

楽しいわが家指定居宅介護支援事業所 重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(にかほ市指定 第0572504645号)

当事業所はご契約者に対して指定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

契約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できるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等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。
- ご契約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、ご契約者及びそのご家族等、指定居宅サービス事業者等との連携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、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域及び営業時間	1
4. 職員の体制	1
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	2
6. 人権擁護と高齢者虐待防止について	5
7. 業務継続計画の策定	5
8. 感染症の予防及びまん延防止のための措置	6
9. ハラスメント対策の強化	6
10. サービスの利用に関する留意事項	6
11. 事故発生時の対応方法	6
12. 守秘義務	6
13. 損害賠償について	7
14. 苦情について	7
15. 第三者評価	7
16. その他	7

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 中央会
- (2) 所在地 由利本荘市薬師堂字一番堰38番地1
- (3) 電話番号 0184-24-3711
- (4) 代表者氏名 理事長 藤井 蘭子
- (5) 設立年月日 昭和53年3月25日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業の目的

社会福祉法人 中央会が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）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、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し、適切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 楽しいわが家指定居宅介護支援事業所(第0572504645号)
- (4) 事業所の所在地 秋田県にかほ市平沢字宝田32番地
- (5) 電話番号 0184-32-3711
- (6) 管理者 竹島 仁美（主任介護支援専門員）
- (7) 当事業所の運営方針

事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態にあっても、可能な限り居宅において、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公正中立な居宅介護支援を行います。

- (8) 開設年月日 平成12年4月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 由利本荘市・にかほ市全域
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金（土曜日・日曜日は休み）
営業時間	月～金（午前8時30～午後5時30分）

※電話等により 夜間及び年末年始を含む休日も24時間連絡可能な体制をとります。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

<主な職員の配置状態> *職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 管理者（主任介護支援専門員）	1	—	介護支援専門員兼務
2. 介護支援専門員	2	—	居宅サービス計画の作成

*常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間（例：週40時間）で除した数です。（例）週24時間の介護支援専門員が1名いる場合、常勤換算では、0.6名（24時間×1名÷40時間=0.6名）となります。

5. 当事業所が提供するサービスと料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当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、ご契約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

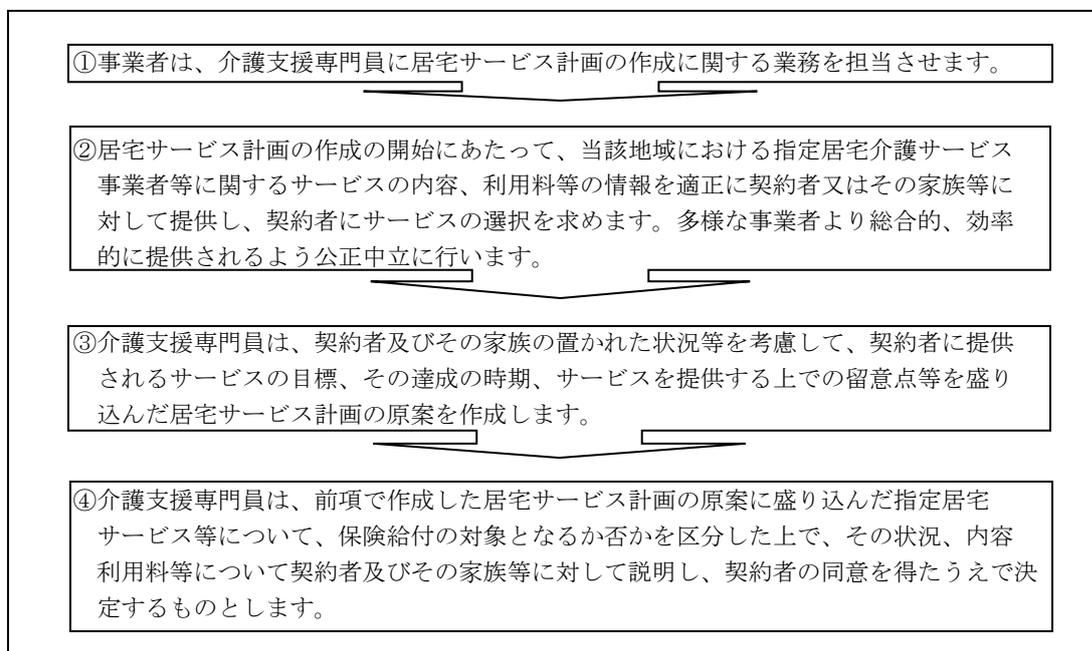
<サービスの内容>

① 居宅サービス計画の作成

ご契約者の家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、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「指定居宅サービス等」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。

なお、ご契約者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることや、居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。

<居宅サービス計画の作成の流れ>



② 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、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、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ご契約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

ご契約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、当事業所とご契約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

ご契約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所を希望される場合には、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 事業所の取り組み

- ・研修の受講状況等、認知症に係る事業者の取組状況について、介護サービス情報公表制度において公表します。
- ・看取り期に係る加算の算定要件において、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行います。
- ・退院・退所加算のカンファレンスについて、退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合には、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するように積極的に働きかけます。

<サービス利用料金>

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、ご契約者の自己負担はありません。

但し、ご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給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払い下さい。

