

居宅介護支援事業所祐功の館ご利用に際しての重要事項説明書

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 祐徳会
- (2) 法人所在地 〒311-4155 水戸市飯島町字仲茨山 1308 番 1
- (3) 電話番号 029-353-7011 FAX 029-353-7061
- (4) 代表者氏名 理事長 桂木 功雄

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業所の名称 居宅介護支援事業所 祐功の館
- (3) 事業所の所在地 〒311-4155 水戸市飯島町 1308 番地の 1
- (4) 電話番号 029-353-7511 FAX029-353-7061
- (5) 管理者氏名 川澄 弘美(主任介護支援専門員)
- (6) 指定番号 茨城県 第 0870105624 号

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の営業の実施地域 水戸市、笠間市、茨城町、城里町、那珂市、ひたちなか市、大洗町とします。
なおその他の地域はご相談に応じます。
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金、但し祝日及び12月30日～1月3日を除く
受付時間	8時30分～17時30分
サービス提供時間帯	8時30分～17時30分

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対して居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職 種	業務内容	指定基準	配置人数
			常勤換算
管理者(兼務)	事業所の運営及び業務全般の管理	1 名	1 名
			1 名
主任介護支援専門員 (兼務)	居宅介護支援サービス等に係る業務	1 名	1 名
			1 名
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係る業務	1 名	2 名
			1.8 名
事務職員	保険請求・通信連絡	—	1 名
			0.1 名

5. 事業の目的及び運営方針

当事業所の介護支援専門員等が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

- (1) ご利用者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できるように配慮します。

- (2) ご利用者の心身の状況やその環境に応じて、ご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ます。
- (3) ご利用者の意思及び人格を尊重し、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公正中立に行います。
- (4) 当事業所のケアプランの訪問介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。
- (5) ご利用者は、介護サービス事業所等について、複数の紹介を求めることが可能であり、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることも可能です。
- (6) サービスの提供の記録
- ①事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの完結日から5年保管します。
 - ②ご利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する①のサービス実施記録を閲覧できます。
 - ③ご利用者は、当該ご利用者に関する①のサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。
 - ④ご利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、ご利用者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、ご利用者に交付します。
- (7) 契約の終了
- ①ご利用者は、事業者に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。
 - ②事業者は、人員不足等やむを得ない事情がある場合、ご利用者に対して、1か月間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
 - ③事業者は、ご利用者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ア、ご利用者等のクレーム・言動が、要求の内容の妥当性に照らして、社会通念上相当と言えないもので、事業者・職員の就労環境が害されると判断できるものである場合
 - イ、ご利用者等の要求の内容に妥当性がある場合であっても、その実現の手段・態様の悪質性が高いと言えるような場合
 - ウ、ご利用者等による事業者やサービス従事者の生命、身体、財物、信用等への加害行為等の不信行為（ハラスメント行為）があった場合
 - ④次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ア、ご利用者が介護保険施設に入所した場合
 - イ、ご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立又は要支援）と認定された場合
 - ウ、ご利用者が死亡した場合

6. 利用料金

- (1) 居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によります。

・居宅介護支援費（Ⅰ）

介護支援専門員1人当りの取扱件数が45未満である場合又は45以上である場合における45未満の部分の場合は、次の算定とします。

居宅介護支援(i)	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45未満又は45以上の場合における45未満の部分	要介護1・2	1,086単位 (11,620円)
		要介護3・4・5	1,411単位 (15,097円)
居宅介護支援(ii)	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45以上の場合における45以上60未満の部分	要介護1・2	544単位 (5,820円)
		要介護3・4・5	704単位 (7,532円)
居宅介護支援(iii)	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45以上の場合における60以上の部分	要介護1・2	326単位 (3,488円)
		要介護3・4・5	422単位 (4,515円)

(2) **初回加算** 300単位(3,210円)

①新規に居宅サービス計画書を作成する場合に算定します。

②要介護状態区分が2区分以上変更された場合の居宅サービス計画書を作成する場合に算定します。

(3) **通院時情報連携加算** 50単位(535円)

ご利用者が医師の診断を受ける際に同席し、医師等にご利用者の心身の状況や生活環境などの必要な情報提供をおこない、医師等からご利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで居宅サービス計画に記録した場合に算定します。

(4) **入院時情報連携加算(Ⅰ)** 250単位(2,675円)

ご利用者が病院・診療所に入院した日のうちに、その病院等の職員に対してご利用者に係る情報を提供した場合に算定します。

(5) **入院時情報連携加算(Ⅱ)** 200単位(2,140円)

ご利用者が病院・診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、その病院等の職員に対してご利用者に係る情報を提供した場合に算定します。

