

指定居宅介護支援重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

指定 第3870108291号

1 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的としています。

(2) 運営方針

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、地域の指定居宅サービス事業所等と連携を図り、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう援助します。なお、事業実施にあたっては公正中立に行います。

(3) 指定居宅介護支援（ケアマネジメント）の概要

指定居宅介護支援を受けている者（以下「利用者」という）が要介護状態となった場合において、可能な限りその居宅において、利用者の状態に応じて自立した日常生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じた居宅サービス計画を作成し、利用者にニーズ（選択）に基づいた保険医療福祉の総合的サービスを受けることができるよう援助します。

2 職員の職種、員数及び職務内容

(1) 管理者 1名（主任介護支援専門員兼務）

事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

(2) 介護支援専門員 1名以上

指定居宅介護支援事業の提供にあたります。

3 営業日及び営業時間

月曜日から土曜日まで営業します。（午前8時30分から午後5時30分まで）

但し、年末年始（12月31日から1月3日まで）を除きます。

※営業時間外での緊急時は、各担当の携帯電話（番号は12ページに記載）で24時間受付しています。

4 サービスの提供方法及び内容

- (1) 利用者の相談は、利用者宅及び事業所内その他必要と認められる場所で行います。
- (2) 課題分析（アセスメント）は、居宅サービス計画ガイドラインを利用して解決すべき課題と意向を確認します。
- (3) 利用者の課題及び意向により、地域の医療・福祉サービスを受けることができる居宅サービス計画を作成し、利用者に提示します。
- (4) サービス担当者会議は、利用者宅その他必要と認められる場所において開催します。
- (5) 介護支援専門員は、居宅サービスの実施後定期的に（要介護認定者は少なくとも月1回）利用者宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況の確認（モニタリング）を行い記録します。また、必要に応じて居宅サービス計画の見直しを検討します。
- (6) 居宅サービス計画の変更が必要な場合は、介護支援専門員が連絡調整します。
- (7) 介護支援専門員は、利用者の介護保険被保険者証及び、生活保護受給者や公費負担医療受給者においてはその受給者証等を定期的に確認します。
- (8) 居宅介護支援に係る事業所の義務について
 - 一 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、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、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めます。
 - 二 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係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他の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、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
 - 三 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又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求めます。その場合において、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。
 - 四 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の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居宅サービス事業者の選定理由について説明を求めることができますので、必要あれば遠慮なく申し出て下さい。
 - 五 看取り期には、利用者と家族との十分な話し合いや他の医療・介護関係者との連携を行い、利用者の意思決定を基本に「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。

5 利用料及びその他の費用

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規程は、以下の介護保険告示上の金額です。
要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。
 ただし、介護保険料を滞納し法定代理受給ができない場合は、全額自己負担となります。
 また、通常の事業の実施地域を越えた場合は、交通費の実費を請求する場合があります。

(1) 基本料金（月額）

居宅介護支援費(Ⅰ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 1～44 件	要介護 1・2	10,860 円
		要介護 3・4・5	14,110 円
居宅介護支援費(Ⅱ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 45～59 件	要介護 1・2	5,440 円
		要介護 3・4・5	7,040 円
居宅介護支援費(Ⅲ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 60 件以上	要介護 1・2	3,260 円
		要介護 3・4・5	4,220 円

※ 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等の算定

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が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利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合、モニタリングやサービス担当者会議における検討等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ケースは、居宅介護支援の基本報酬を算定します。

(2) 減算について

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所 (指定訪問介護、指定通所介護、 指定地域密着型通所介護、指定 福祉用具貸与)に 80%以上集中	1 月につき 2,000 円減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供でき ていない場合	基本料金の 50%減算 (2 月以上継続の場合 100%)
業務継続計画未策定減算	感染症若しくは災害のいずれか 又は両方の業務継続計画が未策 定の場合	基本料金の 1 %減算 (令和 7 年 4 月 1 日より適用)
高齢者虐待防止 措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止 するための措置が講じられてい ない場合	基本料金の 1 %減算
同一建物ケアマ ネジメント減算	居宅介護支援事業所の所在する 建物と同一の建物、同一の敷地 内の建物、隣接する敷地内の建 物に住む利用者 居宅介護支援事業所の利用者が 1 月あたり 20 人以上住む建物 (上記を除く)に住む利用者	基本料金の 5%減算

(3) 特定事業所加算（月額）

算定要件		加算Ⅰ 5,190 円	加算Ⅱ 4,210 円	加算Ⅲ 3,230 円	加算Ⅳ 1,140 円
①	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名以上	1名以上	1名以上	1名以上
②	常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること	3名以上	3名以上	2名以上	1名以上
③	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	○	○	○	○
④	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	○	○	○	○ 連携可
⑤	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	○	/	/	/
⑥	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	○	○	○	○ 連携可
⑦	地域包括支援センターから支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備していること	○	○	○	○
⑧	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	○	○	○	○
⑨	運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑩	介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が45件以上でないこと	○	○	○	○
⑪	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	○	○	○	○ 連携可
⑫	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こと	○	○	○	○ 連携可
⑬	必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の生活全般を支援するサービス（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作成していること	○	○	○	○

※ 特定事業所医療介護連携加算 1,250 円
（算定要件）

1. 前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数（情報の提供を受けた回数）の合計が35回以上
2. 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定
3. 特定事業所加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲのいずれかを算定している

