

睦園居宅介護支援事業所 重要事項説明書

1. 事業者

| | |
|--------|------------------------|
| 事業者の名称 | 社会福祉法人 厚生会 睦園居宅介護支援事業所 |
| 法人 所在地 | 鹿児島県鹿児島市吉野町6077番地56 |
| 法人種別 | 社会福祉法人 |
| 代表者 氏名 | 理事長 加治木 久男 |
| 電話番号 | 099-244-5588 |

2. 運営の目的と方針

要介護状態にあるご利用者に対し、公正・中立かつ適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。その実施に際しては、ご利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力やおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更を行います。

また、提供を受けている指定居宅サービス、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議の開催等を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

| | |
|----------|---------------------|
| 事業所名 | 睦園居宅介護支援事業所 |
| 所在地 | 鹿児島県鹿児島市吉野町6077番地56 |
| 介護保険指定番号 | 4670105578 |
| サービス提供地域 | 鹿児島市 |

(2) 当法人が他に実施する事業

| 種類 | 事業者名 | 事業者指定番号 |
|-------------|------------------|------------|
| 訪問介護 | 睦園訪問介護事業所 | 4670105552 |
| 通所介護 | デイサービス睦園 | 4670105545 |
| 短期入所生活介護 | 特別養護老人ホーム睦園 | 4670105529 |
| 小規模多機能型居宅介護 | 小規模多機能ホームむっちゃんの家 | 4690102092 |
| 介護老人福祉施設 | 特別養護老人ホーム睦園 | 4670105529 |

(3) 職員体制

| 従業員の職種 | 業務内容 | 人数 |
|-----------|-------------------|------|
| 管理者 | 事業所の運営および業務全般の管理 | 1人以上 |
| 主任介護支援専門員 | 居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 1人以上 |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 1人以上 |

(4) 勤務体制

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| 営業日時(月)～(土) | 9:00～18:00 原則として、日曜日及び12/31～1/3を除く |
| 緊急連絡先 | 24時間対応可(転送電話による対応)。 |

(5) 居宅介護支援サービスの実施概要

| 事項 | 備考 |
|--------------------|--|
| 課題分析およびモニタリングの実施方法 | 厚生労働省が定める課題分析標準項目に準じた「居宅ガイドライン方式」を使用して課題分析を行います。その後、少なくとも月1回はご利用者の居宅を訪問し、ご利用者と面談の上サービスの利用状況、目標に向けた進行状況、生活上の変化などを確認し記録します。また、ご利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、ご利用者の同意およびサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が得られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことを可能とします。その際は、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します。なお、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問します。 |
| 利用料金 | 居宅介護支援の実施に際しての利用料金は「別紙1」の通りです。但し、厚生労働省が定める介護報酬については原則としてご利用者負担はありません。 |
| 研修の参加 | 現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加します。 |
| 担当者の変更 | 担当介護支援専門員の変更を希望する際は対応可能です。 |

4. ご利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

| | |
|------|------------------------------|
| 相談窓口 | 睦園居宅介護支援事業所 |
| 担当者 | 管理者 吉永 瑞代 |
| 電話番号 | 099-244-3584 |
| 対応時間 | 9:00～18:00 日曜日及び12/31～1/3を除く |

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は、苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得を得られるよう努めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるように、サービス事業者との十分な話し合い等を実施します。また、その後も必要に応じサービス事業者を訪問し、より良いサービス提供が図れるようにします。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

| | | |
|--|-----|--------------|
| 鹿児島市役所 介護保険課 給付係 | TEL | 099-216-1280 |
| | FAX | 099-219-4559 |
| 鹿児島県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護苦情処理係 | TEL | 099-213-5122 |
| | FAX | 099-250-4307 |
| 鹿児島県保健福祉部 介護福祉課 事業者指導係 | TEL | 099-286-2676 |
| | FAX | 099-286-5554 |
| 社会福祉法人 鹿児島県社会福祉協議会 長寿社会推進部 運営適正化委員会 | TEL | 099-286-2200 |
| | FAX | 099-257-5707 |

