

居宅介護支援事業所すぎやす 重要事項説明書

(事業の目的)

医療法人財団浩誠会が開設する居宅介護支援事業所すぎやす（以下「事業所」という）が行う事業の適切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、要介護状態にあるご利用者に対し、適切な居宅介護支援を行うことを目的とする。

(運営の方針)

事業所における運営の方針は次のとおりとする。

- 1 事業所の介護支援専門員は、利用者が自らの意志に基づき、自立した質の高い生活を送ることが出来るよう支援すること。
- 2 事業所の介護支援専門員は、残存機能のみではなく、生涯発達に視点を持ち、利用者に対し尊厳の姿勢を持つ。
- 3 事業の運営にあたっては、市町村や老人福祉法に規定する地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 4 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資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行われなければならない。
- 5 事業所は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならないため、定期的に研修の機会を確保するように努める。

(事業所の名称及び所在地、電話番号)

- 1 名称 居宅介護支援事業所すぎやす
- 2 所在地 鹿児島県霧島市霧島田口2143番地（霧島杉安病院内・・・TEL0995-57-1221）
- 3 電話番号 直通（0995）57-0092

(職員の職種、員数及び職務内容)

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- 2 介護支援専門員 1名以上の常勤をおく
管理者（主任介護支援専門員）は介護支援専門員に運営方針に基づく業務を担当させる。

(営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日～金曜日とする。ただし、祝祭日・年末年始（12月30日午後～1月3日）を除く。
- 2 営業時間 月曜日～金曜日（08：15～17：15）
- 3 営業時間外や休日・夜間については、霧島杉安病院（TEL 0995-57-1221）の日直者および当直者に受付を委託し、24時間体制を確保し、利用者・ご家族・サービス提供事業者より居宅に対し緊急の連絡が入った場合、電話を受けた者が迅速に担当の介護支援専門員に連絡する。また、必要に応じて利用者・ご家族・サービス提供事業者に対して連絡を行い、必要な措置を講じる。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容)

(相談・契約)

1. 事業所は運営の方針に基づき、事業を行う。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。
2. 指定居宅介護支援の提供に当たり、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う。
3. 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。
4. ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、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、福祉用具貸与の利用割合などについて、利用者に説明を行う。
※ 利用状況は別紙2の通りである。
5. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たり、利用者自身によるサービスの選択に資するよう、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内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供する。

(アセスメント)

- 1 介護支援専門員は、課題の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。その際には、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るように努める。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画に当たり、利用者の日常生活全般を支援する観点より、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるように努める。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画に当たり、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて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支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 4 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の場合には、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る。

(居宅サービス計画の作成)

- 1 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たり、利用者から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ことや居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること等につき十分な説明を行う。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たり、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにする。
- 3 介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。
- 4 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスにかかる係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る

主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときには、当該留意点を尊重してこれを行う。

- 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況に勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定等の有効期間のおおむね半数を超えないようにする。
- 6 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成する。
- 7 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具を位置つける場合には、その妥当性について検討し、利用が必要な理由を当該計画に記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して貸与を受ける必要がある場合にはその理由をサービス計画に記載する。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることや、それぞれのメリット及びデメリット等、利用者の選択に資するよう必要な情報を提供し、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して貸与を受ける必要がある場合にはその理由をサービス計画に記載する。

(居宅サービス計画担当者会議)

- 1 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案の内容について、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得る。
- 3 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利用者及び担当者に交付する。
- 4 介護支援専門員は、次の場合、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
 - ① 介護予防認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合。
 - ② 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合。
 - ③ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合。

(モニタリング、サービスの評価)

- 1 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（継続的なアセスメントを含む）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う。
- 2 介護支援専門員は、実施状況の把握（モニタリング）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調整を継続的に行い、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し本人との面接を行い、モニタリングの結果を記録する。
- 3 第3号から第11号までの規定程は、第12号に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。
- 4 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者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又は利用者が介護保険施設への入院・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う。
- 5 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、利用者について入院の必要性が生じた場合は担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するように依頼する。

(虐待防止に関する事項)

- 1 事業所は、事業を実施するに当たり、虐待防止に関する責任を選定するとともに、従業員に対し虐待防止に関する研修を実施するなど、利用者の人権尊重の普及及び啓発、並びに虐待の未然防止に努めるものとする。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ② 虐待防止のための指針の整備。
- ③ 事業所は、苦情対応体制を整備するとともに、利用者に対する虐待を発見した場合には、市町村へ速やかに通報するなど虐待問題解決への迅速かつ適切な対応に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画(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い必要な措置を講じるものとする。
 - ① 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
 - ② 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 1 事業所は、事業所において感染が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - 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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
 - ③ 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(利用料その他の費用の額)

