

# 居宅介護支援・重要事項説明書

(令和 年 月 日)

## 1 事業の目的及び運営の方針

### (1) 事業の目的

この規定は、医療法人社団斎心会が開設する指定居宅介護支援事業所「偕楽園居宅介護支援事業所」（以下事業所という。）の適切な運営を確保するため、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が、要介護状態にある高齢者（以下『利用者』という）に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

### (2) 運営の方針

- 1 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した生活を営むことができるよう援助を行う。
- 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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- 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に公正中立に行う。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。

## 2 当事業者の概要

### (1) 居宅介護支援の指定事業者番号及びサービス提供地域

事業者名 : 偕楽園居宅介護支援事業所  
所在地 : 千葉県松戸市西馬橋幸町2-5  
介護保険指定事業者番号 : 居宅介護支援（松戸市第 1271200352 号）  
サービスを提供する地域 : 松戸市

### (2) 事業所の職員体制

職 制	資 格	常 勤	非常勤	業務内容	計
管 理 者	主任介護支援専門員	1 名		介護支援	1 名
介 護 支 援 専 門 員	看 護 師			介護支援	
介 護 支 援 専 門 員	社 会 福 祉 士			介護支援	
介 護 支 援 専 門 員	社会福祉主事			介護支援	
介 護 支 援 専 門 員	介 護 福 祉 士		1 名以上	介護支援	1 名以上

### (3) 営業日・営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日（但 12月31日～1月3日を除く）
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時

### 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と主な内容

#### (1) ご相談（申し込み）

#### (2) 利用者の状況把握

ご利用者やご家族に面接し、課題を分析し問題点の抽出・ニーズを把握します。

#### (3) 計画原案の作成

居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者自身がサービスを選択することを基本支援とし、サービスの内容、利用料等の必要なサービス情報を利用者または家族に対して提供するものとします。

#### (4) サービス担当者との連絡調整

#### (5) 居宅サービス計画の作成

#### (6) 利用者の同意

内容を確認していただき居宅サービス計画を確定いたします。

#### (7) サービス開始

### 4 サービス相談窓口及び苦情相談窓口

#### (1) 事業所

電話番号 047-340-1355 047-340-1370

受付時間 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時

苦情受付担当者 (管理者) 川上 洋子

#### (2) 自治体窓口

松戸市役所 介護保険課（給付班）

電話番号 047-366-7067

受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時

国民健康保険団体連合会 介護保険課

電話番号 043-254-7428

受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時

### 5 事故発生時の対応方法について

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、市町村、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。

### 6 秘密保持

(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」「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り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・介護支援専門員は、居宅介護支援サービスを提供する上で知り得た利用者及びその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。

## 7 個人情報の保護について

事業者・介護支援専門員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や地域ケア会議等において、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予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において利用者の家族の個人情報を用いません。

## 8 利用料金

### (1) 利用料

居宅介護支援に係わる費用は、介護保険制度から全額支給されますので、利用者の自己負担はありません。

※但し、保険の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所から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、松戸市の窓口に提出しますと全額払い戻しが受けられます。

居宅介護支援費	要介護1・2	11,620円
	要介護3～5	15,097円

※上記金額の他、場合により次の金額が加算されます。

入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,625円／月
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,140円／月
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,815円／回
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,420円／回
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,420円／回
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,025円／回
退院・退所加算（Ⅲ）	9,630円／回
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円／回
ターミナルケアマネジメント加算	4,280円／月
初回加算	3,210円／月
通院時情報連携加算	535円／月

※上記金額には松戸市の地域加算 5級地（10.70）を乗じております。

### (2) 交通費

当事業所のサービス提供地域（松戸市）にお住まいの方はいただきません。それ以外地域にお住まいの方は介護支援専門員がお訪ねするための交通費を実費でいただきます。

電車・バス利用の場合	実費相当額
自動車利用の場合 片道、おおむね10キロ未満	500円
自動車利用の場合 片道、おおむね10キロ以上	1,000円

(3) 料金が発生する場合、月ごとの清算とし、毎月10日までに前月分の請求をさせていただきますので、10日以内にお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

※お支払方法は、銀行振込・現金払い何れかをお選びください。

## 9 公正中立に関するもの

- (1) 利用者はサービス事業者の選定にあたって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を紹介するよう求めることができます。
- (2) 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者の選定理由を介護支援専門員に求めることができます。
- (2) 当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具の利用状況は別紙のとおりです。

## 10 医療機関との連携について

- (1) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するために早期に病院等と情報共有や連携する必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (2) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者にかかる情報の提供を受けた場合、その他必要と認めた場合には、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活の状況にかかる情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供することがあります。
- (3) 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している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。又、この場合において介護支援専門員は居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。

## 11 虐待の防止のための取り組みについて

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (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こと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) 虐待防止の措置を講じるための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） 川上洋子
- (4) 介護支援専門員に対し虐待防止のための研修を実施します。
- (5) 成年後見人制度の利用を支援しています。

## 12 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者の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（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に努めます。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。

### 13 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に努めます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延を予防するために必要な委員会（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。）を概ね6月に1回以上開催し、指針整備等を行います。  
又、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研修及び訓練を定期的実施します。

### 14 身体拘束

事業所は、当該利用者または他の利用者の生命また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拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）は行わない。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やむを得ない理由を記録するものとする。

### 15 ハラスメント対策のための措置

事業者は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業所の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため次の措置を講じます。

- (1) 従業員に対するハラスメントの指針の周知・啓発
- (2) 従業員からの相談に応じ、適切に対処するための体制整備
- (3) その他ハラスメント防止に必要な措置

### 16 他機関との各種会議など

- (1) 利用者が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り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」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- (2) 利用者・家族等が参加して実施するもの（サービス担当者会議及び入院中のカンファレンス等）を利用者の同意を得た上でテレビ電話等を活用して行うことができます。その際、個人情報の取扱いに留意いたします。

## 17 留意事項

(1) 相談受付場所	利用者の居宅または利用者が指定される場所。 当事業所の相談室。
(2) サービス担当者会議開催	サービスを提供する事業者の担当者と会議を開催し、 提供するサービスの質の向上及び連携に努めます。
(3) 介護支援専門員の変更	変更を希望される場合はご相談ください。 ※変更を致しかねる場合があります。 事業所の方で変更する場合があります。
(4) 認定期間	介護保険には認定期間があります。期間が切れる前に 市役所から書類が届きますので支所や市役所に提出 してください。 ※事業所からも連絡させていただきます。また提出 代行もできますのでご相談ください。

## 18 その他

当事業所の事業計画及び財務内容に関しては、事業所に掲示しており、いつでも閲覧していただくことができます。

私は、本書に基づいて重要事項の説明を受け同意しました。

令和 年 月 日

(事業者) 偕楽園居宅介護支援事業所

(説明者) 氏 名

(利用者) 住 所

氏 名 印

(代理人) 住 所

氏 名 印