*加算・減算の項目については別紙にてご確認ください。

1. 基本料金

居宅介護支援費（I）

基本サービス	要介護度状態区分	単位数
居宅介護支援費（i）	要介護1・2	1,086 単位/月
	要介護3・4・5	1,411 単位/月
居宅介護支援費（ii）	要介護1・2	544 単位/月
	要介護3・4・5	704 単位/月
居宅介護支援費（iii）	要介護1・2	326 単位/月
	要介護3・4・5	422 単位/月

2. 加算

① 初回加算 300単位/月

新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して居宅介護支援を行った場合。

具体的には次のような場合に算定されます。

- (1) 新規に居宅サービス計画を作成する場合。
- (2) 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。
- (3) 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。

② 入院時情報連携加算

利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。

利用者1人につき1月に1回を限度。下記の各加算の同時算定は不可。

加算/減算名	単位数	算定要件等
入院時情報連携加算（I）	250 単位/月	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こと。（提供方法は問わない）
入院時情報連携加算（II）	200 単位/月	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こと。（提供方法は問わない）

③ 退院・退所加算

医療機関や介護保険施設等に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該医療機関や介護保険施設等の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合。

(同一の利用者について、当該居宅サービス及び地域密着型サービスの利用開始月に調整を行う場合に限る。)入院又は入所期間中につき1回を限度。

下記の各加算の同時算定は不可。初回加算との同時算定は不可。

加算／減算名	単位数	算定要件等
退院・退所加算 (I) イ	450単位／月	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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回受けていること。
退院・退所加算 (I) ロ	600単位／月	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること。
退院・退所加算 (II) イ	600単位／月	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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回受けていること。
退院・退所加算 (II) ロ	750単位／月	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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ること。
退院・退所加算 (III)	900単位／月	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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ること。

④ 通院時情報連携加算 50単位／月 利用者1人につき 1月/1回を限度

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。

⑤ 緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位／回 利用者1人につき1月/2回を限度

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または地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合。

〈運営基準減算〉

減算要件に該当した場合 基本単位数の50%を算定

上記減算が2ヶ月以上継続している場合は算定しません。

① 居宅サービス計画の新規作成・更新に当たり、次の場合、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算します。

- 1) 利用者の居宅を訪問し利用者及びその家族に面接していない場合。
- 2) サービス担当者会議をおこなっていない場合。
- 3) 居宅サービス計画の原案の内容について、利用者またはその家族に対し説明、文書により同意を得た上で利用者および担当者に交付をしていない場合。

- ② サービス担当者会議を行っていない場合、当該月から、当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算します。
- 1) 居宅サービス計画を新規に作成した場合。
 - 2) 要介護更新認定を受けた場合。
 - 3) 区分変更の認定を受けた場合。
- *「サービス担当者会議」については、やむをえない理由がある場合については照会により意見を求めることができるものとします。
- ③ 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（以下モニタリング）に当たっては、次の場合に特段の事情のない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算します。
- 1) ひと月に利用者の居宅を訪問し面接していない場合。
 - 2) モニタリングの結果を記録していない状態が、1ヶ月以上継続する場合。
- ④ 利用者やその家族に対して事業者は、ケアプランに位置づける居宅サービス事業所について次の説明を行わなかった場合減算します。
- 1) 複数の事業所の紹介を求めることが可能であること。
 - 2) 当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能であることの説明を行わなかった場合。
- ⑤ 特定事業所集中減算
- 正当な理由なく前6ヶ月間に作成した居宅サービス計画に位置づけた訪問介護サービス等の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等にかかる事業者によって提供されたものの占める割合が80%を超えていることを、利用者のご家族に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。なお、居宅介護支援提供開始時、文書と口頭で事業所の現状を報告し確認していただきます。
- *対象サービス・・・訪問介護 通所介護 地域密着型通所介護 福祉用具貸与

6. 人権擁護と高齢者虐待防止について

当事業所は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次にあ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。

虐待防止に関する責任者 施設長 佐々木 譲

- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 虐待防止のための体制を検討する委員会（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ります。
- ④ 虐待を防止するための研修を実施します。
- ⑤ サービス提供中に当該従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による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、これを市町村に通報するものとします。

7. 業務継続計画の策定

- 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及び非常時の体制での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い必要な措置を講じるものとします。
- ② 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実施

するものとします。

③ 事業所は、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します。

8. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業所は、事業所において感染症が発生又はまん延しないように次のような措置を講じるものとします。

① 事業所における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（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ります。

② 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備します。

③ 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防およびまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。

9. ハラスメント対策の強化

事業所は、居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

10. 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 事業所からの交替のお願い。

事業所の都合により、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ことは、ご契約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 ご契約者からの交替の申し出。

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、事業所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、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

11. 事故発生時の対応方法

事業所、介護支援専門員又は従業者が、居宅介護支援を提供する上で事故が発生した場合は、速やかに市および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。

事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。

12. 守秘義務

事業所、介護支援専門員または従業者は、居宅介護支援を提供するうえで知り得たご契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。

(退職後も同様の取扱いとする。)

年 月 日

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

楽しいわが家指定居宅介護支援事業所

介護支援専門員 氏 名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意し交付を受けました。

利用者 住 所

氏 名 印

代理人 住 所

氏 名 印

..... 上記署名は 続柄 (.....) が代行しました。.....