

居宅介護支援 重要事項説明書

あぶと健生苑居宅介護支援事業所

社会福祉法人 健生会

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（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約終結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 健生会
代表者氏名	理事長 定藤 英治
本社所在地	広島県福山市沼隈町大字能登原1436番地1
	社会福祉法人 健生会 法人本部
連絡先	電話084-987-1299 FAX084-987-3732
法人設立年月日	平成18年8月11日

2. 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	あぶと健生苑 居宅介護支援事業所
介護保険指定事業所番号	福山市指定 3471505341
事業所所在地	広島県福山市沼隈町大字能登原1436番地1
連絡先相談担当者名	電 話 084-980-7060 FAX 084-987-3732 あぶと健生苑 居宅介護支援事業所 湯川 麻衣子
事業所の通常の事業の実施地域	福山市（ただし走島を除く）、尾道市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人健生会が開設する、あぶと健生苑居宅介護支援事業所（以下「事業所」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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
-------	--

運営の方針	<p>1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行う。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して行う。</p> <p>3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公平中立に行う。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、関係市町、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。</p>
-------	---

(3) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	9：00～18：00

(4) 事業所の職員体制

管理者	湯川 麻衣子
-----	--------

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業所の管理及び業務の管理を一元化に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。	常勤 1名
介護支援専門員	介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。	常勤兼務 1名 常勤専従 1名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅支援の内容		提供方法	介護保険適用の有無	利用料(月額)	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	別紙に掲げる「居宅介護支援事業の実施方法等について」を参照下さい。	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。	下記のとおり	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	サービス実施状況把握、評価				
④	利用者状況の把握				
⑤	給付管理				
⑥	要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦	相談業務				

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員1人あたりの担当件数が1～44件	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円
介護支援専門員1人あたりの担当件数が45～59件	居宅介護支援費Ⅱ 5,440円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040円
介護支援専門員1人あたりの担当件数が60件以上	居宅介護支援費Ⅲ 3,260円	居宅介護支援費Ⅲ 4,220円

※ 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2,000円を減算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、Ⅲを算定します。

	加算	加算額	算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算	3,000円	新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定をうけた場合又2か月以上サービスがなく再開された際にサービス計画を作成した場合。 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。
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,500円	病院又は診療所に入院した日の内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	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必要な情報提供を行った場合
	退院・退所加算 カンファレンス参加無 連携1回(Ⅰ)イ	4,500円	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス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(入院又は入所期間中に1回を限度)
	連携2回(Ⅱ)イ	6,000円	
	カンファレンス参加有 連携1回(Ⅰ)ロ	6,000円	
	連携2回(Ⅱ)ロ	7,500円	
	連携3回(Ⅲ)	9,000円	
通院時情報連携加算	500円	医師の診察を受ける際に同席し、医師等に心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、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ケアプランに記録した場合	
ターミナル ケアマネジメント加算	4,000円	在宅で死亡した利用者に対して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事業者を提供した場合
	緊急時カンファレンス 加算	2, 0 0 0 円	病院又は診療所の求めに応じて病院や診療所の職員と利用者宅を訪問し、サービス計画を作成した場合

3. その他の費用について

交通費	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合</p> <p>通常の事業の実施地域を超えた時点から路程1km当たり20円を実費徴収する。</p>
-----	--

4. 利用者の居宅への訪問頻度の目安

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
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月1回

※ここに記載する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で利用者の承諾を得た場合には、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。

5. 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法	ア	利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
	イ	上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届け(郵送)します。

② 利用料、その他の費用の支払い方法	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録利用者控えと内容を照合のうえ、請求月までに、下記のいずれかの方法によりお支払下さい</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります)</p>
--------------------	--

※ 利用者及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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事業者にお知らせ下さい。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意見を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期限が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

7. 居宅介護支援業務の実施方法について

(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する。
- ② 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する。

(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に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の当たっては、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又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又は指示を行いません。
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ことや、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ることができます。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実績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。
 - オ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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性が生じた場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院または診療所に伝えるように求めます。
 - カ 全六月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前六月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき説明を行います。
- 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医の意見を求めます。
 - 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又はその家族に対して説明します。
- ア 介護支援専門員は、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1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1月に一回、モニタリングの結果を記録します。

- 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、利用者の状況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、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、事業者は利用者に介護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、又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又は要支援認定の更新申請及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、要介護又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。

(8)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の通りです。

8. 業務継続計画の作成等

- (1)感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2)感染症に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3)感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

9. 衛生管理等

- (1) 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を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事務所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

10. 虐待防止について

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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

11. 暴言・暴力・ハラスメントについて

事業者は、暴言・暴力・ハラスメントに対するために次に掲げる措置を講じます。

- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対する組織・地域での適切な対応を図るとともに法人内に責任者を選定しています。

ハラスメントに関する法人責任者 中山 照子

- (2) 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修実施しています。
- (3) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員に対してあった場合には解約するだけでなく、法的な措置と共に損害賠償を求めることがあります。

【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

- | | | | | |
|-----------|-------------------|------------|--------------|---------|
| 暴力又は乱暴な言動 | ・殴る | ・蹴る | ・物を投げつける | ・刃物を向ける |
| | ・怒鳴る | ・奇声や大声を発する | など | |
| ハラスメント行為 | ・不必要に身体を触る | 手を握る | ・腕をひっぱり抱きしめる | |
| | ・卑猥な動画や画像を繰り返し見せる | など | | |
| その他 | ・職員や他者の個人情報を求める | ・ストーカー行為 | | |

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、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るものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者が使用する者（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においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
---------------------------------	--

<p>③ 個人情報の保護について</p>	<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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 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持って管理し、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>③ 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、利用者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は必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
--	---

13. 事故発生時の対応について

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、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。

また、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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおい損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保障の概要	1事故 身体1億 財物1000万

14. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

15. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定居宅介護支援に関わる利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下記に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適正に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

【事業者の窓口】

電 話 084-980-7060
F A X 084-987-3732
担当者 湯川 麻衣子 (介護支援専門員兼管理者)
対応時間 月曜日から金曜日 9:00~18:00 (営業時間内)

【円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順】

- ・苦情があった場合、担当の介護支援専門員が利用者及び家族に直ちに連絡を取り、事実の確認を行う。必要に応じて利用者自宅を訪問する。
- ・サービス提供に対して苦情があった場合、担当のサービス事業者に連絡し、事実の確認を行う。
- ・居宅サービス計画に対して苦情があった場合、必要に応じてサービス担当者会議を設け、その結果に基づいた対応を行う。
- ・苦情を受け付けた翌日までに対応の具体的な方針を定め、担当者が利用者及び家族に対し説明を行う。
- ・苦情処理計画は、「苦情受付簿」に記録し、再発の防止に役立てる。

【その他の苦情申し立ての窓口】

広島県国民健康保険団体連合会 介護保険調査指導係	0 8 2 - 5 5 4 - 0 7 8 3
広島県社会福祉協議会	0 8 2 - 2 5 4 - 4 3 1 6
福山市長寿社会応援部 介護保険課	0 8 4 - 9 2 8 - 1 1 6 6

15. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容にて、「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（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	広島県福山市沼隈町大字能登原1436番地1
	法人名	社会福祉法人 健生会
	代表者名	理事長 定藤 英治
	事業所名	あぶと健生苑居宅介護支援事業所
	説明者名	担当介護支援専門員

上記内容を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	Ⓜ

代理人	住所	
	氏名	Ⓜ
	続柄	