委託を受けて行う介護予防支援事業の場合は、3 分の 1 を乗じた件数とします。

11 介護支援専門員の交替

- ① 選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、理由を明らかにして交代を申し出る事が出来ます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名は出来ません。
- ② 事業所の都合により、介護支援専門員を交替する事があります。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に十分に配慮するものとします。

12 身分証携行について

事業所の職員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び必要時は身分証を提示します。

13 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業所は、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ます。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供を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。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後も、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>③ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>④ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p>

14 事故発生時の対応方法について

- ① 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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② 利用者に対する指定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、損害賠償を速やかに行います。

15 苦情相談の窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業所相談窓口	<p>担当者 齋藤 優子</p> <p>電話番号 0172-28-2992</p> <p>受付時間 8:30~17:00(日曜日、12/29~1/3 除く)</p>
---------	--

(2) なお公的機関にも苦情申し立て等ができます。

弘前市介護福祉課	<p>所在地 弘前市大字白銀町1番地1</p> <p>電話番号 0172-35-1111(代表)</p> <p>受付時間 月~金 8:30~17:00(祝日、12/29~1/3 除く)</p>
青森県国民健康保険団体連合会	<p>所在地 青森市新町二丁目4番地1号</p> <p>電話番号 017-723-1301</p> <p>受付時間 月~金 9:00~16:00(祝日、12/29~1/3 除く)</p>
青森県運営適正化委員会	<p>所在地 青森市中央三丁目20番30号</p> <p>電話番号 017-731-3039</p> <p>受付時間 月~金 9:00~17:00(祝日、12/29~1/3 除く)</p>

(別紙 1)

居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、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るものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、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とし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。また、人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。
 - ア 利用者の同意を得ること。
 - イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - i 利用者の状態が安定していること。
 - ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。
 - iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも2月に1回(介護予防支援の場合は6月に1回)は利用者の居宅を訪問すること。

- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その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、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、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、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、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、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請およ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。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

本書 2 通を作成し、利用者、事業所が署名押印の上、1 通ずつ保有するものとします。

サービスの提供の開始に際し、弘前市居宅介護支援等の事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例の規定に基づき、本書面及び別紙の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明者

ことぶき荘居宅介護支援事業所

職名 介護支援専門員 氏名 _____ 印

私は、本書面及び別紙により事業者から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所 _____

氏名 _____ 印

署名代理人

住所 _____

氏名 _____ 印 (本人との関係)