# 居宅介護支援サービス重要事項説明書

居宅介護支援のサービス提供の開始に当たり、厚生省令第３８号第４条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次の通りです。

## １．事業の目的と運営の方針

① 事業所は、高齢者が要介護状態等になった場合においても、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支援します。

② 事業所は、利用者の心身状況や環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・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支援します。

③ 事業所は、利用者の意思及び人権を尊重し、提供される居宅サービス等が不当に偏ることのないよう公正中立に支援をします。

④ 事業所は、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者及び主治の医師、介護保険施設等との連携に努めます。

⑤ 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第１１８条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

## ２．事業者の概要

事業者

| | |
|---|---|
| 事業者の名称 | 一般財団法人　高山市福祉サービス公社 |
| 事業者の所在地 | 岐阜県高山市森下町１丁目２０８番地 |
| 代表者名 | 理事長　　西倉　良介 |
| 電話番号 | ０５７７－３６－２９４０ |

事業所

| | |
|---|---|
| 事業所名称 | 高山市福祉サービス公社山王 |
| 事業所の所在地 | 岐阜県高山市森下町１丁目２０８番地 |
| 管理者氏名 | 主任介護支援専門員　　加藤　ひとみ |
| 電話番号 | ０５７７－３６－１３６５ |
| ＦＡＸ番号 | ０５７７－３６－１３８５ |
| 指定事業所番号 | 第２１７２７００１９３号 |

## ３．職員体制

| 従業員の職種 | | 常勤 | | 非常勤 | | 保有資格の内容 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | |
| 管理者（主任介護支援専門員） | 1 | | 1 | | | 介護福祉士 |
| 主任介護支援専門員 | 3 | 3 | | | | 社会福祉士・看護師 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 介護支援専門員 | 5 | 4 | 1 | | | 社会福祉士･介護福祉士・看護師 |
| 事務職員 | | | | 1 | | |

## ４．職員の勤務体制

| 従業員の職種 | 勤務体制 | 勤務日 |
|---|---|---|
| 管理者 | 正規の勤務時間（８：３０～１７：１５） | 週５日 |
| 介護支援専門員 | 正規の勤務時間（８：３０～１７：１５） | 週５日 |

## ５．営業日及び営業時間

| | |
|---|---|
| 営業日 | 月曜日～金曜日（土・日・祝祭日及び年末年始を除く） |
| 営業時間 | 午前８時３０分～午後５時１５分まで |

営業時間外の緊急時連絡先を確保し、２４時間連絡可能な体制を整えています。

連絡先
営業時間内　０５７７－３６－１３６５
営業時間外　（自動転送されます）
０８０－３６７１－８９５２　　輪番制

## ６．居宅介護支援サービスの実施内容について

① 居宅介護支援業務の実施

(ア) 事業所は、居宅介護支援の提供にあたり、担当介護支援専門員を決定します。

(イ) 居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行い、利用者及び家族に対して、居宅サービス提供方法等について、理解しやすいように説明します。

(ウ) 職員は身分証明書を携帯しておりますので、いつでも提示を求めてください。

② 居宅サービスの計画の作成の流れ

(ア) 利用者の居宅を訪問、面接により、利用者の置かれている環境、状況など情報収集し、解決すべき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、特定の種類、事業者に不当に偏ることのないよう、当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者及び家族に提供します。

(ウ) 訪問看護､通所リハビリテーションなど医療サービスの利用を希望される場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。

(エ) 居宅サービス計画の原案を作成し、介護保険給付対象の有無、種類、内容、利用料等、利用者のサービス選択に資する計画内容について、利用者またはその家族に対して説明し、同意を得ます。

(オ) 利用者の実情に見合ったサービス提供となるよう会議等により、サービス担当者から専門的見地での意見を求めます。

(カ) 原案への同意後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し利用者の同意を得て、居

宅サービス計画を確定します。

③　サービス実施状況の把握と評価

(ア)居宅サービス計画作成後において、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、居宅サービス事業者との連絡調整等を行います。

(イ)少なくとも、月１回利用者の居宅を訪問し面談した状況を記録します。

(ウ)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把握、評価します。

④　居宅において日常生活を営むことが困難となり、利用者が介護保健施設への入所等希望する場合には、施設に関する情報を提供します。

⑤　医療機関等との連携

(ア)円滑な在宅介護連携のため、利用者が医療機関に入院された際は、入院先に担当の介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

(イ)指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報提供を受けた場合、必要に応じて主治の医師等へ情報提供をします。