第3者委員会（相談や苦情について、中立的立場で解決する者） ※年1回以上の頻度で開催（書面開催も含む）

| | | |
|--------|-----|--------------|
| 西郷 ヨシ子 | TEL | 099-282-6645 |
| 榎原 るり子 | TEL | 099-244-2465 |
| 田淵 勝次 | TEL | 099-244-1039 |

5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生したご利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態についてサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

①事故発生時の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を明確にし、市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

6. 緊急時の対応方法

サービス事業者からご利用者の身体状況の急変等、緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い適切に従います。

7. 主治の医師および医療機関等との連絡

ご利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、ご利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで、ご利用者の疾患を踏まえた支援を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために以下の対応をお願いいたします。

- ① ご利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業所が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- ② また、入院時には、ご利用者またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

8. 他機関との各種会議等

- ①ご利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施する会議について、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考に行います。また、会議の開催方法として、参集にて行うもののほか、テレビ電話装置等を活用しての実施する場合があります。
- ②ご利用者等が参加して実施するものについて、ご利用者等の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。

9. 秘密の保持

- ①介護支援専門員及び事業者に所属する者は、サービスを提供する上で知り得たご利用者及びご家族に関する秘密を、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。
- ②ご利用者及びご家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等においてご利用者及びご家族の個人情報を用いません。

10. ご利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①ご利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を、下記の通り適正にご利用者またはご家族に対して提供するものとします。
 - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予めご利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事ができること、ご利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由を求めることができることを説明します。

- ・特定の事業者により不当に偏した情報を提供するようなことや、ご利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
 - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議の招集や、やむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、ご利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ②末期と診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、ご利用者又はそのご家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻りに居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、ご利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、ご利用者への支援を実施します。その際に把握したご利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

1 1. 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、ご利用者に対する指定居宅介護支援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の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。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。

1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症の発生を予防し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を概ね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的実施します。

1 3. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

1 4. 身体拘束等の適正化

事業所は、身体拘束等の適正化のため、次の各号に掲げる処置を講じるよう努めます。

- ① ご利用者又は他のご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、身体的拘束等を行いません。
- 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します。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたりご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、ご利用者、事業者が署名の上、各自1通を保有するものとします。但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者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書等におけるご利用者等への説明・同意について、電磁的記録による対応を可能とします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名 睦園居宅介護支援事業所
所在地 鹿児島県鹿児島市吉野町6077番地56
管理者 主任介護支援専門員 吉永 瑞代
説明者

令和 年 月 日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者

住 所 _____

氏 名 _____

代 理 人

住 所 _____

氏 名 _____

(続 柄)

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費 I

| | | | |
|--------------|--|-----------|----------|
| 居宅介護支援 (i) | 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45未満である場合又は45以上である場合において、45未満の部分 | 要介護 1・2 | 1,086 単位 |
| | | 要介護 3・4・5 | 1,411 単位 |
| 居宅介護支援 (ii) | 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45以上である場合において、45以上60未満の部分 | 要介護 1・2 | 544 単位 |
| | | 要介護 3・4・5 | 704 単位 |
| 居宅介護支援 (iii) | 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45以上である場合において、60以上の部分 | 要介護 1・2 | 326 単位 |
| | | 要介護 3・4・5 | 422 単位 |

居宅介護支援費 II

| | | | |
|--------------|--|-----------|----------|
| 居宅介護支援 (i) | 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が50未満である場合又は50以上である場合において、50未満の部分 | 要介護 1・2 | 1,086 単位 |
| | | 要介護 3・4・5 | 1,411 単位 |
| 居宅介護支援 (ii) | 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が50以上である場合において、50以上60未満の部分 | 要介護 1・2 | 527 単位 |
| | | 要介護 3・4・5 | 683 単位 |
| 居宅介護支援 (iii) | 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が50以上である場合において、60以上の部分 | 要介護 1・2 | 316 単位 |
| | | 要介護 3・4・5 | 410 単位 |

※公益社団法人国民健康保険中央会が運用及び管理を行う指定居宅介護支援事業者及び指定居宅サービス事業者等の使用に係る電子計算機と接続された居宅サービス計画の情報の共有等のための情報処理システムの利用及び事務職員の配置を行っている場合に算定できる。

