

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。

【鹿児島県指定 第 4670301094】

当事業所は、ご契約者に対して居宅サービスを提供致します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次のとおり説明致します。

目 次

1. 当事業所の概要 2
2. 運営の目的と方針 3
3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れ等 3
4. 利用料金等 3～5
5. 居宅介護支援サービスの実施概要 5
6. サービス内容に関する苦情 6
7. 事故発生時の対応 6
8. 緊急時の対応方法 7
9. 主治の医師および医療機関等との連絡 7
10. 秘密の保持 7
11. 個人情報の保護 7
12. 虐待防止のための措置 7
13. 利用者自身によるサービスの選択と同意 7～8
14. 看取り期における支援について 8
15. 業務継続計画（BCP）の策定等 8
16. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置 8

社会医療法人 恒心会
おぐら居宅介護支援事業所

鹿屋市笠之原町 27 番 22 号
TEL : 0994-31-1631
FAX : 0994-43-0560

居宅介護支援事業所重要事項説明書

1. 当事業所の概要

(1)居宅介護支援事業所、指定番号、サービス提供地域等

事業所名	おぐら居宅介護支援事業所
所在地	鹿屋市笠之原町 27 番 22 号
管理者	川畑 慎一郎
電話番号	0 9 9 4 - 4 5 - 6 8 4 3
F A X 番 号	0 9 9 4 - 4 3 - 0 5 6 0
介護保険指定番号	4 6 7 0 3 0 1 0 9 4
サービス提供地域	鹿屋市（旧輝北町を除く）、東串良町、肝付町（旧高山町）、大崎町
その他の地域	その他訪問可能な地域

(2)営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
休業日	日曜日、祝祭日、年末年始（12 月 31 日～1 月 3 日）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時

*ただし、電話転送による 24 時間連絡体制を確保

(3)当事業所の職員体制

	常勤	非常勤	計
管理者（兼介護支援専門員）	1 名		1 名
介護支援専門員	2 名以上		2 名以上
主任介護支援専門員	1 名以上		1 名以上

(4)従業者の業務内容

職 種	業 務 内 容
管 理 者	管理者に主任介護支援専門員を配置し、介護支援専門員等の従業者の管理、また居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握等の管理を一元的に行う。当事業所の従業者に、厚生省令で定められた指定居宅介護支援の人員基準及び運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
介護支援専門員	要介護状態等にあるご利用者及びそのご家族等のご相談を受け、ご利用者とその心身の状況等に応じて適切な居宅サービスの提供を確保できるよう、また必要に応じて施設サービスをご利用できるよう、居宅サービス計画を作成すると共に、市区町村、居宅サービス事業者、介護保険施設等と連絡調整を行う。

	ご利用者が医療系サービスの利用を希望している場合は、ご利用者の同意を得て、主治医等へ意見を求めることとし、意見を求めた医師等に対して、ケアプランを交付する。訪問介護事業所等から伝達されたご利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に把握した状態等について、主治医や歯科医師、薬剤師等に必要な情報伝達を行う。
--	---

2. 運営の目的と方針

要介護状態等にあるご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、ご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. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れ等

- ① 利用の申し込み
- ② 居宅介護支援利用の契約
- ③ ご利用者様に関する課題調査及び分析（MDS－HC を使用：評価方式の一種）
- ④ 居宅サービス計画の作成
- ⑤ 居宅サービス事業者との調整
- ⑥ 居宅サービスに関する相談
- ⑦ 居宅サービスの見直し
- ⑧ 要介護等の申請の援助等

4. 利用料金等

(1)利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。但し、保険料の滞納等により、保険給付金が事業所に支払われない場合、1ヶ月につき厚生労働省の定める居宅介護支援料を頂き、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、居住地の役所に提出されますと払戻しを受けられます。

居宅介護支援の利用料金（基本料金及び加算料金）は以下の通りです。

居宅介護支援費	要介護 1・2	10,860 円
	要介護 3・4・5	14,110 円

【加算料金】 各々についての要件を満たした場合に算定されます。

【特定事業所加算】 ※当事業所は「加算Ⅲ」を算定しております。

算定要件		加算Ⅰ (519 単位)	加算Ⅱ (421 単位)	加算Ⅲ (323 単位)	加算 A (114 単位)
①	専ら常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること		○	○	
②	常勤かつ専従の主任介護支援専門員 2 名以上配置していること	○			

③	常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること	○	○		
④	常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること			○	
⑤	常勤1名以上、非常勤1名以上を配置していること				○
⑥	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的開催すること	○	○	○	○
⑦	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○
⑧	算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること	○			
⑨	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること	○	○	○	○
⑩	地域包括支援センターから支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	
⑪	家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること	○	○	○	○
⑫	特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑬	居宅介護支援事業所において提供を受ける利用者数が当該居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満)であること	○	○	○	○
⑭	介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○
⑮	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施している事	○	○	○	○
⑯	必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービス含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を策定していること	○	○	○	○