(ウ)障がい者相談支援事業者、住民及び地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努めます。

⑥　給付管理

居宅サービス計画に沿った介護サービス提供の実績に基づき、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。

⑦　要介護認定等の協力

利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請及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、必要な協力を行ないます。

⑧　ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、当事業所の前６月間に作成した居宅サービス計画における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は、別紙の通りです。

## ７．事業の実施地域及び交通費

事業所の通常の実施地域は高山市の区域とします。（高山市地域の方は無料です。）
通常の事業実施区域を越えて要請があった場合は、利用者の同意を得てその実費をいただくことがあります。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次のようになります。

①　事業所から片道おおむね１０キロメートル以上１５キロメートル未満　２５０円

②　事業所から片道おおむね１５キロメートル以上　５００円

## ８．居宅介護支援の利用料金・加算料金

介護保険適用となる場合には、介護保険により全額負担されます。

※保険料滞納により保険給付金が直接事業者に支払われない場合、１月につき介護度に応じて下記の金額をいただき当社からサービス提供証明書を発行します。後日保険者窓口に提出することで全額払い戻しを受けられます。

① 指定居宅介護支援介護給付費（１月につき）

| 加算項目 | 加算額 | 算定内容 |
|---|---|---|
| 要介護１・２ | １０，８６０円 | 居宅介護支援費（Ⅱ）<br>ケアプランデータ連携を活用し事務職員を配置<br>介護支援専門員一人あたりの利用者の取扱件数が５０件未満の場合 |
| 要介護３・４・５ | １４，１１０円 | |

② 加算料金

| 加算項目 | 加算額 | 算定内容 |
|---|---|---|
| 初回加算 | ３，０００円／回 | 新規に居宅サービス計画を作成する場合<br>要支援者が要介護認定を受けた場合<br>要介護区分が２区分以上変更となった場合 |
| 特定事業所加算（Ⅱ） | ４，２１０円 | 常勤専従の主任介護支援専門員１名以上配置<br>常勤専従の介護支援専門員３名以上配置<br>・利用者支援の留意事項に係る伝達等会議開催<br>・24 時間の相談連絡体制の確保<br>・介護支援専門員実務研修受入の協力体制の確保<br>・事業所及び個人の計画的な研修実施<br>・他法人との共同研修等の開催<br>・高齢者以外の複合課題を有する対象者への支援に係る事例検討会や研修実施<br>・地域の多様性を活かした包括的ケアを取り入れた居宅サービス計画を作成している　等、厚生労働大臣が定める基準に適合していること。 |
| 通院時情報連携加算 | ５００円／月 | 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同席し、必要な情報連携を行い、居宅サービス計画に記録した場合 |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ） | ２，５００円／月 | 病院又は診療所の職員に対し、入院した当日のうちに必要な情報を提供した場合 |
| 入院時情報連携加算（Ⅱ） | ２，０００円／月 | 病院又は診療所の職員に対し、入院３日以内に必要な情報を提供した場合 |
| 退院・退所加算（Ⅰ） | ４，５００円／１回<br>６，０００円／２回 | ※1　カンファレンスに参加しない場合<br>退院・退所にあたり、医療機関等の職員から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に算定 |
| 退院・退所加算（Ⅱ） | ６，０００円／１回<br>７，５００円／２回 | ※2　担当医等とのカンファレンスに参加した場合<br>退院・退所にあたり、医療機関等の職員と面談を行い、必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居 |

| | | |
|---|---|---|
| 退院・退所加算（Ⅲ） | ９，０００円／３回 | 宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定 |
| ターミナルケアマネジメント加算 | ４，０００円／月 | ターミナル期（死亡より１４日以内）において、２日以上の心身の状態変化把握を目的とした居宅訪問や記録をし、医師及び居宅サービス提供事業者へ情報提供を行った場合 |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | ２，０００円／回 | 病院・診療所の求めにより、当該病院・診療所の職員と共に利用者居宅訪問しカンファレンスを行い必要に応じ居宅サービス調整を行った場合 |
| ターミナル期におけるサービス利用前の調整計画に係る評価算定 | 要介護度に応じた居宅介護支援費（前項参照） | ターミナル期において居宅サービス利用に向けて退院時等にケアマネジメント業務・給付管理業務の準備が行われたが、死亡されサービス利用に至らなかった場合算定 |
| 処遇改善加算 | ２．１％ | ケアマネジャーの給与や職場環境を改善し、人材確保や定着を促進するために要件を満たし算定<br>一か月あたりの総単位数に左記加算率を乗じる |

