

# 居宅介護支援（介護予防支援）サービス重要事項説明書

## 1. 事業所の概要

|          |                |
|----------|----------------|
| 名称       | 徳山医師会居宅介護支援事業所 |
| 所在地      | 周南市東山町6番28号    |
| 電話番号     | 0834-27-4155   |
| FAX番号    | 0834-32-9048   |
| 実施サービス   | 居宅介護支援・介護予防支援  |
| 指定事業所番号  | 3570500102     |
| サービス提供地域 | 周南市・下松市        |
| 管理者      | 栢 啓次朗          |

## 2. 事業の目的

要介護状態にある方の委託により、利用者の心身の状態に応じた適切な居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を支援し、作成された居宅サービス計画に沿って居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ることを目的とします。

## 3. 運営の方針

- (1) 利用者が可能な限りその居宅において、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て行うものとします。
- (2) 利用者の心身の状況やその置かれている環境に応じて、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、総合的且つ効率的に提供されるように配慮し努めるものとします。
- (3) 居宅サービス計画の作成にあたっては利用者の意志及び人格を尊重し、特定の事業者に不当に偏ることのないように、公平中立に行うものとします。

## 4. 職員体制及び人員数

| 従業員の職種               | 業務内容             | 人数   |
|----------------------|------------------|------|
| 管理者<br>(主任介護支援専門員兼務) | 事業所の運営および業務全般の管理 | 1名   |
| 主任介護支援専門員            | 居宅介護支援サービス等に係る業務 | 1名以上 |
| 介護支援専門員              | 居宅介護支援サービス等に係る業務 | 3名以上 |
| 事務<br>(常勤職員兼務)       | 経理事務および庶務事務      | 1名   |

## 5. 営業日及び営業時間

|      |   |
|------|---|
| 営業日  | 月曜日～土曜日<br>休日は日曜日、お盆（8/15）年末年始（12/30～1/3）                 |
| 営業時間 | 8：30～17：00（電話・訪問・来所）<br>365日、24時間、電話により常時連絡が可能な体制をとっています。 |

## 6. 居宅介護支援サービスの実施

- (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します。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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行います。
- (3) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用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ができ、また、居宅サービス計画に位置付けられ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できることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- (4) 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がある場合には、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。

## 7. 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等の選択にあたっては、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また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または指示を行いません。
  - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情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。
- (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の医師等の意見を求めます。
- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、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またはその家族に対して説明します。
  - ア 介護支援専門員は、利用者の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。

## 8. サービス実施状況の把握、評価

- (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と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、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し（情報通信機器を用いたモニ

- タリングを含む)、利用者に面接するとともに一月に一回、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、利用者の状態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、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

## 9. 居宅サービス計画の変更

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、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、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。

## 10. 給付管理

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。

### 11. 要介護認定等の協力

- (1) 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請およ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、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

### 12. 居宅サービス計画等の情報提供

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には、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。

### 13. 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月に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。

### 14. 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

- (1) 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ので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

- (2) 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当事業者にお知らせください。
- (3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思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間が終了する 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。
- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

#### 15. 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。

#### 16. 福祉サービス第三者評価

第三者による評価実施状況の有無 無し

#### 17. 苦情の受付について

##### 1. 当事業所における苦情窓口

|         |            |
|---------|------------|
| 苦情受付担当者 | 栢 啓次朗      |
| 受付時間    | 8:30~17:00 |
| 受付方法    | 電話・FAX・面接他 |

##### 2. 行政機関その他苦情受付機関

|                    |   |
|--------------------|---|
| 周南市高齢者支援課          | 所在地 周南市岐山通1丁目1番地<br>電話・FAX 0834-22-8467 0834-22-8251<br>受付時間 8:30~17:15     |
| 下松市高齢福祉課<br>介護保険係  | 所在地 下松市大手町3-3-3<br>電話・FAX 0833-45-1831 0833-41-1515<br>受付時間 8:30~17:15      |
| 山口県国民健康保険<br>団体連合会 | 所在地 山口市大字朝田岡の口1980-7<br>電話・FAX 083-995-1010 083-934-3665<br>受付時間 9:00~17:00 |

#### 18. 緊急時、事故発生時の対応及び賠償責任

緊急時、事故が発生した場合は、当該家族、市町村その他関連機関への連絡、医療機関への対応を行います。事故の状況及び事故に際してとった処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

また、利用者に対する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。

損害賠償保険加入先：三井住友海上火災保険株式会社

## 19. 虐待の防止

事業所は、利用者の人権擁護、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) 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します）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