(4) その他の加算（対象月のみ）

初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	3,000 円
通院時情報連携加算	医師の診察を受ける際に同席し、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、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、ケアプランに記録した場合	500 円
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	2,500 円
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または翌々日に、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	2,000 円
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1回受けていること	4,500 円
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	6,000 円
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2回以上受けていること	6,000 円
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、うち一回はカンファレンスによること	7,500 円
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、うち一回はカンファレンスによること	9,000 円
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を提供した場合算定	4,000 円
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	2,000 円

6 通常の事業の実施地域

愛媛県松山市内とします。（島しょ部を除く）

7 事業所の義務

(1) 事故発生時の対応

サービス提供時に緊急・事故が発生した場合、その他緊急報告を受けた場合は、次の対応を行います。市町村、家族、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、その事故状況及び経過の記録等、必要な措置を講じます。

(2) 苦情の対応

一 苦情に対する窓口は次の通りです。

① 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口を設置します。

受付時間：月曜日～土曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

電 話：(089) 953-3331

F A X：(089) 951-0021

担当者名：西山 和信（管理者）

② 行政機関は、下記の通りです。

・松山市役所 指導監査課

所在地 松山市二番町四丁目 7 番地 2

電 話 089-948-6968

（月曜日～金曜日 8：30～17：15）

③ 他の苦情受付機関は、下記の通りです。

・愛媛県国民健康保険団体連合会

所在地 松山市高岡町 101 番地 1

電 話 089-968-8700

（月曜日～金曜日 8：30～17：15）

・愛媛県福祉サービス運営適正化委員会（苦情解決部会）

所在地 松山市持田町三丁目 8 番 15 号 愛媛県総合社会福祉会館内

電 話 089-998-3477

（月曜日～金曜日 9：00～12：00、13：00～16：30）

二 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順をとります。

- ① 利用者からの相談・苦情等の申し出があり、その案件が軽微なもので受付担当者において直ちに処理できるものについては、その都度対処します。
- ② 受付担当者において対応できないと判断される案件については、詳しい内容について関係者から聞き取り調査等を行い上司に報告して管理者を長とする関係者検討会を行い、その具体的処理について迅速適切に対応します。
- ③ 相談・苦情等の処理簿を備え、案件に対する具体的処理の状況（会議の状況、利用者への通知等）を記録し保存します。

三 サービス事業者に対する案件について

サービス事業者に通知するとともに、必要に応じて改善を求めます。

四 相談・苦情の案件について

事業所内各種会議において、従業員の共通の課題として認識を持ち、サービスの充実を図ります。

(3) 虐待防止について

- 一 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じます。
 - ①虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知します。
 - ②虐待の防止のための指針を整備します。
 - ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
 - 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。
- 二 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族など利用者を現に養護する者）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、速やかにこれを地域包括支援センターに通報します。

(4) 暴言・暴力・ハラスメントについて

暴言・暴力・ハラスメントに対するために次に掲げる措置を講じます。

- 一 暴言・暴力・ハラスメントに対し組織・地域での適切な対応を図ります。
- 二 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を定期的を実施します。
- 三 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

■ 暴力又は乱暴な言動

殴る・蹴る・物を投げつける・刃物を向ける・怒鳴る・奇声や大声を発する 等

■ ハラスメント行為

不必要に体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる・卑猥な言動をする 等

■ その他

過大な要求・理不尽な要求・職員や他者の個人情報を求める・ストーカー行為 等

(5) 事務所及び従業者の義務及び禁止行為

- 一 事業所の運営については、運営規程及び契約書で定める事項を遵守します。
- 二 居宅サービス計画書等の保存期間をサービスの完結の日から5年と定め、閲覧を求められた場合は、閲覧に応じます。
- 三 契約書で定める事項・介護保険法・民法等に違反し、利用者へ損害を与えたときは、速やかに、損害賠償します。ただし、当事業所の責に帰さない場合は、この限りとしません。
- 四 利用者・その家族・居宅サービス事業所等から、金銭又は物品等を授受しません。
- 五 利用者・その家族等へ宗教活動、政治活動、営利活動等の迷惑行為をしません。
- 六 初回訪問時に身分証明書を呈示します。

(6) 秘密保持及び個人情報について

- 一 事業所は、サービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報について、正当な理由がない限り、契約中及び契約終了後においても、第三者には漏らしません。
- 二 事業所は、事業所の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- 三 事業所は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、利用者の居宅サービス計画立案のためのサービス担当者会議並びに、医療機関及び居宅サービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。
- 四 第一号の規定にかかわらず、事業所は、高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律 124 号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業所は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

令和 年 月 日

説明者

居宅介護支援事業所 アップル

(担当)

⑩

(携帯)

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、甲及び乙は記名押印の上、各自その1通を保有することとします。

契約年月日　：　令和　　　年　　　月　　　日

甲（利用者）

私は、この契約書の内容及び重要事項について説明を受け確認いたしました。その上で、契約書及び重要事項説明書に定められている居宅介護支援サービスの利用を申込みます。

住　　所

氏　　名

電話番号

署名代行者又は法定代理人

私は、利用者本人の契約意思を確認の上、利用者に代わり、上記署名を行いました。

住　　所

氏　　名

電話番号

乙（事業者）

当事業者は、居宅介護支援事業者として甲の申込みを受諾し、契約書及び重要事項説明書に定める各種サービスを誠実に責任を持って行います。

所　在　地：　松山市古三津4丁目 625 番地

法　人　名：　医療法人 仁勇会

理事長　井関　康武

事業所名称：　居宅介護支援事業所　アップル

管理者　西山　和信

家族代表者

私は甲の親族として、前ページ記載の重要事項説明書7（6）で定める個人情報の提供について同意いたします。

住　　所

氏　　名

電話番号