(6) **退院・退所加算(Ⅰ)** 400単位(4,280円)

①医療機関乃至介護保険施設への入院・入所の期間が30日以下の場合の退院・退所に当たり、病院等の職員と面談を行い、ご利用者に関する必要な情報の提供を求め、またはその他の連携を行った場合に算定します。

②病院等からの退院・退所に際し、ご利用者に関する必要な情報について、退院乃至退所後7日以内に情報を得て対処した場合に算定します。

(7) **退院・退所加算(Ⅱ)** 600単位(6,420円)

①医療機関乃至介護保険施設への入院・入所の期間が30日を超える場合の退院・退所に当たり、病院等の職員と面談を行い、ご利用者に関する必要な情報の提供を求め、またはその他の連携を行った場合に算定します。

②病院等からの退院・退所に際し、ご利用者に関する必要な情報について、退院乃至退所後7日以内に情報を得て対処した場合に算定します。

(8) **緊急時等居宅カンファレンス加算** 200単位(2,140円)

病院又は診療所の求めにより、職員とともにご利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合に算定します。

(9) 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員がご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ご利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議おける検討など必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

(10) 要介護または要支援認定を受けられた方で、介護保険から利用料金に相当する給付を受ける場合は、自己負担はありません。(代理受領)

(11) 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、利用される場合はサービスの提供に際し要した交通費の実費をお支払い頂きます。(自家用車使用の場合は1キロ当たり20円)

* 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、いったん1か月当りの料金をお支払い頂き、サービス提供証明書を発行いたします。後日証明書を役所の窓口に提出すると、自己負担額との差額の払い戻しを受けることができます。

(12) 減算

事業所が次の各号に抵触した場合は、事業者の居宅介護支援の基本報酬が減算されます。

名称	料金 (単位数)	算定要件
運営基準減算	所定単位数の50%で算定	運営基準に沿った適切な居宅介護支援が出来ない場合
特定事業所集中減算	1ヶ月につき200単位を減算	正当な理由なく特定の事業所80%以上集中した場合(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)
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	虐待の発生又は再発を防止するための措置が講じられていない場合
業務継続計画未策定減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制構築のための計画未策定の場合

(13) 指定居宅介護支援内容の見積について

① 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険適用の有無	ご利用料(月額)	ご利用者負担 (月額)	交通費の有無
有 無	円	円	有 無

② 1か月当りの利用者負担額(利用料とその他の費用の合計額) 目安

利用者ご負担額目安	円
-----------	---

7. 事業内容

(1) 要介護認定を受けたご利用者が当事業所を選択した場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめます。

(2) 居宅サービス計画作成に際しては、アセスメントツールは、全社協版居宅サービスガイドラインを使用します。

- ・ご利用者のご家族の意思及び人格を尊重します。
- ・保健医療、福祉サービスを総合的かつ効果的に提供します。
- ・ご利用者の承認を得てサービス提供の手続きを行います。（文書による同意）
- ・当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービスの内容、利用料金の情報を提供します。

(3) サービスの実施状況の継続的な把握、評価を行います。

(4) 要介護認定等の申請に関する援助

- ①事業者は、ご利用者が要介護認定等の更新および状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう援助します。
- ②事業者は、ご利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請をご利用者に代わって行います。
- ③要介護認定等の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する 60 日前からできるように必要な支援をします。

(5) 居宅サービス計画作成の支援

事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- ①ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- ②当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者およびそのご家族に提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。
- ③提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上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します。
- ④居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明し、ご利用者から文書による同意を受けます。
- ⑤その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。
- ⑥ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

(6) 経過観、・再評価

事業者は、居宅サービス計画作成後、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ①ご利用者およびそのご家族と毎月連絡を取り、計画実施状況の把握に努めます。
- ②居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③ご利用者の状態について定期的に課題分析を行い、状態の変化等に応じて状態の変化等に応じて居宅サービス変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

8. 事故・問題発生時の対応

事業者の過誤および過失の有無にかかわらず、サービス提供の過程において事故又は問題が発生した場合、ご利用者の状態を把握し、必要な処置を行います。また、事故・問題の発生状況、ご利用者の状態については「事故報告書」に記録を残し、管理者よりご利用者のご家族に報告します。また、必要に応じ関連部署、市町村にも連絡します。

9. 緊急時の対応方法

- (1) 事業者は、指定居宅サービス事業者から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指示に従います。

(2) 損害賠償保険への加入

当事業所は、次の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	公益財団法人介護労働安定センター
保険名	介護事業者賠償責任保険
補償の概要	介護業務中の対人・対物事故、その他の事故に対する補償

10. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は、ご利用者の主治の医師及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取らせていただきます。そのことをご利用者の疾患に対する対応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者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分かるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いします。

(2) また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員名をお伝えいただきますようお願いいたします。

11. 虐待の防止

(1) 事業所は、ご利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

① 事業所における虐待防止のための指針を整備します。

② 虐待防止に関する担当者を置きます。

虐待防止に関する担当者	介護支援専門員	川澄 弘美
-------------	---------	-------

③ 成年後見人制度の利用を支援します。

④ 苦情解決体制を整備しています。

⑤ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

(2) 事業者は、ご利用者に対するサービス提供に当たり、従業者等によりご利用者への虐待行為が発生しないよう検討委員会を定期的に開催して従業者の指導・教育に努め、虐待発生の防止に対処します。

(3) 事業者は、指定居宅介護支援の提供中に、従業者又はご家族・養護者等より虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに市町村関係部署に通報し、当該部署の調査等に協力するよう対処します。

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 秘密の保持

① 事業者は、ご利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

② 事業者及びその従業者は、サービスを提供するうえで知り得たご利用者およびそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

③ 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者およびそのご家族の秘密を保持させるため、従業者である間も従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内

容とします。

- ④前項の規定にかかわらず、事業者は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（いわゆる「高齢者虐待防止法」）に定める通報をなすことができるものとし、その場合、事業者は守秘義務違反の責を負わないものとします。

(2) 個人情報の保護

- ①事業者は、ご利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等においてご利用者の個人情報を用いません。
- ②事業者は、ご利用者及びそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物等については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への遺漏を防止するものとします。
- ③事業者が管理する情報については、ご利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められ場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。なお、開示に際して複写物が必要な場合はご利用者の負担となります。

13. 事業継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害等の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に提供するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう対処します。
- (2) 事業所は、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の実施します。
- (3) 事業所は、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. 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、または蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講ずるものとします。

- ①事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね 6 ヶ月に 1 回以上開催し、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事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- ③事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

15. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）川澄 弘美

○受付時間 毎週月曜日～金曜日（ただし、祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日を除く）8:30～17:30

(2) 行政機関その他苦情受付期間

祐功の館・第三者委員	今井章人（法人評議員）：029-247-7735 江嶋 勲由（法人監事）：029-244-6668 受付時間 9:00～17:00（祝日除く月～金）
水戸市介護保険課	所在地 水戸市中央 1-4-1 談話番号 029-232-9177 受付時間 8:30～17:00（祝日除く月～金）

笠間市高齢福祉課	所在地 笠間市中央 3 丁目 2-1 電話番号 0296-77-1101 受付時間 8:30～17:00(祝日除く月～金)
茨城町保健福祉部長寿福祉課	所在地 東茨城郡茨城町小堤 1080 電話番号 029-240-7112 受付時間 8:30～17:00(祝日除く月～金)
城里町長寿応援課 高齢者支援グループ	所在地 東茨城郡城里町大字石塚 1428-25 電話番号 029-288-3111 受付時間 8:30～17:00(祝日除く月～金)
ひたちなか市 介護保険課	所在地 ひたちなか市東石川 2 丁目 10 番 1 号 電話番号 029-273-0111 受付時間 8:30～17:00(祝日除く月～金)
那珂市 介護長寿課介護保険グループ	所在地 那珂市福田 1819-5 電話番号 029-298-1111 受付時間 8:30～17:00(祝日除く月～金)
大洗町 福祉課	所在地 東茨城郡大洗町磯浜町 6881-275 電話番号 029-267-5111 受付時間 8:30～17:00(祝日除く月～金)
茨城県社会福祉協議会(運営適正委員会)	所在地 水戸市千波町 1918 電話番号 029-305-7193 受付時間 9:00～17:00(祝日除く月～金)
茨城県国民健康保険団体連合会	所在地 水戸市笠原町 978-26 電話番号 029-301-1565 受付時間 9:00～17:00(祝日除く月～金)

16. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者およびそのご家族から提示を求められたときは、何時でも身分証を提示します。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

社会福祉法人 祐徳会 理事長 桂木 功雄

説明者職名 介護支援専門員 担当者氏名 _____ ㊞

私等は、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。

【ご利用者】

ご住所 〒 _____

ご氏名 _____ ㊞

【署名代行者】 私は、次の理由により利用者の意思を確認したうえで上記署名を代行しました。

ご住所 〒 _____

ご氏名 _____ ㊞続柄（ご利用者との関係）
続柄（ご利用者との関係 _____）

(署名を代行した理由)

【代理人】（選任する場合）

ご住所 〒 _____

ご氏名 _____ ㊞続柄（ご利用者との関係）
(ご利用者との関係・続柄 _____)