ことぶき荘居宅介護支援事業所　重要事項説明書

当事業所は、介護保険法および指定居宅介護支援の人員･設備･運営基準（弘前市条例を含む）に基づき、居宅介護支援を適正に提供します。本書は、事業所の概要、サービス内容、契約上の留意事項等について説明するものです。

1　事業者の概要

法人名	社会福祉法人一葉会
所在地	青森県弘前市大字福村字新舘添 50 番地 8
電話番号	0172-28-0900
代表者	長尾　春夫
法人設立年月日	昭和 50 年 12 月 20 日

2　事業所の概要

（1） 事業所の所在地

事業所名	ことぶき荘居宅介護支援事業所
所在地	青森県弘前市大字福村字早稲田 27 番地 1
電話番号	0172-28-2992
事業所長	長尾　春夫
事業所指定番号	居宅介護支援事業（弘前市　第 0270200082 号）平成 12 年 3 月 16 日指定
開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日

（2） 通常の事業の実施地域

当事業所が通常の事業として居宅介護支援を提供する地域は、弘前市、黒石市、平川市、藤崎町、大鰐町、田舎館村とします。

（3） 事業の目的及び運営方針

事業の目的	介護保険法等に基づき、利用者が適切な居宅サービスを利用できるよう、居宅サービス計画の作成および連絡調整等を行い、適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営方針	1. 利用者が可能な限り住み慣れた居宅において、自立した生活を営めるよう支援します。 2. 利用者の心身の状況や環境に応じて、利用者の選択を踏まえながら、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努めます。 3. 利用者の意思及び人格を尊重し、公正中立にサービスを提供するとともに、特定の事業者に不当に偏らないよう配慮します。 4. 市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設等と連携し、必要な支援を適切に行います。 5. 虐待防止、身体拘束廃止、ハラスメント防止、感染症対策、業務継続計画（BCP）等、法令に基づく措置を適切に講じます。

（4） 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝日営業、12/31～1/3休業）
受付時間	8:30～17:00
連絡体制	電話等により 24 時間連絡が可能な体制を整備しています。

（5） 職員体制

職　　種	職 務 内 容	人 員 数
所　　長	指揮、命令を行う	1 名
管 理 者	従業者の管理、利用申込調整、業務実施状況の把握等	1 名
主任介護支援専門員	居宅介護支援･介護予防支援、介護支援専門員への指導	1 名以上 （1 名は管理者兼務）
介 護 支 援 専 門 員	居宅介護支援･介護予防支援	1 名以上
事 務 員	必要な事務	1 名（兼務）

3　居宅介護支援の内容及び利用料

当事業所が提供する居宅介護支援は、以下の①～⑦の一連の業務を含み、 すべて介護保険の対象となるため、利用者負担はありません（法定代理受領サービス）。

① 居宅サービス計画の作成
② サービス事業者との連絡調整
③ 利用者の状況把握（モニタリング）
④ サービス実施状況の評価
⑤ 給付管理(給付管理票の作成･提出）
⑥ 要介護認定申請および更新申請の援助
⑦ 相談業務

上記①～⑦の具体的な進め方や手順については「別紙 1　居宅介護支援業務の実施方法」をご参照ください。

4　加算に関する事項

当事業所は、関係法令に基づき、所定の基準を満たした場合には、各種加算を算定することがあります。加算の算定にあたって、必要な人員配置、研修体制、業務管理体制、従業員への周知、必要な記録の整備、賃金改善の実施等、法令に定める要件を整備し、適切に運用します。なお、居宅介護支援における加算は利用者負担に影響しないため、加算の算定によって利用者の自己負担額が増えることはありません。

居宅介護支援費（Ⅰ･Ⅱ･Ⅲ）、各種加算、同一建物に居住する利用者に対する減算の詳細な単位数や算定要件については、「別紙 2」をご参照ください。これらの算定はすべて利用者負担に影響しません。

5　利用者の居宅への訪問頻度の目安

（1） 介護支援専門員は、利用者の状況把握のため、少なくとも月 1 回は居宅を訪問します。
（2） 必要時は追加訪問を行います。
（3） テレビ電話等の ICT 活用は以下の条件を満たす場合に限ります。

① 利用者の同意
② 利用者の状態が安定
③ サービス担当者会議での合意
④ 収集できない情報は他事業者と連携して補完

（4） 少なくとも 2 月に 1 回は対面訪問を行います。
※予防支援の場合は 6 月に 1 回以上の対面訪問とします。

6　居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

（1） 利用者は、複数のサービス事業者の紹介を求めることができ、 また、事業者選定理由の説明を求めることができます。
（2） 介護保険被保険者証の内容を確認します。住所等に変更がある場合は速やかにお知らせください。