事業所は、サービス提供中に当該事業所職員又は養護者等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。

|             |       |
|-------------|-------|
| 虐待防止に関する担当者 | 栢 啓次朗 |
|-------------|-------|

## 20. 秘密の保持

- (1) 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (2) 事業所は、従事者であった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、従業員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、従業員との雇用契約内容とします。
- (3) 事業所はサービス担当者会議等において、利用者に関する個人情報を用いる場合には、利用者・当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 21. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症の発生及びまん延を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (1) 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します）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 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) 職員に対し、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。

## 22. ハラスメント対策

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職員の就業環境が害されることを防止するため、職場や利用者または養護者等から受けるハラスメントに対し、次に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備します。
- (2) 被害者への配慮のための取り組みを行います。
- (3) 被害防止のための取り組みを行います。（マニュアル作成、研修の実施等）

## 23. 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（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ずるものとします。
- (2) 事業所は、職員に対し、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

的に実施します。

- (3) 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します。

#### 2.4. 身体拘束等の禁止

- (1) 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録します。

#### 2.5. 利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援を提供した場合の利用料は、全額介護保険から支給されるので自己負担はありません。交通費はいただきません。

##### ○居宅介護支援費

| 取扱い件数区分                           | 要介護区分 | 要介護 1・2                                  | 要介護 3～5                                  |
|-----------------------------------|-------|--|--|
| 介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人未満の場合   |       | 居宅介護支援費 I (i)<br>(単位数 1,086)<br>11,088 円 | 居宅介護支援費 I (i)<br>(単位数 1,411)<br>14,406 円 |
| 〃 45 人以上 60 人未満の場合<br>(45 人目から該当) |       | 居宅介護支援費 I (ii)<br>(単位数 544)<br>5,554 円   | 居宅介護支援費 I (ii)<br>(単位数 704)<br>7,187 円   |
| 〃 60 人以上の場合<br>(60 人目から該当)        |       | 居宅介護支援費 I (iii)<br>(単位数 326)<br>3,328 円  | 居宅介護支援費 I (iii)<br>(単位数 422)<br>4,308 円  |

◎1 単位は、周南市地域加算 10.21 円で計算しています。

※当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には算定しません。

※特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 200 単位（2,042 円）を減額することとなります。

○加算について

| 加算名称                         |                              | 加算額               | 算定回数、要件等  |   |
|------------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|
| 初回加算<br>(単位数 300)            |                              | 3,063 円           | 新規に居宅サービス計画を作成する場合（要支援者が要介護認定を受けた場合、要介護状態区分が2区分以上変更された場合を含む）  |   |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ）<br>(単位数 250)    |                              | 2,552 円           | 利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員に対して介護支援専門員が必要な情報を提供した場合   |   |
| 入院時情報連携加算（Ⅱ）<br>(単位数 200)    |                              | 2,042 円           | 利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して介護支援専門員が必要な情報を提供した場合  |   |
| 退院<br>・<br>退所加算              | カンファレンス<br>参加無               | 連携1回<br>(単位数 450) | 4,594 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つき1回を限度） |
|                              |                              | 連携2回<br>(単位数 600) | 6,126 円   |   |
|                              | カンファレンス<br>参加有               | 連携1回<br>(単位数 600) | 6,126 円   |   |
|                              |                              | 連携2回<br>(単位数 750) | 7,657 円   |   |
|                              |                              | 連携3回<br>(単位数 900) | 9,189 円   |   |
|                              | 緊急時等居宅カンファレンス加算<br>(単位数 200) |                   | 2,042 円   |   |
| ターミナルケアマネジメント加算<br>(単位数 400) |                              | 4,084 円           | 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、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合   |   |
| 特定事業所加算（Ⅱ）<br>(単位数 421)      |                              | 4,298 円           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝達等を目的とした会議を定期開催</li> <li>・24時間連絡体制を確保</li> <li>・計画的に研修を実施</li> <li>・地域包括支援センターからの困難事例の受け入れ</li> <li>・事例検討会、研修等の参加<br/>(ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等)</li> <li>・介護支援専門員実務研修の協力</li> <li>・他法人と共同で事例検討会、研修会等の実施</li> </ul> |   |
| 通院時情報連携加算<br>(単位数 50)        |                              | 510 円             | 利用者が医療機関において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と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行い居宅サービス計画に記録した場合<br>(1月に1回)   |   |

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重要事項を説明しました。

