

指定居宅介護支援事業
居宅介護支援事業所いわね潮の香園

重要事項説明書

社会福祉法人 梅香会

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 梅香会
代表者氏名	理事長 重城 明男
本社所在地 (電話番号等)	千葉県木更津市矢那3731-2 TEL 0438-52-3222 FAX 0438-52-0145

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	居宅介護支援事業所 いわね潮の香園
介護保険指定 事業者番号	1271102350
事業所所在地	千葉県木更津市万石146-1
連絡先 相談担当者名	0438-53-8417 管理者 梶山 さとみ
事業所の通常の 事業の実施地域	木更津市、袖ケ浦市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。
運営の方針	(1)利用者などの心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう居宅介護支援を行う。 (2)利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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う。 (3)利用者の意思及び人権を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないように公正中立に行う。また、居宅サービス計画書に位置付けた理由を求めることが可能であり、その説明を致します。 (4)サービス提供では、関係市町村、地域包括支援センター及び地域の指定居宅サービス事業者等と連携し、かつインフォーマルサービスを含む効率的なサービスの提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日(土曜日・日曜日、12月31日～1月2日は休業)
営 業 時 間	午前8:30～午後17:30まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	梶山 さとみ	
職種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	管理者に主任介護支援専門員を配置し、介護支援専門員等の従業者の管理、また、居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。当事業所の従業員に、厚生省令で定められた指定居宅介護支援の人員基準および運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮命令を行います。	常 勤 1名以上
介護支援専門員	要介護状態等にあるご利用者およびそのご家族のご相談を受け、ご利用者とその心身の状況等に応じて適切な居宅サービスの提供を確保できるよう、また、必要に応じて施設サービスをご利用できるよう、居宅サービス計画を作成すると共に、市区町村、居宅サービス事業者、介護保険施設等と連絡調整を行います。	常 勤 1名以上

(5) 居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容

居宅介護支援の流れ	居宅介護支援の内容	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 重要事項説明書及び契約書の締結	事業者の選定、当該事業所と契約するかを選択していただき締結していただきます。	
② 居宅サービス計画の作成	ケアマネジャーがお宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します。	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。) ※ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができない場合、1ヶ月につき次項の支払いが一旦発生します。 所定の手続きにより全額払い戻しが受けられます。
③ 居宅サービス事業者との連絡調整	複数事業より内容や料金をお伝えし、利用するサービスを利用者による選択で調整します。	
④ サービス実施状況の把握、評価	利用者やご家族と連絡を取り、サービスの状況把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います。	
⑤ 利用者状況の把握	少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、状態を把握します。テレビ電話装置その他の情報通信機器の活用した場合でも、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問します。	
⑥ 給付管理	毎月の給付管理票作成を行い、国保連合会に提出します。	
⑦ 要介護認定申請に対する協力、援助	要介護認定等の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるように支援し、利用者が希望する場合は、申請を代わって行います。	
⑧ 相談業務	営業日の8:30から17:30まで対応。	

3 居宅介護支援の利用料及びその他の費用について

居宅介護支援費

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 件未満の場合	居宅介護支援費 I i 1,086 単位	居宅介護支援費 I i 1,411 単位
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 件以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 I ii 544 単位	居宅介護支援費 I ii 704 単位
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 件以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 I iii 326 単位	居宅介護支援費 I iii 422 単位

居宅介護支援介護給付費加算

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300 単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合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に居宅サービス計画を作成する場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 I	250 単位	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合 (I)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 II	200 単位	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 (II)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) イ	450 単位	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合 (I) イ 連携 1 回 (I) ロ 連携 1 回 (カンファレンス参加による) (II) イ 連携 2 回以上 (II) ロ 連携 2 回 (ない 1 回以上カンファレンス参加) (III) 連携 3 回以上 (内 1 回以上カンファレンス参加)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) ロ	600 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) イ	600 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) ロ	750 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (III)	900 単位	
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	50 単位	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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の提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合 (1 月に 1 回を限度)
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じてサービスの利用に関する調整を行った場合 (1 月に 2 回を限度)

	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に関する計画を作成し、ケアプランデータ連携システムの活用、職員の資質向上、職場環境の改善等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合
--	-------------	-----------------	---

