

居宅介護支援 重要事項説明書

< 1. 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域 >

事業所名	居宅介護支援事業所わくわくおやま
所在地	〒323-0022 小山市駅東通り 3-9-6
電話番号	0285 - 39 - 6611
介護保険指定番号	0970800546
サービス提供地域	小山市 ・ 栃木市 ・ 結城市

※上記地域以外にお住まいでもご希望の方はご相談ください。

< 2. 職員の職種、員数及び職務内容 >

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりです。

管理者（1名）	亀田 康子	管理者は、主任介護支援専門員とし、従業員の管理及び業務の管理を一元的に行います
介護支援専門員（2名）	亀田 康子 増子 孝子	介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たります

< 3. 営業日及び営業時間 >

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりです。

営業日	平日（8/14～8/17・12/29～1/3 土曜日・日曜日・祝祭日を除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

< 4. 事業の目的 >

居宅介護支援事業所わくわくおやまの行う指定居宅介護支援の事業が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、居宅介護支援事業所わくわくおやまの介護支援専門員が要介護状態又は要支援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します。

< 5. 運営の方針 >

居宅介護支援事業所わくわくおやまにおける指定居宅介護支援の事業は、次の基本方針に従って行います。

- (1) 利用者が要介護（支援）状態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に配慮して行います。
- (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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います。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- (4) 事業所の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、医療機関、他の指定居宅介護支援事業者、指定居宅介護サービス事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。

< 6. 指定居宅介護支援の提供方法及び内容 >

居宅介護支援事業所わくわくおやまの行なう指定居宅介護支援の内容は次のとおりで、介護支援専門員がその提供に当たります。

- (1) 利用者の依頼を受けて、その心身の状況、置かれている環境、現に抱えている課題、本人及び家族の希望等を勘案し、利用する指定居宅サービス等の種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成します。

※複数のサービス事業所等の情報を提供し、サービス計画に位置付けたサービス事業所の選定理由を説明します。

- (2) 居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、実施状況を把握し、指定居宅サービス提供事業者その他の者との連絡調整等を行います。
- (3) その他居宅サービス計画の達成に必要な事項を行います。
- (4) 新規契約時、認定更新時、区分変更時、介護サービス計画の原案に位置づけたサービス調整等を図るため、サービス担当者会議を開催します。
- (5) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を行うため、1 ヶ月に1度以上利用者宅を訪問し、毎月モニタリングを行います。
- (6) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について利用者説明します。

- ・事業者が前6ヵ月間に作成したケアプランにおける「訪問介護」「通所介護」「地域密着型通所介護」「福祉用具貸与」の各サービスの利用割合
- ・事業所が前6ヵ月間に作成したケアプランにおける「訪問介護」「通所介護」「地域密着型通所介護」「福祉用具貸与」のサービスごとの同一事業所によって提供されたものの割合

< 7. 利用料金 >

※ 利用料は、居宅サービス計画に位置づけられたサービスが提供された月毎に給付されます。要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付（法定代理受領）されるので自己負担はありません。

（１）居宅介護支援費について

要介護 1・2 1086 単位／月 介護 3・4・5 1411 単位／月

（介護支援専門員取扱件数 45 名未満もしくは 50 名未満）

※介護予防支援費は市町村との契約によるものとします。

（２）各種加算・減算について

加算	算定要件内容	単位
初回加算	初回居宅サービス計画を作成した場合 要介護状態区分２段階以上の変更認定を受けた場合 要支援者から要介護認定を受けた場合	300 単位
入院時情報 連携加算	入院時情報連携加算（１） 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、当該利用者に係る必要な情報を提供していること ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む	250 単位
	入院時情報連携加算（２） 病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者に係る必要な情報を提供していること	200 単位
退院・退所 加算	退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、利用者の情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、サービス利用に関する調整を行なった場合 ＊入院又は入所期間中につき 1 回を限度 ＊初回加算との同時算定不可	
	（Ⅰ）イ：病院等の職員から利用者に関する必要な情報の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	450 単位
	（Ⅰ）ロ：病院等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けていること	600 単位
	（Ⅱ）イ：病院等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けていること	600 単位

	(Ⅱ) ロ：病院等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を2回受けており、そのうち1回はカンファレンスによること	750 単位
	(Ⅲ)：病院等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は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	50 単位
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共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の利用調整を行った場合	200 単位
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、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又は家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡前14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業所に提供した場合 *ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる体制確保	400 単位