**９．事故発生時の対応**

居宅介護支援サービス提供に際し、事故が発生した場合は、利用者家族、また状況により市町村に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。事故の原因を解明し、再発防止への対策を講じます。

**１０．損害賠償**

利用者又は家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに損害賠償します。利用者又は家族に過失がある場合は、賠償額を減額、若しくは賠償しないことができます。

**１１．サービス提供に関する相談、苦情について**

① 苦情処理の体制及び手順
提供した指定居宅介護支援に係る利用者及び家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下記に表す③表のとおり）

② 相談及び苦情に対し、当社「福祉サービスに関する苦情解決事業実施要領」に沿い、迅速かつ適切に対応します。

③ 苦情申し立て窓口

| | |
|---|---|
| 高山市福祉サービス公社 | ① ご利用時間　午前８時３０分～午後５時１５分（月～金）<br>② ご利用方法　電話　０５７７－３６－２９４０<br>ＦＡＸ　０５７７－３６－１３８５ |

| | |
|---|---|
| | ③ 担当者　　北川　隆志　(総務課長)<br>④ 責任者　　嶋田　恵市　(事務局長)<br>⑤ 第三者委員　牧上　一成　・　高原　恵理<br>⑥ その他<br>苦情については上記の担当者③・責任者④が対応します。<br>不在の場合でも、対応したものが必ず「苦情処理簿」を作成し、担当者・責任者に引き継ぎます。また苦情解決の助言や立会いを行う第三者委員⑤を選任しております。 |
| 高山市市民福祉部高年介護課 | ご利用時間　午前８時３０分～午後５時１５分（月～金）<br>ご利用方法　電話　０５７７－３５－３１７８<br>ＦＡＸ　０５７７－３５－３１６５<br>所在地　高山市花岡町２丁目１８番地 |
| 岐阜県国民健康保険団体連合会 | ご利用時間　午前８時３０分～午後５時（月～金）<br>ご利用方法　電話　０５８－２７５－９８２６<br>ＦＡＸ　０５８－２７５－７６３５<br>所在地　岐阜市下奈良２－２－１岐阜県福祉農業会館 |

## １２．非常災害時等の対策

感染症や非常災害の発生時において、居宅介護サービスが継続的に提供されるよう、業務継続に向けた計画等の策定（ＢＣＰ）、定期的に研修や訓練（シュミレーション）を実施します。

## １３．感染症対策

感染症が発生し、またはまん延しないように、その防止のための対策委員会を開催します。体制にかかる指針を整備、定期的に研修や訓練（シミュレーション）を実施します。

## １４．虐待の防止について

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

① 虐待防止に関する責任者を選定します。

| | |
|---|---|
| 虐待防止に関する責任者 | 事業課長　　新井　剛 |

② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その指針を整備、定期的な研修を実施します。

③ 虐待等の疑い及び発見をした場合、秘密保持義務の例外として、市町村窓口へ情報提供をします。

④ 利用者の生命又は身体を保護するために、緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束を行いません。ただし、やむを得ない事由が発生した場合においては、その状況等につ

いて記録をします。

**１５．ハラスメント防止の取り組みについて**

事業所は、労働者の雇用安定等法律に基づきハラスメント防止の指針を整備するとともに、居宅介護支援サービスの提供にあたります。なお、ハラスメントについては、利用者またはその家族が、当該事業所や介護支援専門員に対して、人的経済的実害など契約を継続しがたい行為があった場合は、１か月以上の予告をもって契約解除を行う場合があります。

**１６．守秘義務**

事業所は、業務上知り得た利用者及び家族等の個人情報を漏らしません。ただし、居宅介護支援サービス等を提供する上で必要に応じて、「個人情報提供同意書」に定められた範囲内で、情報提供をさせていただきます。

この守秘義務は、ご利用者と事業所の契約が終了した後も守られます。

**１７．記録の整備・閲覧**

居宅介護支援サービスの提供に際して作成した記録、書類を、完結日より５年間保存します。申し出により記録の閲覧、謄写に応じることができます。

**１８．サービスの利用に関する留意事項**

当事業所は、正当な理由がある場合に担当を変更することがあります。その場合、利用者及び家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮します。また、担当変更を希望される場合は、事業所へご相談ください。

**１９．介護サービス情報公表**

高山市福祉サービス公社の実施する介護保険サービス事業については、提供するサービス内容及び運営状況に関する情報をホームページ等で公表しております。