利用料金及び居宅介護支援費 [減算]

| | | |
|-----------|---|---------------------------------|
| 特定事業所集中減算 | <p>正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等</p> <p>(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)</p> | 1月につき200単位減算 |
| 運営基準減算 | <p>適正な居宅介護支援が提供できていない場合</p> <p>運営基準減算が2月以上継続している場合算定できない</p> | <p>基本単位数の50%に減算</p> <p>算定不可</p> |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 同一建物減算 | 居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合 | 所定単位数の100分の95分の95に相当する単位数を算定 |
| 高齢者虐待防止措置 未実施減算 | 厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合 | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 |
| 業務継続計画 未策定減算 | 感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、業務継続計画が未策定の際は、基本報酬を減算する。 | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 (令和7年4月以降) |

特定事業所加算

| 算定要件 | | 加算 (Ⅰ) (519単位) | 加算 (Ⅱ) (421単位) | 加算 (Ⅲ) (323単位) | 加算 (A) (114単位) |
|------|--|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| ① | 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること *利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。 | ○ 2名以上 | ○ 1名以上 | ○ 1名以上 | ○ 1名以上 |
| ② | 常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること *利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。 | ○ 3名以上 | ○ 3名以上 | ○ 2名以上 | ○ 常勤1名か つ常勤換算 2名以上 |
| ③ | 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的を開催すること | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ④ | 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること | ○ | ○ | ○ | ○ (連携でも可) |
| ⑤ | 算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること | ○ | / | / | / |
| ⑥ | 介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること | ○ | ○ | ○ | ○ (連携でも可) |
| ⑦ | 地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⑧ | 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること | ○ | ○ | ○ | ○ |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------------|
| ⑨ | 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⑩ | 介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が45名未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満) | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⑪ | 介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること | ○ | ○ | ○ | ○ (連携でも可) |
| ⑫ | 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること | ○ | ○ | ○ | ○ (連携でも可) |
| ⑬ | 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービス含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること | ○ | ○ | ○ | ○ |

特定事業所医療介護連携加算 125 単位

| 算定要件 | |
|------|---|
| ① | 前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること |
| ② | 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること * 令和7年3月31日までの間は、5回以上算定していること * 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間は、令和6年3月におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数に3を乗じた数に令和6年4月から令和7年2月までの間におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数を加えた数が15以上であること |
| ③ | 特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のいずれかを算定していること |

加算について

| 初回加算 | 新規として取り扱われる計画を作成した場合 | 300 単位 |
|----------------|---|--------|
| 入院時情報連携加算(Ⅰ) | 病院又は診療所への入院当日中に、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 *入院の日以前に当該利用者に係る情報を提供した場合には当該情報を提供した日を含み、運営規程に定める営業時間終了後に又は運営規程に定める営業日以外の日に入院した場合には当該入院した日の翌日を含む | 250 単位 |
| 入院時情報連携加算(Ⅱ) | 病院又は診療所に入院してから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 *入院した日を除き運営規程に定める営業時間終了後に入院した場合であって当該入院した日から起算して三日目が運営規程に定める営業日以外の日に当たるときは当該営業日以外の日の翌日を含む | 200 単位 |
| イ) 退院・退所加算(Ⅰ)イ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること | 450 単位 |
| ロ) 退院・退所加算(Ⅰ)ロ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること | 600 単位 |

| | | |
|---------------------|--|--------|
| ハ) 退院・退所加算 (Ⅱ) イ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること | 600 単位 |
| ニ) 退院・退所加算 (Ⅱ) ロ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること | 750 単位 |
| ホ) 退院・退所加算 (Ⅲ) | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回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、医師等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、居宅サービス計画等に記録した場合 | 50 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死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定 | 400 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等の利用調整を行った場合 | 200 単位 |

ご利用者の費用負担が発生する場合

- ・保険料の滞納などにより、給付制限が行われている場合
 - ・適正に本事業を遂行するにあたって、やむを得ない理由でご利用者負担が妥当と認められる場合
- なお、ご利用者負担費用が発生した場合には、月末締めにて請求書を発行いたします。受領しました際には領収書を発行いたします。

諸事情にて保険給付がなされずに自己負担となった場合には、領収証明書を市区町村担当課に提出しますと還付払いの対象になる場合があります。詳しくは該当事由発生時にご説明いたします。