

居宅介護支援事業所重要事項説明書

【令和6年4月1日より】

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 事業の目的および運営の方針

事業の目的	適正な運営を確保するために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、介護保険法の理念に基づき、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	1.当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が可能な限り居宅において、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、利用者の立場にたって援助を行う。 2.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、利用者の選択に基づき、適切な保険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中立公平な立場でサービスを調整する。 3.事業所の実施にあたっては、関係区市町村、包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

2. 事業所の名称など

事業所の名称	こまち 居宅介護支援事業所
指定番号	居宅介護支援 (神奈川県1472901477号)
所在地	厚木市小野763-1
連絡先	電話番号 046-247-1310 FAX 046-247-5871
管理者	志水 一枝
事業実施地域	厚木市、伊勢原市、清川村

3. 事業所の従業員の職種、職務内容、員数および体制

職種	職務/責務	体制
管理者	介護保険法の基本理念を踏まえた利用者本位の指定居宅介護支援の提供を行うため、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員等の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等を一元的に行うとともに、職員に指定基準の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。日頃から業務が適正に執行されているか把握するとともに、従業者の資質向上や健康管理等、ワーク・ライフ・バランスの取れた働きやすい職場環境を醸成していく。	主任介護支援専門員1名
介護支援専門員	介護保険法の基本理念を踏まえ指定基準の規定を遵守し、利用者本位の指定居宅介護支援の提供にあたる。	常勤1名以上
事務員	書類整理・電話応対等	

4. 事業所の営業日および営業時間

営業日	月～土曜日 (12/30～1/3を除く)
営業時間	8:45～17:15
休日	日曜日・年末年始12/30～1/3

※営業日営業時間の他、電話による緊急時等の常時連絡体制 090-1042-8440

5. 事業者概要

名称、法人種別	医療法人社団 藤和会		
代表者名	佐藤 一守		
所在地、連絡先	厚木市小野 7 5 9	電話番号	0 4 6 - 2 4 7 - 1 2 1 1
		F A X	0 4 6 - 2 4 7 - 6 5 5 2
担当事業所以外の事業所の指定番号	訪問看護	(神奈川県 1 4 6 2 9 9 0 0 6 7 号)	
	通所リハビリテーション	(神奈川県 1 4 5 2 9 8 0 0 4 3 号)	
	介護老人保健施設	(神奈川県 1 4 5 2 9 8 0 0 4 3 号)	
	居宅療養管理指導	(神奈川県 1 4 1 0 2 9 1 4 2 9 号)	

6. 相談窓口、苦情対応

こまち居宅介護支援事業	相談・苦情窓口 (志水 一枝)	046-247-1310
各市町村	厚木市役所 介護保険課介護給付係	046-225-2240
	伊勢原市役所 介護高齢福祉課介護保険担当	0463-94-4711
	清川村役場 保健福祉課	046-288-3861
神奈川県国民健康保険 団体連合会 (国保連)	介護保険課	045-329-3447 (苦情専用) 0570-022110
他県他市の場合	(該当時記載)	

7. (指定居宅介護支援の提供方法、内容)

- ①利用者の相談については、事業所内相談室及びその他必要と認められる場所で行う。
- ②指定居宅介護支援を提供するにあたり、居宅その他必要と認められる場所で、課題分析標準項目(23項目)を網羅したアセスメント表を使用して課題分析を行う。
- ③利用者及びその家族の意向並びに把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
居宅サービス計画の作成にあたって、利用者に複数の指定居宅サービス事業者の紹介を求める事ができる旨を説明し、位置付けた指定居宅サービス事業者の選定理由を説明する。事業所のサービス利用割合等を書面にて説明し交付する。
- ④居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合は、随時必要に応じて、当該計画に福祉用具が必要な理由を記載する。居宅及びその他必要と認められる場所で担当者会議を開催する。必要性について検証した上で継続が必要な場合には、その理由を居宅サービス計画に記載する。
- ⑤サービス担当者会議については、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを目的として明確化し、居宅及びその他必要と認められた場所において開催する。テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行う時は利用者又はその家族が参加する場合、テレビ電話装置等の活用について同意を得る。
- ⑥居宅サービス計画書を作成した場合には、利用者及び家族に内容の説明をして同意を得て交付する。尚、サービス事業所への交付も行う。
- ⑦指定居宅介護支援を提供するにあたり、介護支援専門員は原則として特段の事情がない限り、原則的に1か月に1回居宅訪問をしてモニタリング結果を記録する。その他、必要に応じて随時居宅訪問を行う。

