

重要事項説明書

1. 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

南高井居宅介護支援事業所（以下、事業所）の介護支援専門員が要介護状態にある者（以下、利用者様）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。

(2) 運営の方針

事業所の介護支援専門員は、利用者様が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援助を行います。また、利用者様の立場に立って、公正中立、総合的かつ効率的に適切な保健医療サービス及び福祉サービスが提供されるよう配慮します。

2. 事業所の概要

事業所名	南高井居宅介護支援事業所
管理者	栗田 京
所在地 電話番号・FAX	松山市南高井町 320 番地 1 (TEL) 089-976-7791 (FAX) 089-976-7833
サービスの種類 介護保険指定番号	居宅介護支援 松山市 3870100389 号
通常の実業の 実施地域	通常の実業の実施地域は、松山市、伊予市、伊予郡砥部町、伊予郡松前町及び東温市の地域とする。ただし、島嶼部及び旧北条市、旧中山町、旧広田村、旧双海町を除く。
営業日 営業時間	月曜～金曜。但し、国民の祝日及び 12/31～1/3 までを除く。 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分まで。
24 時間連絡体制	営業時間内は事業所直通電話及び担当介護支援専門員の携帯電話にて、また、休日及び時間外の場合は、事業所直通電話にかけていただき当番の介護支援専門員に転送することにより、常時連絡可能な体制をとり、利用者様等の相談に対応いたします。
第三者評価	(1) 第三者による評価の実施状況 : <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり (2) 実施した直近の年月日 : 2023 年 5 月 12 日 (3) 実施した評価機関の名称 : ビューローヘルタスジャパン株式会社 (4) 当該結果の開示状況 : <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり

3. 従業員の勤務体制（2024 年 4 月 1 日現在）

職種	人員		職務内容
管理者	常勤	1 名	従業員の管理、利用申込みに係る調整、業務実施状況の把握等
主任介護支援専門員	常勤	1 名以上	利用者が自立した日常生活を営むための課題の把握及び支援等
介護支援専門員	常勤・非常勤	1 名以上	

4. 当事業所のケアプラン利用状況

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、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. サービスの提供方法、内容

1. サービスの提供方法は、次のとおりとします。

- (1) 課題の分析について使用する課題分析の方法は、居宅サービスガイドライン方式を用います。
- (2) サービスの提供に当たっては、利用者の居宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じます。

2. サービスの内容は、次のとおりとします。

- (1) 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、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内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供します。
- (2) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- (3) 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。また、利用者又はその家族から複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めるとや、居宅サービス計画原案に位置付けた居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることが可能であること等につき十分な説明を行います。
- (4) サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的により見地からの意見を求めます。
- (5) 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とします。
- (6) 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (7) 当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付します。
- (8) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供します。また、介護保険施設等から退所等を行う場合には、居宅への移行が円滑に行われるよう連絡調整を行います。

(9) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）します。ただし、テレビ電話装置等を活用して面接を行うことを文書により利用者の同意を得ており、かつ、サービス担当者会議等において、利用者の心身の状況が安定しており、利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができ、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について担当者から提供を受けることについて、主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ている場合は、少なくとも月に1回、利用者の居宅を訪問し、訪問しない月においてはテレビ電話装置等を活用して、利用者へ面接を行います。モニタリングの結果については、その都度記録します。

7. 利用料及びその他の費用

(1) 利用料金

		利用料金	自己負担金
基本料金	要介護 1・2	1,086 単位/月	0 円 (保険適用時)
	要介護 3・4・5	1,411 単位/月	
初回加算		300 単位/月	
特定事業所加算 (Ⅱ)		421 単位/月	
入院時情報連携加算 (Ⅰ)		250 単位/月	
入院時情報連携加算 (Ⅱ)		200 単位/月	
退院・退所加算 (Ⅰ) イ		450 単位/月	
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ		600 単位/月	
退院・退所加算 (Ⅱ) イ		600 単位/月	
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ		750 単位/月	
退院・退所加算 (Ⅲ)		900 単位/月	
通院時情報連携加算		50 単位/月	
緊急時等居宅カンファレンス加算		200 単位/月	
ターミナルケアマネジメント加算		400 単位/月	
同一建物に居住する利用者への ケアマネジメント		所定単位数の 100 分の 95	

※1 基本料金に対する減算や加算要件の詳細については、お問い合わせください。

※2 諸事情により、償還払いとなる場合は、居宅介護支援提供証明書を発行します。居宅介護支援提供証明書を持って後日お住まいの市町村の窓口で申請しますと、払い戻しを受けることができます。

※初回加算

新規に居宅サービス計画を作成した場合、又は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、又は要介護状態区分が2区分以上変更された場合に算定します。

※特定事業所加算Ⅱ

常勤の介護支援専門員を3名以上配置し、必要な会議、研修等を実施している場合に算定します。

※入院時情報連携加算（Ⅰ）・（Ⅱ）

利用者が病院又は診療所に入院してから（Ⅰ）入院日以前及び入院した日のうちに（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）、（Ⅱ）入院した日の翌日又は翌々日に、病院又は診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供した場合に利用者1人につき1月に1回を限度として算定します。