(1 単位=10.42 円換算になります)

その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき片道 1 k m 1 5 円交通費の実費を請求させていただく場合がございます。
② 解約料	利用者はいつでも契約を解除することができ、解約料など一切料金はかかりません。
③ 複写物	契約書 1 0 条 3 項の複写物の請求に関しては A 4 サイズまで片面 1 枚 1 0 円を請求させていただく場合がございます。

支払い方法

料金費用は、月末締めの上 1 ヶ月ごとに計算し、請求させていただく場合がございます。

4 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定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指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができます。
- (2) 居宅介護支援の提供にあたり、特定の種類または特定の居宅サービス事業所に不当に偏ることがいらないよう、公正中立に行わなければいけないこと等を踏まえ、前 6 か月間に当該居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下、訪問介護等)がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、前 6 月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等の回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合(上位 3 位まで)等につき重要事項説明書別紙をもって説明を行います。
- (3) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (4) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (5) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て、主治医等へ意見を求めることとし、意見を求めた医師等に対して、ケアプランを交付します。訪問介護事業所など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把握した状態等について、主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- (6) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

5 高齢者虐待の防止について

事業者は、利用者等の権利擁護・高齢者虐待の防止等のために、次に掲げるとおり当該法人規程に基づき必要な措置を講じます。

- (1) 権利擁護、高齢者虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(管理者 梶山 さとみ)
-------------	--------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 高齢者虐待防止・早期発見のための検討を行います。

- (4) 従業者に対し権利擁護、高齢者虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

6 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。また事業者として身体拘束をなくしていくため身体拘束等適正化指針に基づく取組を行い、利用者主体の行動・尊厳のある生活を尊重し、言葉や対応等で利用者の精神的な自由を妨げないように努めます。ただし、自傷他害のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対し危険が及ぶことが考えられるときは、利用者及びその家族に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。

7 介護現場におけるハラスメント対策について

事業者は、職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という)の防止等のために、次に掲げるとおり次に掲げるとおり当該法人規程に基づき必要な措置を講じます。

- (1) ハラスメント対策に関する責任者を選定しています。

ハラスメントに関する責任者	(法人本部事務局 佐生 祐一)
---------------	-----------------

- (2) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し従業員に周知・啓発し研修を実施しています。

- (3) 相談・苦情に応じ適切に対応するために必要な体制整備を行っています。なお、相談への対応のためにあらかじめ担当者と窓口を定め、労働者に周知しています。

- (4) ハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)の防止のための取組の例として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための対応(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)及び③被害防止のための取組(研修の実施、職種業態などに応じた)を行っています。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) ご利用者の個人情報を含むサービス計画、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとします。

- (2) 個人情報の取扱いに関するご利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適正かつ迅速に対応するものとします。

9 事故発生時の対応方法について

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、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、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は、損害賠償を速やかに行うものとします。

10 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 相談、苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談、苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談、苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ・ 相談又は苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ・ 特に事業者に関する相談又は苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
- ・ 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、以下の対応を実施する。
- ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

(2) 相談、苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 居宅介護支援事業所 いわね潮の香園 管理者 梶山 さとみ	所在地 木更津市万石 146-1 電話番号 0438-53-8417 FAX 番号 0438-53-7856 受付時間 8:30～17:30
・ 木更津市役所 高齢者福祉課 ・ 袖ヶ浦市役所 高齢者福祉課	電話番号 0438-23-7162 電話番号 0438-62-3206
千葉県国民健康保険団体連合会 苦情処理係	電話番号 0432-54-7428 受付時間 9:00～17:00

12 衛生管理等

事業所において感染症の発症又はまん延しないよう、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従事者に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

13 業務継続計画（BCP）の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図ることができるよう計画（業務

継続計画) を策定し、計画に従って必要な措置を講じます。

- (1) 従業者に対し、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を定期的に実施します。
- (2) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

14 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成 11 年厚生省令第 38 号)」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	千葉県木更津市矢那 3 7 3 1-2
	法人名	社会福祉法人 梅香会
	代表者名	重城 明男
	事業所名	居宅介護支援事業所 いわね潮の香園
	説明者氏名	

本書の交付により説明を受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

上記署名は、_____ (続柄 _____) が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	