8. (利用料その他の費用の額)

利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領である場合は介護保険で10割給付され、自己負担はありません。

- (1)保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合は、一旦、利用者から事業所へ1ヶ月あたり居宅介護サービス計画費の料金をお支払い頂きます。事業所より領収書サービス提供証明書等を発行します。(後日、ご利用者から市区町村の窓口はこのサービス提供証明書等をご提示されますと払い戻しされます)。
- (2)前出(1)によりご利用者ご自身に料金をご負担頂く場合には、月ごとの清算とし、毎月20日までに事業者より前月分を請求をさせていただきます。請求書を受取られてから10日以内にお支払いいただきますようお願いいたします。
- (3)通常の事業の実施地域を越えて行う、指定居宅介護支援に要した交通費は実費とします。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の業務の実施地域を越えた地点から片道1kmごとに、1回150円を徴収します。前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けることとします。

(令和6年4月～)

区分	項目	金額
基本 (I)	居宅支援費 (I) (i) 件数が45件/人未満 要介護1又は要介護2 要介護3から要介護5	1086単位/月 1411単位/月
	居宅支援費 (I) (ii) 件数が45件以上60件/人未満 要介護1又は要介護2 要介護3から要介護5	544単位/月 704単位/月
	居宅支援費 (I) (iii) 件数が60件/人以上 要介護1又は要介護2 要介護3から要介護5	326単位/月 422単位/月
	居宅支援費 (II) (i) 件数が50件/人未満 要介護1又は要介護2 要介護3から要介護5	1086単位/月 1411単位/月
	居宅支援費 (II) (ii) 件数が50件以上60件/人未満 要介護1又は要介護2 要介護3から要介護5	527単位/月 683単位/月
	居宅支援費 (II) (iii) 件数が60件/人以上 要介護1又は要介護2 要介護3から要介護5	316単位/月 410単位/月
加算	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等によりサービス利用に至らなかったが、必要なケアマネジメント業務を行った場合	居宅介護支援の基本報酬を算定する
	初回加算 新規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場合	300単位/月

加算	入院時情報連携加算Ⅰ 入院した日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合	250単位/月
	入院時情報連携加算Ⅱ 入院後から入院した日の翌日又は翌々日に、病院等の職員に必要な情報提供をした場合	200単位/月
	通院時情報連携加算 利用者が医師・歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師・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い、医師・歯科医師から利用者に関する必要な情報提供を受けて、居宅サービス計画に記録した場合	50単位/月
	緊急時居宅カンファレンス加算 病院等の求めにより、当該病院等の職員と利用者居宅を訪問しカンファレンスを行い、必要に応じてケアプラン等の利用調整を行った場合	200単位/月
	退院・退所加算 退院や退所時に医療機関等と連携・カンファレンスに参加した上で、サービス計画を作成した場合	カンファレンス参加無 連携1回450単位 連携2回600単位 カンファレンス参加有 連携1回600単位 連携2回750単位
	ターミナルケアマネジメント加算 終末期の医療の方針に関する利用者・家族の意向を把握し、死亡日前14日以内に2日以上訪問し、心身の状態を医師や事業所に提供した場合	400単位/月
	特定事業所加算Ⅰ 常勤専従の主任介護支援専門員が2名以上配置され、専従介護支援専門員が3名以上配置。専門性の高いケアマネジメントを実施要に応じて常時連絡体制が整えている。	519単位/月
	特定事業所加算Ⅱ 常勤専従の主任介護支援専門員が1名以上配置され、専従介護支援専門員が3名以上配置。専門性の高いケアマネジメントを実施要に応じて常時連絡体制が整えている。	421単位/月
	特定事業所加算Ⅲ 常勤専従の主任介護支援専門員1名以上が配置され、専従介護支援専門員が2名以上配置。専門性の高いケアマネジメントを実施要に応じて常時連絡体制が整えている。	323単位/月
	特定事業所加算A 常勤専従の主任介護支援専門員1名以上が配置され、専従介護支援専門員が1名以上配置。常勤換算方法で1名以上配置。専門性の高いケアマネジメントを実施要に応じて常時連絡体制が整えている。	114単位/月

