

居宅介護支援重要事項説明書

指定居宅介護支援サービスの提供にあたり、事業所の概要や提供するサービスの内容についてご説明いたします。

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 忠悠福祉会
主たる事業所の所在地	青森市大字新城字福田 7 9 番地 2
代表者（職名・氏名）	理事長 畠山 隆
連絡先	017-787-2411 FAX 017-787-3711

2 事業所の概要

事業所の名称	在宅介護支援センター せんじゅ園
サービスの種類	居宅介護支援
事業所の所在地	青森市大字新城字福田 7 9 番地 1
事業所の連絡先	017-763-2055 FAX 017-787-2412
指定年月日・事業所番号	令和2年4月1日指定・0270100092
管理者の氏名	鳴海 千穂子
通常の事業の実施地域	青森市（浪岡地区を除く）

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	事業者は介護保険法令に従い、要介護状態に対し、適正な介護支援サービスを提供することを目的としております。 サービスの提供に当たっては、利用者が要介護状態等となった場合でも、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配慮します。また、利用者の選択に基づき、多様な事業者から総合的かつ効率的にサービスが提供されるよう努めます。
運営の方針	1 居宅介護支援事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保険・医療・福祉サービスを総合的かつ効率的に提供します。 2 居宅介護支援事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 3 サービス提供の際には、利用者やその家族に対し、ケアプランに位置づける居宅サービス事業所について複数事業所の紹介を求めること、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旨を説明し、理解と同意を得ることに努めます。 4 居宅介護支援事業は、利用者に特定の種類または特定のサービス事業者に不当に偏ることのないよう常に公正中立に努めます。 5 事業の運営に当たっては、市町村、他の居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

4 職員体制及び営業時間

(1) 職員体制

※介護支援専門員 1 人あたりの担当人数・・・概ね 3 5 人

職 種	資 格	常勤	非常勤	兼務	業 務 内 容
管理者	主任介護支援専門員 介護福祉士	1		有	介護従事者及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理、従事者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う
					居宅サービス計画の作成、事業所や職種間の調整、介護支援専門員等に対する指導、支援、介護支援専門員の支援ネットワークの構築等
介護支援専門員	主任介護支援専門員、介護福祉士	1		有	
	主任介護支援専門員、介護福祉士	1		有	
	介護支援専門員、介護福祉士	2	1	無	居宅サービス計画の作成、サービス事業所との連絡や調整
	介護支援専門員、理学療法士	1		無	

(2) 営業時間

営業日	年中無休 ただし、国民の祝日、お盆(8月13日、8月14日)及び年末年始(12月31日から1月3日)を除きます。 ※24時間対応できる連絡体制を確保しています。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

5 提供する居宅介護支援の内容

内容	提供方法
内容及び手続の説明及び同意	1 指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ、ご利用申込者又はそのご家族に対し、運営規程の概要その他のご利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、指定居宅介護支援の提供の開始についてご利用申込者の同意を得ます。 2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、ご利用申込者又はそのご家族に対し、居宅サービス計画（以下「計画」という。）が介護保険法に規定する基本方針及びご利用申込者の希望に基づき作成されるものであるため、ご利用者が当事業所に対し、複数の指定介護サービス事業者等の紹介を求めることができること等について説明を行います。 3 当時事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりである。 4 指定居宅介護支援の提供開始に指し、あらかじめ、ご利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えていただきますようお願いいたします。
居宅サービス計画の作成	1 ご利用者宅を訪問し、ご利用者やご家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。（アセスメント） 2 ご利用者は自宅周辺地域における介護サービス事業者やインフォーマルサービス事業者等、複数の事業者について紹

