

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人三峰福祉会
法人所在地	熊本県熊本市北区植木町豊田 187 番地
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	納富修次郎
電話番号	096-272-5055

## 2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

## 3. 概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所 黎明館
所在地	熊本県熊本市北区植木町豊田 187 番地
介護保険指定番号	4372500399
サービス提供地域	熊本市

### (2) 当法人のあわせて実施する事業

種類	事業者名	事業者指定番号
介護老人福祉施設	特別養護老人ホーム黎明館	4372500365
短期入所生活介護	短期入所生活介護事業所黎明館	4372500605
介護予防短期入所生活	介護予防短期入所生活介護事業所黎明館	4372500605
地域密着型介護老人福祉施設	地域密着型特別養護老人ホームれいめいの家	4390101097

### (3) 職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者 及び 主任介護支援専門員	・事業所の運営および業務全般の管理 ・居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人以上
介護支援専門員	・居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人以上

### (4) 勤務体制

平日 (月)～(土)	午前8時30分～午後5時30分 ※日曜日・年始(1月1日～1月3日)は休業となります
緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて対応

### (5) 居宅介護支援サービスの内容

事項	備考
アセスメント	熊本市の定める23項目を網羅した当居宅事業所独自に作成したアセスメントツールを使用します。利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し課題を分析します。
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ利用する介護サービス事業所等への連絡調整を行います。
ケアプラン作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。
サービス担当者会議	介護サービス事業所等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。
モニタリング	少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。
給付管理	ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険連合会に提出します。

要介護認定申請にかかる援助	利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。 利用者が希望する場合、要介護認定申請を代行します。
介護保険施設等の紹介	利用者が自宅での生活が困難となった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。
研修の参加	現任研修など、資質向上のための必要な研修に計画的に参加します。
担当者の変更	介護支援専門員の担当者変更を希望する方には対応可能

#### (6) 居宅介護支援事業所の業務範囲外の内容

ケアマネージャーは、ケアプランの作成やサービスの調整を行います。下記に示すような内容は業務範囲外となります。

これらの要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介いたします。

居宅介護支援事業所の業務範囲外の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救急車の同乗</li> <li>・入退院時の手続きや生活用品調達等の支援</li> <li>・家事代行業務</li> <li>・直接の身体介護</li> <li>・金銭管理</li> </ul>
--------------------	---

#### 4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

##### (1) 当事業所相談窓口

相談窓口	居宅介護支援事業所 黎明館
担当者	徳田リエ
電話番号	096-272-5055
対応時間	午前8時30分～午後5時30分（日曜日と1月1日～3日は除く）

##### (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに利用者へ連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者に事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を開催し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくように理解を求めます。

### (3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、サービス事業者の対応状況も正確に把握するとともに、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

### (4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

熊本市介護保険課 介護事業指導室	電話 番号	0 9 6 - 3 2 8 - 2 7 9 3
	ファックス番号	0 9 6 - 3 2 7 - 0 8 5 5
熊本県国民健康保険団体 連合会介護保険課	電話 番号	0 9 6 - 2 1 4 - 1 1 0 1
	ファックス番号	0 9 6 - 2 1 4 - 1 1 0 5
熊本県社会福祉協議会	電話 番号	0 9 6 - 3 5 4 - 5 4 5 4
	ファックス番号	0 9 6 - 3 5 4 - 5 4 4 0

## 5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に拘わらず、サービス提供の過程で発生した事故において、サービス事業者から利用者の身体の状態が身体的または精神的に通常と異なる状態であると連絡があった場合は、下記のとおりに対応を致します。

### ①事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

### ②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

## 6. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

## 7. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行う事を目的に利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- ① 利用者の不測の入院時に備え、入院時に持参する医療保険証又はお薬手帳に担当の居宅介護支援事業者が医療機関にわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

- ② また、実際の入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

## 8. 他機関との各種会議等

- ①利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで開催するものについては、「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ダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考に、テレビ電話等を活用して実施します。
- ③ 利用者等が参加して開催するものについては、上記のガイダンス等に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

## 9. 秘密の保持

- ①事業者並びに介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者および家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。  
この守秘義務はサービス契約終了後も同様です。
- ②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。
- ③事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

## 10. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①サービスの選択は利用者自身が行う事を基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を利用者または家族に対して適正に提供するものとします。
- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、並びに居宅サービス計画に位置付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。
  - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
  - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議を招集します。また、やむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ②末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1か月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等を把握に努め、利用者への支援を実施します。その際に利用者の心身の状態を把握し記録します。主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

### 1 1. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然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事業の提供を継続的に実施するため、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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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よう努めます。

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います。

### 1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症の発生を予防し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- 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）をおおむね6か月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ④ 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ⑤ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

感染防止に関する担当者	徳田 リエ
-------------	-------

### 1 3. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における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事ができるものとします）を定期的開催するとともに、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 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ⑥ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

虐待防止に関する担当者	徳田 リエ
-------------	-------

### 身体拘束等の原則禁止

利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行いません。

身体拘束を行う場合には、その状態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に以上のとおり重要事項を説明しました。この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ 利用者等の署名・押印について、求めないことを可能とします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名 居宅介護支援事業所 黎明館  
所在地 熊本県熊本市北区植木町豊田187番地  
管理者 徳田 リエ

説明者 徳田 リエ

令和 年 月 日

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、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

代理人

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

(続 柄 )

別紙 1

利用料金

要介護又は要支援の認定を受けた方は、介護保険からの全額給付により自己負担は派生しません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領が出来ない場合、1か月につき要介護度に応じた料金を頂き事業所からサービス提供証明書を発行します。後日、サービス提供証明書を保険者の窓口へ提出すると全額払い戻されます。

(1) 利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費 I

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 件未満である場合	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 60 件未満	要介護 1・2	544 単位
		要介護 3・4・5	704 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 60 件以上の部分	要介護 1・2	326 単位
		要介護 3・4・5	422 単位

居宅介護支援費 II

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 件未満である場合	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 60 件未満の部分	要介護 1・2	527 単位
		要介護 3・4・5	683 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 60 件以上の部分	要介護 1・2	316 単位
		要介護 3・4・5	410 単位



利用料金及び居宅介護支援費[減算]

<p>特定事業所集中減算</p>	<p>正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等</p> <p>(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)</p>	<p>1か月につき200単位減算</p>
<p>運営基準減算</p>	<p>適正な居宅介護支援が提供できていない場合</p> <p>運営基準減算が2か月以上継続している場合算定できない</p>	<p>基本単位数の50%に減算</p>
<p>高齢者虐待防止措置 未実施減算</p>	<p>虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。</li> <li>・虐待の防止のための指針を整備すること。</li> <li>・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。</li> <li>・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。</li> </ul>	<p>所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算</p>
<p>業務継続未策定減算</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定すること</li> <li>・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること</li> </ul> <p>※令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。</p>	<p>所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算</p>

(2) 加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
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こと。 ※ 入院日以前の情報提供を含む。 ※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。	250 単位
入院時情報連携加算(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こと。 ※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む	200 単位
イ) 退院・退所加算(Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ) 退院・退所加算(Ⅰ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ) 退院・退所加算(Ⅱ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ) 退院・退所加算(Ⅱ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ) 退院・退所加算(Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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、居宅サービス計画等に記録した場合	50 単位
ターミナル ケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して、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、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、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を提供した場合	400 単位
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	200 単位