◎上記、該当する加算を算定させていただきます。上記単位数に、厚木市の地区別単価である（11.05）を乗じた金額が支払われます。但し、厚生労働省通知の地区別単価が変更になった場合、その通知に準じます。

9. 事故発生時の対応について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡をして必要な措置を行います。

当事業所はサービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

10. 個人情報の保護について

事業者、介護支援専門員は、サービス提供する上で知り得た利用者およびその家庭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。

事業所は、職員が退職した際は、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。サービス担当者会議等において支援するにあたり必要な場合他のサービス担当者等に利用者等の個人情報を提供することがあります。外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

11. 虐待防止について

利用者の人権擁護・虐待防止等のために次に掲げる措置を講じます。

(1)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施をします。

(2)虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）をします。

(3)事業所はサービス事業所職員又は養護者（利用者の家族等、利用者を現に養護するもの）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、速やかに市町村、地域包括支援センター、警察等との虐待等における通報先との連携・協力を努めます。

12. 身体的拘束等の適正化について

事業所は、身体的拘束等の適正化のために次に掲げる措置を講じます。

(1)利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を行ってはならないものとします。

(2)身体的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、緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

13. ハラスメントについて

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。

(1)指針を周知し、職員に対する暴言・暴力・ハラスメントの啓発をし防止に努めます。

(2)職員からの相談に応じ、適切に対処するための体制を整備いたします。

(3)啓発・普及するための研修を実施します。

(4)利用者やその家族から、職員に対して下記のようなハラスメント行為があり、健全な信頼関係が築けない時は、直ちに解約できるものとします。また法的な措置や損害賠償を求めることがあります。

◇暴力又は乱暴な言動、無理な要求

- ・大きな声を出す、叩く、物を投げる、威圧的・乱暴な言動
- ・対象範囲外のサービスの強要 など

◇セクシュアルハラスメント

- ・性的な話しや卑猥な言動をする
- ・職員の体を触る など

◇その他

- ・職員の自宅住所や電話番号を聞く
- ・ストーカー行為 など

1 4. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

事業所は、感染症の予防及びまん延防止のために次に掲げる措置を講じるものとします。

(1)感染症の予防及びまん延防止のために、必要な措置（委員会の開催、指針整備等）を行います。

(2)従業員に対する研修・訓練を実施します。

1 5. 業務継続計画（BCP）の策定等について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するために次に掲げる措置を講じるものとします。

(1)感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するために必要な措置（委員会の開催、BCP策定等）を行います。

(2)従業員に対する研修・訓練を実施します。

1 6. 社会情勢及び天災

社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の義務が難しい場合は、日程や時間の調整、または業務を一時中断をする場合があります。

社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の義務の履行が延滞や不能になった場合は、それによる損害賠償責任を事業所は負わないものとします。

1 7. その他運営に関する重要事項

1.事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、感染症等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備します。その他、必要に応じて外部研修を受けて研修受講後は記録を作成します。

(1)採用時研修 採用後1か月以内

(2)継続研修 年4回以上

(3)外部研修 個別研修計画書に基づき適宜受講

2. 入院時のお願い（切れ目ないケアの提供のため）

(1)医療機関にケアマネジャーの氏名・連絡先を伝えて下さい。

(2)病院には「健康保険証・お薬手帳・介護保険証等」をご提示ください。

(3)入院時は、できるだけ早くケアマネジャーにご連絡ください。

3. オンラインツール等を活用した会議の開催

利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び医療機関とのカンファレンスはテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行う事ができるものとします。その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。

4. この規定に定める事項のほか運営に関する重要事項は、医療法人社団藤和会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

令和 年 月 日

介護支援契約の締結にあたり、上記により重要事項を説明し、同意を確認し、
交付いたしました。

所在地	神奈川県厚木市小野 7 6 3 － 1
法人名	医療法人社団 藤和会
事業所名	こまち 居宅介護支援事業所
代表者氏名	佐藤 一守
説明者	

介護支援契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受け同意し交付を受けました。

利用者

住所	
氏名	

代理人

住所	
氏名	