【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)	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必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算(Ⅱ)	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	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	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に、介護支援専門員が同席し、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サービス事業者提供した場合 (「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)	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
特定事業所医療介護連携加算	(1)前々年度の三月から前年度の二月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が 35 回以上であること (2)前々年度の三月から前年度の二月までの間においてターミナルケア加算を 15 回以上算定している事 (3)特定事業所加算 (Ⅰ) (Ⅱ) (Ⅲ) のいずれかを算定している事	125 単位

(2)交通費

介護支援専門員がご利用者宅へ訪問をする場合に交通費の実費が必要です。

但し、前記 1 の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

(3)解約料

ご利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(4)支払い方法

利用料が発生した場合月ごとの清算とし、毎月 10 日までに前月分を、当事業所窓口にお支払い下さい。集金を希望される方は申し付けください。

交通費につきましては、その都度訪問時に支払いをお受けします。

(5)その他

看取り期において介護支援専門員がご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ご利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、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り扱うことが適当と認められる場合について、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

5. 居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
課題分析の方法	MDS-HC を使用し、厚生労働省の標準課題項目に準じて最低月 1 回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う

研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担 当 者 の 変 更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

6. サービス内容に関する苦情

(1)ご利用者相談、苦情担当

居宅介護支援及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情等を承ります。尚、各介護サービスに関するご相談・苦情等の対応窓口は以下の通りです。

おぐら居宅介護支援事業所	
所在地	: 鹿屋市笠之原町 27 番 22 号
電話番号	: 0 9 9 4 - 4 5 - 6 8 4 3
メールアドレス	: kyotaku@ogureha.jp
担当者	: 川畑慎一郎
受付時間	: 月曜日～土曜日 8:30～17:00
鹿屋市保健福祉部 高齢福祉課	
所在地	: 鹿屋市共栄町 20-1
電話番号	: 0 9 9 4 - 4 3 - 2 1 1 1 (直通 0 9 9 4 - 3 1 - 1 1 6 2)
受付時間	: 月曜日～金曜日 9:00～17:00
鹿児島県庁高齢者生き生き推進課 介護保険室	
所在地	: 鹿児島市鴨池新町 10-1
電話番号	: 0 9 9 - 2 8 6 - 2 1 1 1 (代表)
受付時間	: 月曜日～金曜日 9:00～17:00
鹿児島県国民健康保険団体連合会	
所在地	: 鹿児島市鴨池新町 7-4
電話番号	: 0 9 9 - 2 0 6 - 1 0 8 4
受付時間	: 月曜日～金曜日 9:00～17:00 (年末年始、祝祭日は休み)

(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から事情を確認します。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実施し、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、納得がいくような理解を求めます。

(3)苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者の対応状況も正確に確認するとともに、その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、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。

7. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

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。

8. 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。

9. 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。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。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、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- ② また、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。

10. 秘密の保持

- ① 事業者は、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。

11. 個人情報の保護

- ① 利用者および家族の個人情報を含むサービス計画、各種記録等については、関係法令および「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」「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等に沿って個人情報の保護に努めるものとします。
- ② 個人情報の取扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適正かつ迅速に対応するものとします。

12. 虐待の防止

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)を定期的で開催するとともに、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。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

1 3. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して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、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、利用者は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っ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の招集や、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。
 - ・サービスの提供の開始に際し、前6月間に当該居宅介護支援事業所において作成されたサービス計画のうちに訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具がそれぞれ位置付けられた割合と同一事業所によって提供された割合については別紙のとおりです。
- ②末期のがんと診断された場合等であって、日常生活上の障害が1ヶ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の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、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 4. 看取り期における支援について

看取り期において、利用者および家族の意向に沿い、「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」に沿って、在宅での最期を支援いたします。

1 5. 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や災害が発生した場合であっても、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早期の業務再開を図るための計画を、ガイドラインに基づいて策定します。策定した業務継続計画に沿って、ご家族、地域、行政と協力し、ご利用者の安全確保に努めます。

1 6. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、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事ができるものとする)をおおむね6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。
- ② 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。
- ③ 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。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記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 書面での説明・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 利用者等の押印について、求めないことを可能とします。

おぐら居宅介護支援事業所における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 おぐら居宅介護支援事業所
所在地 鹿屋市笠之原町 27 番 22 号
管理者 川畑慎一郎

説明者

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。

契 約 者 (利用者)

住 所 _____

氏 名 _____

代 理 人

住 所 _____

氏 名 _____ 利用者との関係 (_____)