

居宅介護支援重要事項説明書

令和6年12月1日改訂

1 事業の目的と運営方針

(事業の目的)

(社) 清修会が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業者」という。）の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、事業者の介護支援専門員が、要介護状態の高齢者に対して、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

- ① 事業者は被保険者が要介護者状態になった場合、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われること。
- ② 事業者は被保険者の要介護状態に係る申請に対して利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う事。また、被保険者が申請を行っているか否かを確認しその支援も行う。
- ③ 事業者は、被保険者の選択により、心身の状態その置かれている環境に応じて、適切な保健・医療・福祉サービスを他の事業所と連携して総合的かつ効果的に介護サービスが提供されるよう配慮し努める。
- ④ 事業者は、一宮市からの介護認定調査の委託を受けた場合は公正中立さらに被保険者に正しい調査を行う。
- ⑤ 事業者は、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者の提供されるサービスの種類、特定の事業者に不当に偏ることないよう公正中立に行う。

2 事業所の概要

| | |
|----------|-------------------------------|
| 事業所名 | 居宅介護支援事業所サンリバー |
| 所在地 | 一宮市木曾川町里小牧字笹原 148 番地 |
| 連絡先 | (0586) 87-1516 |
| FAX番号 | (0586) 87-0057 |
| 管理者 | 杉山 直子 |
| 事業者指定番号 | 2375400104 |
| サービス提供地域 | 一宮市 |
| 営業日 | 月曜日～金曜日（但し、祝日、12月29日～1月3日は除く） |
| 営業時間 | 午前9:00～午後5:00 |
| 第三者評価の実施 | なし |

3 事業所の職員体制

| | 人数 | 勤務形態 | 保有資格の内容 |
|-----------|------|------|-------------------|
| 管理者 | 1名 | 常勤 | 主任介護支援専門員 |
| 主任介護支援専門員 | 1名以上 | 常勤 | 主任介護支援専門員（管理者と兼務） |
| 介護支援専門員 | 1名以上 | 常勤 | 主任介護支援専門員（管理者と兼務） |
| 事務員 | 1名以上 | 常勤兼務 | |

4 サービス内容

① 居宅訪問

介護サービス計画作成にあたり、利用者のおかれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行います（アセスメント）。当該計画作成後において、介護サービス計画の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など利用者が求めるサービスが適切に提供されるように居宅訪問等の方法による支援を行います（モニタリング）。

スマートフォンやタブレット等のICTを活用して業務を行うことがあります。

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を行う場合があります。

*利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービスについて

- ・複数の事業所の紹介を求めることが可能です。
- ・当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求める事が可能です。

② 介護サービス計画の作成

自宅にて日常生活を営むために必要なサービスを利用できるよう、心身の状況等利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成します。

③ 事業所間の連絡調整

計画に沿ってサービス提供が確保されるように担当者会議や事業者との連絡調整を行います。

④ 相談業務

電話、訪問、来所等を通して利用者からの相談に適切に対応します。

⑤ 申請代行

介護認定の申請やその他介護保険サービスを利用するにあたり必要な申請手続きの代行を行います。

⑥ 給付業務

国民健康保険団体連合会に提出する介護保険の給付管理を行います。

5 利用料金

① 利用料

要介護又は要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。

介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者へ直接介護保険給付が行なわれない場合があります。その場合、利用者は、1ヶ月につき、要介護度に応じて下記の利用料をお支払ください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

② 交通費

介護支援専門員が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、通常の実施地域を超えた地点から、1キロメートルあたり10円徴収する。

ア. 基本料金

居宅介護支援費

| 要介護1・2 | 要介護3・4・5 |
|------------|------------|
| 1,086 単位/月 | 1,411 単位/月 |

イ. 加算料金 令和6年4月より

介護報酬1単位あたり10.42円 適用区分は6級地加算

| 項目 | 内容 | 加算料金 |
|------------------|--|----------|
| 特定事業所加算Ⅱ | 「利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。 | 421 単位／月 |
| 初回加算 | 新規利用者様又は要介護状態が2段階以上変更となった場合、若しくは2ヶ月以上利用を停止し利用を再開した場合。 | 300 単位／回 |
| 医療連携加算（Ⅰ） | 入院当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。 | 250 単位／回 |
| 医療連携加算（Ⅱ） | 入院後3日以内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。 | 200 単位／回 |
| 通院時情報連携加算 | 医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等の情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合。 | 50 単位／回 |
| 退院・退所加算 | 入院・入所期間を経た後の退院・退院に当たって、病院等と連携を行った場合。 カンファレンス参加なし カンファレンス参加あり | |
| | 連携1回 450単位 600単位 | |
| | 連携2回 600単位 750単位 | |
| | 連携3回 × 900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当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況を記録し、主治医及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者提供した場合。 | 400 単位／回 |
| 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、その職員と共に利用者様の居宅を訪問し、カンファレンスを行ない、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行なった場合（1ヶ月2回を限度）。 | 200 単位／回 |