*介護職員等処遇改善加算 所定単位数の2.1%

介護職員等の処遇改善を目的として算定する

○算定要件

令和8年度特例要件:ケアプランデータ連携システムに加入して利用している、またはケアプランデータ連携システムに加入し利用することを誓約すること

*業務継続計画未実施減算 所定単位数の1.0%を減算

以下の基準に適合していない場合

- ・感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供継続的に実施するための及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること
- ・当該業務継続計画に従い必要な処置を講ずること

*高齢者虐待防止措置未実施減算 所定の単位数の1.0%を減算

虐待の発生又はその再発防止のための以下の処置が講じられていない場合

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話措置等の活用可能)を定期的開催するとともにその結果について従業員に周知徹底を図ること
- ・虐待防止のための指針を整備すること

- ・従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること
- ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

(3) その他

交通費：原則交通費は無料です

解約料：一切かかりません。

駐車料金：駐車場が無く、近隣の有料駐車場をご利用させていただく場合は利用した料金を実費精算させていただきます

< 8. 医療と介護の連携 >

- (1) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた医師等に対してケアプランを交付いたします
- (2) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行ないます
- (3) 入院時に担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先等を入院先に伝えるようお願い致します

< 9. 個人情報の保護 >

介護支援専門員は、居宅介護支援過程において知り得た利用者又はその家族の個人情報については、あらかじめ文書（契約書）で同意を得て、以下の利用目的以外には用いません。

○利用目的

- ・利用者に居宅サービスを提供する居宅サービス事業者との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答を求める場合
- ・利用者の居宅サービス利用等に当たり、主治医等の意見・助言を求める場合
- ・家族等への心身の状況説明
- ・審査支払機関へのレセプトの提出
- ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等
- ・居宅介護支援業務の維持・改善のための基礎資料
- ・当事業所において行なわれる研修への協力
- ・当事業所において行なわれる事例検討等
- ・外部監査機関への情報提供

< 10. 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、利用者に対する指定居宅介護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業務再開を図るための計画を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じます。

また、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等を実施するよう努めます。定期的に業務計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

< 11. 感染症の予防及びまん延防止のための措置 >

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないよう委員会を定期的開催し、その内容、結果について、介護支援専門員に周知徹底します。また、感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備、研修及び訓練等担当者を設置し、定期的に行ないます。

< 12. 虐待の防止のための措置 >

事業所は、虐待の発生又は再発を防止するため委員会を定期的開催し、その内容、結果について、介護支援専門員に周知徹底します。また、虐待防止のための指針の整備、研修の開催など担当者を設置し、定期的に行ないます。

< 13. 身体拘束等の適正化 >

事業所は、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拘束等を行ってはならない。やむを得ず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載しなければならない。

< 14. ハラスメント対策 >

事業所は、ご利用者様またはご家族様等から言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、職員の就業環境を害するおそれのある行為について、カスタマーハラスメントに該当する場合があります、これらの行為が認められた場合には、複数名での対応やサービス提供方法の見直しについて、ご相談させていただく場合があります。

具体的には、次のような行為が該当することがあります。

- ・ 大声での叱責や威圧的な言動
- ・ 人格を否定する発言や差別的な言動
- ・ 業務の範囲を超えた過度な要求
- ・ 長時間にわたる執拗な要望やクレーム

＊なお、介護サービスに関する正当なご意見・ご要望・苦情につきましては、これまでどおり誠意をもって対応いたしますので、遠慮なくお申し出ください。

< 15. 事故処理対応 >

介護支援専門員は、自ら提供した居宅介護支援または、ケアプランに基づいて提供されたサービスの実施に当たり、事故が発生した場合は速やかに必要な措置を取ります。

< 16. サービスに関する苦情 >

(1) 当事業所のご利用者相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

○ 担当 亀田 康子 電話 0285-39-6611

(2) 当事業所以外の相談・苦情窓口

○小山市役所 高齢生きがい課	0285-22-9541
○栃木県 保健福祉部高齢対策課 介護保険班	028-623-3148
○栃木県国民健康保険団体連合会 介護福祉課	028-643-2220
○栃木県運営適正化委員会	028-622-2941

※要支援1又は2と判定された場合は

各市町の地域包括支援センターが相談窓口となります。

当事業所は、居宅介護支援の提供にあたり、利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。この証として、本書2通を作成し、利用者、事業所が署名の上、各自一通を保有するものとします。

ただし、利用者の利便性向上や介護サービス事業所の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明等における利用者等の説明：同意について以下の対応を可能とします。

- ・書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応
- ・利用者の押印について、求めないこと