（3）要介護認定未申請の場合は申請を支援し、更新申請についても有効期間が終了する 30 日前までに行われるよう支援します。

（4）入院時には、退院後の生活を円滑にするため、病院等との情報共有が必要です。病院には担当介護支援専門員の氏名・連絡先をお伝えください。

（5）ケアプランにおける訪問介護・通所介護・福祉用具貸与等の利用状況は「別紙 3」をご参照ください。

（6）退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、死亡によりサービス利用に至らなかった場合でも、必要な業務が実施されている場合には基本報酬を算定することがあります。

7　文書の電子交付（電磁的方法）

ご希望がある場合、文書を電子メール等でお渡しできます。電子での受け取りを希望される場合は、その都度、意思を確認したうえで行い、紙での受け取りはいつでも変更できます。

8　身分証携行について

事業所の職員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び必要時に提示します。

9　虐待の防止について

①　利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、指針の整備、担当者の配置、委員会の開催、職員研修を実施し、必要な措置を講じます。

②　虐待が疑われる場合は速やかに市町村に通知します。

10　身体拘束の適正化について

①　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、身体的拘束は行いません。

②　実施する場合は、態様・時間・心身状況・緊急やむを得ない理由を記録し、適切に保管します。

11　ハラスメントの防止について

①　職員の働きやすい環境を確保するため、ハラスメント防止の措置を講じます。

②　利用者及び家族による、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクハラ行為を禁じます。

12　業務継続計画について

①　感染症や災害時にもサービスを継続できるよう、業務継続計画（BCP）を策定します。

②　年 1 回以上の訓練、計画の見直し、職員への周知を行います。

13　感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症対策委員会の開催及び職員への周知、指針整備、職員研修・訓練を実施します。

14　担当介護支援専門員の決定

①　サービスの提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

②　介護支援専門員一人あたりの担当件数は 44 名までとし、予防支援は 3 分の 1 を乗じて算定します。

15　介護支援専門員の交替

①　利用者は担当の交代を申し出る事が出来ます。ただし、特定の指名は出来ません。

②　事業所の都合により交替する場合は、不利益が生じないよう配慮します。

16　秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	1. 事業所は、個人情報保護法及び厚生労働省ガイドラインを遵守し、適切に取り扱います。 2. 従業者は、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。 3. 秘密保持義務は、契約終了後も継続します。 4. 従業者との雇用契約において、在職中及び退職後の秘密保持義務を明記します。
個人情報の保護について	1. 文書による同意を得ない限り、サービス担当者会議等で個人情報を使用しません。 2. 個人情報を含む記録物は善良な管理者の注意をもって管理し、処分時も漏洩防止措置を講じます。 3. 利用者からの開示請求には応じ、訂正等の求めがあれば遅滞なく対応します。 ※複写料等が発生する場合は利用者負担となります。

17　事故発生時の対応方法について

① 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、市町村及び家族へ速やかに連絡し、必要な措置を講じ、記録の作成･保存、再発防止策の実施を行います。

② 賠償すべき事故が発生した場合は、事業者が速やかに損害賠償を行います。

18　記録の整備

当事業所は、運営規定に基づき、居宅介護支援の提供に関する記録を適切に整備し、次のとおり保存します。

（1）従業者、設備、備品及び会計に関する記録 を整備し、適切に管理します。

（2）利用者ごとの居宅介護支援に関する記録 を整備し、完結の日から 5 年間保存します。

記録には次の事項を含みます。

① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

② 居宅サービス計画･介護予防支援計画

③ アセスメントの結果

④ サービス担当者会議の記録

⑤ モニタリングの結果

⑥ 市町村への通知に関する記録

⑦ 苦情の内容及び対応記録

⑧ 事故発生時の状況及び対応記録

⑨ 身体拘束等を行った場合の理由及び状況の記録

（3）記録は、個人情報保護法及び関係法令に基づき、適切に管理し、漏洩防止に努めます。

19 苦情相談の窓口

（1）サービス提供に関する苦情受付担当者、苦情解決責任者を設置し、運営規定に基づき適切に対応します 。

事業所相談窓口	担当者 齋藤 優子 電話番号 0172-28-2992 受付時間 8:30～17:00(日曜日、12/29～1/3 除く)

（2）なお公的機関にも苦情申し立て等ができます。

弘前市介護福祉課	所在地 弘前市大字上白銀町 1 番地 1 電話番号 0172-35-1111(代表) 受付時間 月～金 8:30～17:00(祝日、12/29～1/3 除く)
青森県国民健康保険団体連合会	所在地 青森市新町二丁目 4 番地 1 号 電話番号 017-723-1301 受付時間 月～金 9:00～16:00(祝日、12/29～1/3 除く)
青森県運営適正化委員会	所在地 青森市中央三丁目 20 番 30 号 電話番号 017-731-3039 受付時間 月～金 9:00～17:00(祝日、12/29～1/3 除く)