③ 看取り期におけるサービス利用前の相談、調整等に係る評価について

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、介護保険サービスが提供されたものと同等に扱う事が認められ、居宅介護支援の基本報酬を算定します。

6 秘密保持と個人情報の保護

- ① 支援事業者及びその従業員は、正当な理由が無い限り、利用者に対する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を漏らしません。
- ② 支援事業者は、その従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすこと事がないよう必要な措置を講じます。
- ③ 支援事業者は、担当者会議等、個人情報の使用に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。

7 相談窓口・苦情対応について

- ① サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

・当事業所相談・苦情窓口

居宅介護支援事業所 サンリバー

電話番号 (0586) 87-1516

受付時間 9:00～17:00 (月曜日～金曜日 祝日除く)

一宮市役所 (介護保険課) 電話 0586-85-7017 (直通)

受付時間 8:30～17:15 (月曜日～金曜日 祝日除く)

愛知県国保連合会 (介護保険課 苦情相談室) 電話 052-971-4165 (直通)

受付時間 9:00～17:00 (月曜日～金曜日 祝日除く)

8 事故発生時、緊急時の対応

- ① 事業者は、利用者に対して指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。
- ② 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の内容について記録します。
- ③ 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

9 虐待の防止の関する事項

事業者は、利用者の人権擁護・虐待防止のための次の措置を講じます。

- ① 虐待の防止に関する担当者及び委員会の設置
- ② 虐待の防止に関する指針の整備
- ③ 虐待を防止するための職員に対する研修の実施

事業者は、サービス提供中に事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現するもの）により虐待を受けた又は、虐待の発生が疑われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報いたします。

10 感染症の対策に関する事項

事業者は、利用者の安全管理の観点から、各種感染症及び食中毒を予防、蔓延の防止に努めるため、次の措置を講じます。

- ① 感染症、食中毒の予防及び蔓延防止に関する担当者及び医療・感染対策委員会の設置
- ② 感染症、食中毒の予防及び蔓延防止のための指針の整備
- ③ 感染症、食中毒の予防及び蔓延防止に関する定期的な職員研修の実施

11 ハラスメント対応に関する事項

事業所では、「職員が安心できる職場でなければ、利用者の皆様に信頼されるサービスを提供できない」との観点から、事業所内で「ハラスメント防止規程」を定め、職場におけるハラスメント行為の防止に努めるとともに、利用者等からハラスメント行為には厳正に対応していきます。

2 利用者及びその家族等が事業所内職員に対して以下のハラスメント行為を行った場合には、契約解除及び損害賠償請求も含めて厳正に対応いたします。

- ① 暴行行為 殴る、蹴る、つねる 等
- ② 暴言行為 「死ね」「役立たず」など、職員の尊厳を傷つけるような言葉 等
- ③ 威嚇行為 近距離で職員に対して怒鳴る、反社会勢力等との関わりを示す、殺傷能力のある物を示して恐怖心を与える、職員の求めに反してペットを放し飼いにする 等
- ④ セクシャルハラスメント行為
必要もなく手や腕を触る、抱きしめる、性的な言動、動画、音声を流す 等
- ⑤ 過度な要求 職員の契約内容以外の労力や介護保険制度から逸脱する内容の要求 等
- ⑥ プライバシーの侵害
職員の許可なく職員を撮影する、撮影した画像及び映像をSNS上に無断で投稿する、執拗に携帯電話、住所等の個人情報を尋ねる 等
- ⑥ その他 上記に類する、契約当事者間の信頼関係を破壊する一切の行為

12 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や災害が発生した場合の業務継続のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- ② 感染症及び災害に係る研修を定期的に行います。
- ③ 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
- ④ 業務継続計画を定期的に見直します。

13 その他運営についての留意事項

- ① 事業所は、介護支援専門員等の資質向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア等の事項に関して、研修機関が実施する研修や事業所内の研修の機会を確保し、また、業務体制を整備する。また、研修記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は復命を行うものとする。

る。

居宅介護支援の提供にあたり、利用者に対し本書に基づいて重要事項を説明しました。

説明者 一宮市木曾川町里小牧字笹原 148 番地

居宅介護支援事業所サンリバー 氏名

私は、本書に基づいて重要事項の説明を受けた事を確認し、押印または署名します。

令和 年 月 日

利用者

住所

氏名

署名代行者(又は法定代理人)

- 署名代行理由 書字が出来ない為
 内容の理解が困難な為
 その他

住所

氏名

続柄