※退院・退所加算（Ⅰ）イ・ロ

病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を、{（Ⅰ）イ：カンファレンス以外の方法により、（Ⅰ）ロ：カンファレンスにより} 1回受けている場合に、入院又は入所期間中につき1回を限度として算定します。

※退院・退所加算（Ⅱ）イ・ロ

病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を{(Ⅱ)イ：カンファレンス以外の方法により2回以上、(Ⅱ)ロ：2回受けており、うち1回以上はカンファレンスにより}受けている場合に入院又は入所期間中につき1回を限度として算定します。

※退院・退所加算Ⅲ

病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係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り受けている場合に入院又は入所期間中につき1回を限度として算定します。

※通院時情報連携加算

利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して利用者の心身の状態や生活環境等必要な情報の提供を行うとともに、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うえで、居宅サービス計画に記録した場合に利用者1人につき1月に1回を限度として算定します。

※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、病院又は診療所の医師又は看護師等ととも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、利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に、1人につき1月に2回を限度として算定します。

※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、24時間連絡できる体制を確保し、必要に応じて必要な支援を行うことができる体制を確保しており、終末期の医療やケアの方針に関する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、利用者又はその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、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者に提供した場合に、1月につき算定します。

※同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント

指定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指定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、指定居宅介護支援を行った場合に算定します。

8. 緊急時等における対応

- (1) 従業者は、サービスを実施中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じます。
- (2) 事業者は、サービスの提供により利用者に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ともに、必要な措置を講じます。
- (3) 利用者に対するサービスの提供により、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。

9. サービス内容に関する相談及び苦情窓口

○当事業所担当 管理者 栗田 京 各担当介護支援専門員
受付日時：月曜から金曜 8:30～17:30 (089) 976-7791

(その他行政機関窓口)

○愛媛県国民健康保険団体連合会

受付日時：月曜日から金曜日(祝日除) 8:30～17:00 (089) 968-8700

○松山市役所 指導監査課

受付日時：月曜日から金曜日(祝日除) 8:30～17:15 (089) 948-6968

○愛媛県福祉サービス運営適正化委員会

受付日時：月曜日から金曜日(祝日除) 9:00～12:00、13:00～16:30 (089) 998-3477

- (1) 提供したサービスについて苦情があった場合は、直ちに担当者が本人又は家族に連絡を取り、詳しい事情を確認するとともに、職員からも事情を確認し、状況の把握に努めます。
- (2) 苦情を受けた場合は内容を記録、保管します。
- (3) 問題点の検討を行い再発防止に努めます。
- (4) 検討した対応策については必要に応じて、本人または家族に説明を行います。

10. 秘密保持等

- (1) 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- (2) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (3) 事業者は、従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

11. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、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します。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。

12. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号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）をおおむね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及び訓練を定期的実施します。

13. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次にあげるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催。
- (2) 虐待防止委員会での検討結果を従業者に周知。
- (3) 虐待防止のための指針を整備。
- (4) 虐待を防止するための研修を定期的開催。
- (5) 前四号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置。

虐待防止に関する責任者	管理者 栗田 京
-------------	----------

- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

14. 身体拘束の禁止について

身体拘束の適正化を図るため、次のとおり必要な措置を行います。

- (1) サービスの提供にあたっては、利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
- (2) やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録します。

15. ハラスメントの対策について

サービスの提供時に利用者又は家族が、職員に対し次の各号に掲げるハラスメント行為を行った場合はサービスを中止し、状況の改善が見られない場合は契約を解約する場合があります。

- (1) 叩く、蹴る、物を投げる等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為又はその恐れのある行為
- (2) 大声を発し威圧的な態度をとる等、個人の尊厳や価値を言葉や態度によって傷つける行為
- (3) 必要もなく体を触る等の性的な嫌がらせ行為
- (4) 上記に準ずる行為と判断される行為

16. サービス利用にあたっての留意事項について

- (1) 介護支援専門員等への贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (2) 大切なペットの安全を守るためにも、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の配慮をお願いします。
- (3) 無断で職員を撮影する行為、並びにそれらの画像、動画をSNSに投稿する行為はおやめください。

17. その他重要事項

- (1) 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保します。
- (2) 事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- (3) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定めます。

18. 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項

(1) 提供する居宅介護支援サービスについて

- ① 甲が要介護認定までに、居宅サービスの提供を希望される場合には、乙はこの契約の締結の日から早急に居宅サービス計画を作成し、甲にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ② 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が甲の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置付けることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。

- ③作成した居宅サービス計画については、要介護認定後に甲等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。
- (2) 要介護認定後の契約の継続について
- 要介護認定後、甲に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、甲から乙に対してこの契約を解約する旨の申入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- (3) 要介護認定の結果が不明なため、甲は以下の点にご注意いただく必要があります。
- ①要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、要介護認定前に提供された居宅サービスに関する利用料は、原則的に甲にご負担いただくこととなります。
- ②要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を甲においてご負担いただくこととなります。

※ 重要事項説明者 : _____