（別 紙 1）

居宅介護支援業務の実施方法等について

1　居宅介護支援業務の実施

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。

2　居宅サービス計画の作成について

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との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。

3　サービス実施状況の把握、評価について

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、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。また、人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。

ア 利用者の同意を得ること。

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

ⅰ 利用者の状態が安定していること。

ⅱ 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。

ⅲ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。

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。

4　居宅サービス計画の変更について

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。

5　給付管理について

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。

6　要介護認定等の協力について

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。

7　居宅サービス計画等の情報提供について

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。

（別 紙 2）

1　居宅介護支援費Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（＊単位数は法令に基づく。利用者負担なし）

区分	要介護1・2	要介護3～5	算 定 要 件
居宅介護支援費Ⅰ	1,086 単位	1,411 単位	介護支援専門員 1 人あたり 45 件未満
居宅介護支援費Ⅱ	544 単位	704 単位	介護支援専門員 1 人あたり 45 件以上 60 件未満
居宅介護支援費Ⅲ	326 単位	422 単位	介護支援専門員 1 人あたり 60 件以上

※45 件以上の場合の区分Ⅱ・Ⅲの算定方法は、契約日が古い順に割り当てます。

2　加算一覧（居宅介護支援）

加　算　名	内　　容	回数・単位等
初回加算	新規ケアプラン作成時、要介護認定区分2段階以上変動等、（運営基準減算時は算定なし）	300 単位/1 月
入院時情報連携加算（Ⅰ）	入院当日に病院へ必要情報を提供	250 単位/1 月
入院時情報連携加算（Ⅱ）	入院日から 3 日以内病院へ必要情報提供	200 単位/1 月
退院・退所加算（Ⅰ）イ	入院中に連携 1 回	450 単位/1 回
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	入院中に連携 1 回（カンファレンス参加による）	600 単位/1 回
退院・退所加算（Ⅱ）イ	入院中に連携 2 回以上	600 単位/1 回
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	入院中に連携 2 回（内 1 回以上カンファレンス参加）	750 単位/1 回
退院・退所加算（Ⅲ）	入院中に連携 3 回以上（内 1 回以上カンファレンス参加）	900 単位/1 回
通院時情報連携加算	医療機関受診に同席し、医師と情報連携	50 単位/1 回
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより居宅でカンファレンス開催	200 単位/1 回
ターミナルマネジメント加算	在宅看取りに向けた訪問・記録・連携（死亡日前 14 日以内に 2 日以上訪問）	400 単位/1 月
特定事業所加算（Ⅰ）	厚労相基準を満たす質の高いケアマネジメント体制	519 単位/1 月
特定事業所加算（Ⅱ）	上記の一部基準を満たす場合	421 単位/1 月
特定事業所加算（Ⅲ）	最低限の体制基準を満たす場合	323 単位/1 月
特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ算定+退院退所加算 35 回以上+ターミナル加算 15 回以上	125 単位/1 月
介護職員等処遇改善加算	処遇改善加算に関する条件を満たした場合に所定単位数総計に乗じて算定	2.1%/1 月

3　減算一覧（居宅支援）

減　算　名	内　　容	減算率等
同一建物減算	利用者が事業所と隣接敷地内に居住、同一建物に 20 人以上の利用者が居住	所定単位数の 95%を算定
運営基準減算	説明義務、基本業務の不履行	所定単位数の 50%を算定
特定事業所集中減算	訪問介護等同一事業者提供割合 80%以上	200 単位/1 月
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待防止の為の定められた措置を講じていない場合	所定単位数の 99%を算定
業務継続計画未実施減算	感染症及び非常災害発生時の業務継続計画基準に適合していない場合	所定単位数の 99%を算定

※加算及び減算は事業所側の算定上の取り扱いであり、利用者負担に影響はありません。

本書 2 通を作成し、利用者、事業所が署名押印の上、1 通ずつ保有するものとします。

サービスの提供の開始に際し、弘前市居宅介護支援等の事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例の規定に基づき、本書面及び別紙の説明を行い交付しました。

令和　　年　　月　　日

説 明 者

ことぶき荘居宅介護支援事業所
職名　介護支援専門員　　氏 名　　印

私は、本書面及び別紙により事業者から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意し交付を受けました。

利 用 者

住 所

氏 名　　印

署名代理者

住 所

氏 名　　印　（本人との関係）