事業者が提供する居宅介護支援に関する料金等は以下のとおりです。

- 1 要介護状態認定を受けられた利用者に対し、法定代理受領サービスにより指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、介護保険制度より全額給付されるため、利用者の自己負担はありません。
 ※ただし、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者へ支払われない場合には、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の料金をいただき、事業所よりサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を、後日住所地の役場・市役所・総合支所へ申請しますと払い戻しを受けられます。

*居宅介護支援費

要介護 1・2 10,860円 / 月

要介護 3・4・5 14,110円 / 月

*特定事業所加算Ⅲ 3,230円 / 月

*入院時情報連携加算(Ⅰ) 2,500円 / 月

介護支援専門員が病院又は診療所へ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必要な情報提供を行った場合。

*入院時情報連携加算(Ⅱ) 2,000円 / 月

介護支援専門員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た場合。
な情報提供を行った場合。

*退院・退所加算Ⅰ

4,500円 / 月

介護支援専門員が病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けている場合。

*退院・退所加算Ⅱ

6,000円 / 月

介護支援専門員が病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けている場合。

*退院・退所加算Ⅲ

6,000円 / 月

介護支援専門員が病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けている場合。

*退院・退所加算Ⅳ

7,500円 / 月

介護支援専門員が病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けている場合。

*退院・退所加算Ⅴ

9,000円 / 月

介護支援専門員が病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けている場合。

*初回加算

3,000円 / 月

※（新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護区分の2段階以上の変更認定を受けた場合）

*緊急時等居宅カンファレンス加算

2,000円 / 月

※（病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所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、必要に応じて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

500円 / 月

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ときに介護支援専門員が同席し、医師等に対し当該利用者の心身状況や生活環境等の情報の提供を行い医師又は歯科医師等から当該利用者に関する情報を提供した場合。

*ターミナルケアマネジメント加算

4,000円 / 月

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上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者またはその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等記録し、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に提供した場合。

*介護職員等処遇改善加算

一月あたりの総単位数の1000分の21に相当する単位数

職員の賃金改善や職場環境向上を目的とした加算であり、改善計画書作成や生産性向上、業務効率化の取り組みが必要。

2 料金が発生する場合、月毎の精算とし、翌月20日頃までにお支払ください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

(通常の事業の実施地域)

- 1 通常の事業の実施地域は霧島市、都城市、西諸県郡高原町、曾於市財部（旧曾於郡隈部町）、湧水町とする。
- 2 通常の事業の実施地域は上記の限りではない。

(個人情報の保護)

- 1 当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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 当事業所は、サービス担当者会議において、利用者またはその家族の個人情報を用いる場合は、利用者またはその家族・代理人の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(秘密の保持)

- 1 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するものとする。
- 2 当事業所の介護支援専門員その他の従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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、雇用の内容に盛り込み、守秘義務を遵守させるものとする。

(事故発生時の対応)

- 1 当事業所は、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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるように努める。
- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の記録をしておく。
- 3 当事業所は、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には、損害賠償を速やかに行う。
- 4 当事業所は前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

(相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談・苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する相談・苦情等に対し、迅速に対応します。

居宅介護支援事業所すぎやす 管理者 堂原 啓介 Tel (直通) 0995-57-0092

受付時間 (月～金 08:15～17:15)

(年末年始12月30日午後～1月3日及び日曜・祝祭日休み)

また、以下の各市町村に設置してある相談・苦情窓口や鹿児島県国民健康保険団体連合会でも、相談・苦情を受け付けています。

* 霧島市役所	保健福祉部	長寿・障害福祉課	介護保険グループ	電話番号(代表) 0995-45-5111
牧園総合支所	市民生活課			電話番号(代表) 0995-76-1111
横川総合支所	市民生活課			電話番号(代表) 0995-72-0511
福山総合支所	市民生活課			電話番号(代表) 0995-55-2111
霧島総合支所	市民生活課			電話番号(代表) 0995-57-1111
隼人市民サービスセンター	隼人市民福祉課			電話番号(代表) 0995-42-1111