	介を求めることが出来ます。内容や利用料等の情報についてパンフレットを用いて説明する等、適正にサービスを選択していただきます。 3 提供するサービスにより達成すべき目標と達成時期、サービス等を提供する上での留意点などを盛り込んだ計画の原案を作成します。 4 ご利用者、ご家族、介護サービス事業者等を参集し、ご利用者の情報を共有し、抱えている課題、目標、支援の方針について協議等を行う、サービス担当者会議を開催します。 5 計画の原案に位置づけたサービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象にならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれの種類、内容、利用料等をご利用者やご家族に説明し、意見を伺います。（計画の原案に位置づけた指定介護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可能です。） 6 計画の原案は、ご利用者やご家族と協議した上で、必要があれば変更を行い、ご利用者から文書で同意を得た上で決定します。
介護サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供	計画の目標に沿ってサービス等が提供されるよう、介護サービス事業者等との連絡調整を行います。
計画の実施状況の把握（モニタリング）	介護サービス事業者やご利用者等と連絡を取り、サービスの実施状況や、ご利用者の状況等の把握をします。
計画の実施状況の評価	計画の実施状況について定期的に評価を行い、今後の方針を決定します。評価は、ご利用者宅を訪問して行います。
相談・説明	介護保険や介護等に関することについて、幅広くご相談に応じます。
医療との連携・主治医への連絡	1 計画の作成時（又は変更時）や、サービス等の利用時に必要な場合、また、医療系サービスの利用を希望する場合は、ご利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関やご利用者の主治医に意見を求める等し、連携を図ります。 2 指定介護サービス事業者等からご利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認められる場合は、ご利用者に服薬状況、口腔機能その他のご利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、ご利用者の同意を得て主治の医師もしくは歯科医師又は薬剤師に提供します。 3 第1号により医師等に意見を求めて、計画を作成した場合には、当該計画を主治の医師に交付します。
計画の変更	ご利用者が計画の変更を希望した場合又は計画担当者が介護サービスの変更が必要と判断した場合には、ご利用者の意見を尊重し合意の上で、計画の変更を行います。
要介護認定等に係る申請の援助	1 ご利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。 2 ご利用者の認定の有効期間満了の60日前には、更新申請に必要な協力を行います。
訪問	担当者がご利用者宅を訪問し状況把握を行います。

6 利用料その他の費用

居宅介護支援にかかる費用については、介護保険から全額給付されるため、ご利用者の負担はありません。

ただし、ご利用者の保険料滞納等により、当事業所に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は、次の利用料をお支払いいただき、利用料お支払の際には、指定居宅介護支援提供証明書と領収書を発行します。

(1) 利用料 居宅介護支援費（Ⅰ）

区分・要介護			基本単位
(i)	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45未満の場合又は45以上である場合において、45未満の部分	要介護1, 2	1, 086単位/月
		要介護3, 4, 5	1, 411単位/月
(ii)	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45以上である場合において、45以上60未満の場合	要介護1, 2	544単位/月
		要介護3, 4, 5	704単位/月
(iii)	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45以上である場合において、60以上の場合	要介護1, 2	326単位/月
		要介護3, 4, 5	422単位/月

※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か月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※高齢者虐待防止措置の取り組みとして、別に厚生労働省が定める基準を満たさない場合は上記金額の1/100が減算となります。

※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、上記金額より減算することとなります。（所定単位数から200単位を減算）

※45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以上になった場合に居宅介護支援費（ii）又は（iii）を算定します。

(2) 利用料（居宅介護支援費に係る加算）※当事業所が条件を満たしたとき加算されます。

加算	加算の算定・算定回数等	基本単位
初回加算	新規に居宅サービス計画書を作成する場合。 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。要介護状態区分が2区分以上変更された時に居宅サービス計画を作成する場合（1月につき）	300単位
特定事業所加算（Ⅱ）	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣が求める基準に適合する場合（1月につき）	421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（1月につき） ※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（1月につき） ※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	病院又は診療所に入院してから4日以上7日以内に、当該病院又は診療所の職員に対してカンファレンス以外の方法により必要な情報提供を行った場合	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1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により2回以上受けていること	600単位
二）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2回受けており、うち1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3回以上受けており、うち1回はカンファレンスによること	900単位
ターミナル ケアマネジメント加算	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ご家族の同意の上でご利用者又はそのご家族の同意の上で、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（死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問を行った場合）	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ともにご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（ひと月に2回を限度に）	200単位
通院等情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診療を受ける際に同席し、医師又は歯科医師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うとともに、医師又は歯科医師から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで、居宅サ	50単位

	ービス計画に記録した場合（1月1回を限度）	
介護職員等処遇改善加算	介護職員等の処遇改善に係る計画を作成し、ケアプランデータ連携システムの勝代、職員の資質向上、職場環境の改善等、厚生労働省が定める基準に適合する場合（1月につき）	所定単位数の2.1%を加算

（3）その他の費用

交 通 費	通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。 なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。 ①通常の事業の実施地域との境界から片道20km未満 500円 ②通常の事業の実施地域との境界から片道20km以上 1kmにつき25円
-------	---

7 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当事業者にお知らせください。
- （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。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- （1）虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 鳴海 千穂子
-------------	------------

- （2）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- （3）虐待防止のための指針の整備をしています。
- （4）従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

（1）利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者及び事業者の使用する者（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又は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。 ② 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。 ③ 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。
（2）個人情報の保護について	① 事業者は、利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとし

	ます。 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。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。 ③ 事業者は、利用者又は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もって管理し、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。 ④ 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が必要な場合は利用者の負担とな ります。)
--	---

10 事故発生時の対応方法について

- (1) 従業者は、指定居宅介護支援の提供を行っているときにご利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所の管理者に報告します。