* 高原町役場 福祉課 高齢者あんしん係	電話番号(代表) 0984-42-4820
* 曾於市役所 福祉介護課 介護保険係	電話番号(代表) 0986-76-1111
財部支所 保健福祉課	電話番号(代表) 0986-72-1111
* 湧水町栗野庁舎 長寿福祉課	電話番号(代表) 0995-74-1111
* 湧水町吉松庁舎 長寿福祉課	電話番号(代表) 0995-75-2111
* 都城市役所 介護保険課	電話番号(直通) 0986-23-3191
* 鹿児島県国民健康保険団体連合会	電話番号(直通) 099-213-5122

(記録の整備)

- 1 当事業所は、従業者、施設及び設備構造並びに会計に関する諸記録を整備する。
- 2 当事業所は、利用者に対する指定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年間保存しておく。
 - ① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を編綴した居宅介護支援台帳
 - イ 居宅サービス計画
 - ロ アセスメント結果の記録
 - ハ サービス担当者会議の記録
 - ニ モニタリング結果の記録
- 3 市町村への通知に関する記録
- 4 苦情の内容等の記録
- 5 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- 6 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧及び謄写を求めた場合は原則としてこれに応じます。但し、扶養者その他の者(利用者代理人を含む。)に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限りこれに応じます。

(要介護認定等の申請に係る援助)

- 1 事業者は、利用者の要介護認定の申請及び更新申請、著しい状態の変化に伴う区分変更申請が円滑に行えるように支援します。
- 2 事業者は、利用者が希望する場合には、要介護認定等の申請を代行いたします。

(身分証携行義務)

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、訪問時やご利用者又はそのご家族から提示を求められた場合には、提示いたします。

(その他運営に関する重要事項)

その他運営に関する重要事項は、医療法人財団浩誠会理事長が定めるものとする。

(補足事項)

- 1 公正中立な立場での業務実施について
当事業所は、ご利用者のサービス事業者選択への支援を行うにあたっては、ご利用者の希望、必要性に反して特定の事業所・法人への利益誘導を行うことがないよう、その選定または推薦に関しては公正中立に行っています。

(付則)

この規定は介護保険法の改定により、平成 27 年 4 月 1 日一部改定する。
この規定は介護保険法の改定により、平成 28 年 12 月 1 日一部改定する。
この規定は介護保険法の改定により、平成 30 年 4 月 1 日一部改定する。
この規定は介護保険法の改定により、令和 1 年 10 月 1 日一部改定する。
この規定は介護保険法の改定により、令和 3 年 4 月 1 日一部改定する。
この規定は介護保険法の改定により、令和 5 年 4 月 1 日一部改定する。
この規定は介護保険法の改定により、令和 6 年 4 月 1 日一部改定する。
この規定は介護保険法の改定により、令和 8 年 6 月 1 日一部改定する。

(個人情報保護に関する同意書)

個人情報の利用について

- (1) 当事業所で得た個人情報については、これを厳重に管理すると共に保存の必要性が無くなった時点でこれを速やかにかつ適正に処分します。
- (2) 当事業所で得た個人情報は下記目的に限って使用します。
 - 1) 居宅介護支援業務及び介護予防支援業務の遂行
 - 2) サービス担当者会議での情報共有
 - 3) 各サービス担当者及び主治医との情報共有
 - 4) 当事業所内でのカンファレンス・ミーティング
 - 5) 関連学会、研修会での匿名下での発表
 - 6) その他の官公庁等の法律法令上の照会時
- (3) 尚、本人に生命の危機等重大な危険が迫っている場合はこの限りではありません（救急病院への情報伝達等）
- (4) 上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了解を得る。

居宅介護支援事業所すぎやす 利用同意書

居宅介護支援の提供にあたり、ご利用者に対して重要事項説明書及び別紙1、2を受領し、これらの内容（運営規定の概要）について、担当者による説明を受け理解しましたので同意します。

説明年月日 令和 年 月 日

事業者（名 称）居宅介護支援事業所すぎやす

（所在地）鹿児島県霧島市霧島田口2143番地

説明者 介護支援専門員 印

居宅介護支援事業所すぎやすの居宅介護支援を利用するにあたり、重要事項説明書及び別紙1、2の内容に関して、担当者が説明しました。

<ご利用者>

ご住所 _____

ご氏名 _____ 印

<ご家族及びび代理人>

ご住所 _____

ご氏名 _____ 印

医療法人 財団浩誠会 居宅介護支援事業所すぎやす

管 理 者 堂原 啓介 殿

【緊急時等の連絡先】

①	氏名	続柄（ ）	
	電話番号	- -	- -
②	氏名	続柄（ ）	
	電話番号	- -	- -