【市町村（保険者）の窓口】 青森市役所 福祉部 介護保険課	所 在 地： 青森市新町1丁目3番7号 電話番号： 017-734-5257 受付時間： 午前8時30分～午後6時 (土曜日・日曜日・祝日、12/29～1/3を除く)
【主 治 医】	医療機関名： 医 師 名： 住 所： 電話番号： () —
【家族等緊急連絡先】	氏 名： 続柄 住 所： 電話番号： () — 携帯電話： () — 勤 務 先：

- (2) ご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には、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、以下の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
	保 険 名	対人・対物賠償保険
	補償の概要	サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

11 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。

12 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

13 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 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ています。
- ③従業者に対し、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。

14 業務継続計画の策定等について

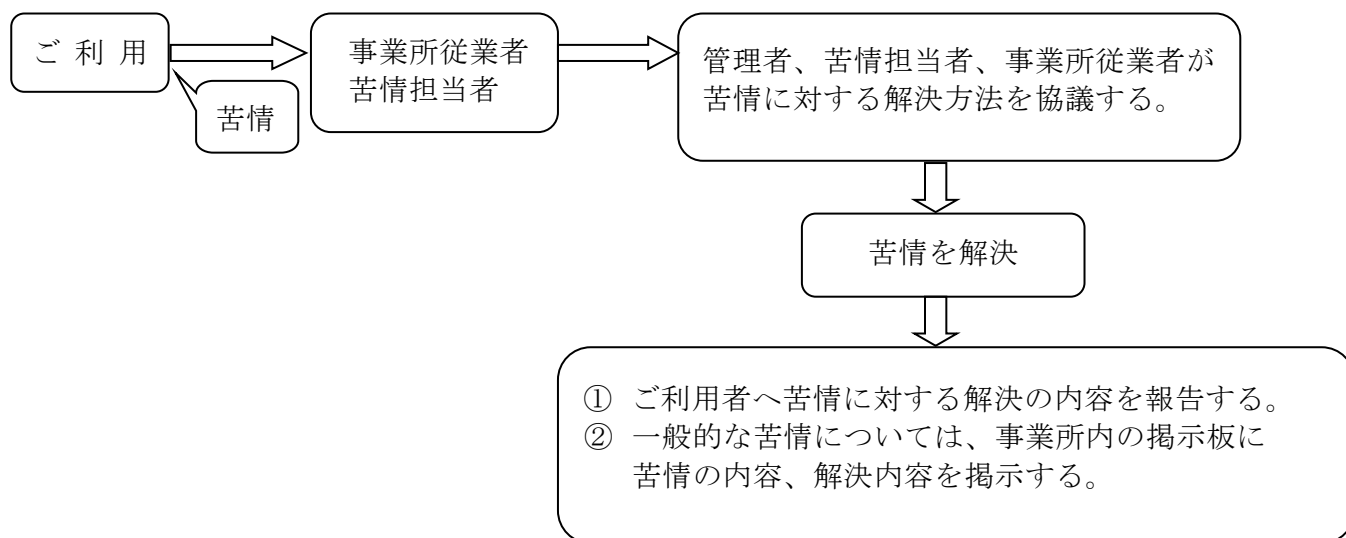
- (1)感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2)従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

15 苦情相談窓口と苦情処理体制

- (1)居宅介護支援に関する相談及び苦情は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所の相談窓口	電話番号：017-763-2055 責任者：鳴海 千穂子
----------	---------------------------------

- (2)苦情処理体制



(3) 居宅介護支援提供に関する相談及び苦情は、下記の機関にも申し立てることができます。

【市町村(保険者)の窓口】 青森市役所 福祉部 介護保険課	所 在 地 青森市新町1丁目3番7号 電話番号 017-734-5257 ファックス番号 017-734-5355 受付時間 8:30～18:00(土日祝、12/29～1/3を除く)
【公的団体の窓口】 青森県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険係、苦情処理係	所 在 地 青森市新町2丁目4番1号 青森共同ビル3階 電話番号 (017)-718-4976 ファックス番号 (017)-735-4020 受付時間 9:00～16:00(土日祝、12/29～1/3を除く)

居宅介護支援提供同意書

令和 年 月 日

事業者は、ご利用者への指定居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	青森市大字新城字福田 7 9 番地 2
	事業者（法人）名	社会福祉法人 忠悠福祉会
	代表者・氏名	在宅介護支援センター せんじゅ園
		管理者 鳴海 千穂子 ⑩
	説明者職・氏名	_____ ⑩

私は、この書面に基つき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、重要事項説明書の交付を受けました。

ご利用者 住 所 _____
氏 名 _____ ⑩

署名代行者（又は法定代理人）

住 所 _____
氏 名 _____ ⑩
(本人との続柄 _____)