

# 重要事項説明書

(居宅介護支援サービス)

あなたに対する居宅介護サービスの提供開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

## 1 事業者概要

事業者名称	医療法人 群馬会
主たる事務所の所在地	群馬県高崎市稲荷台町136番地
代表者名	理事長 村山 昌暢
事業所名称	居宅介護支援事業所 赤城苑
施設の所在地	渋川市赤城町北赤城山1055-1
事業所番号	1070800683
電話番号等	電話 0279-26-2217 電話 080-2076-1283 FAX 0279-56-4400

## 2 事業の目的と運営方針

### 事業の目的

介護保険法等関係法令に従い、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、適切な居宅サービス計画を作成し、かつ居宅サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者その他の事業者、関係機関との連絡調整その他の便宜の提供を致します。

### 運営の方針

当事業者の介護支援専門員は、可能な限り利用者の居宅において、そのおかれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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果的に提供されるよう援助を行います。

事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないように、公正・中立に行います。また、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、医療機関、介護施設等との連携に努めます。

## 3 職員体制

常勤5名	(内訳)	主任介護支援専門員	4人(うち管理者1名)
		介護支援専門員	1人

#### 4 営業時間

営業日 月曜～金曜日 営業時間 8：30～16：45

休業日 土・日・国民の祝日・12月30日～1月3日

※TEL0279-26-2217 もしくはTEL080-2076-1283 で24時間連絡が可能です。

#### 5 サービスの概要

##### 1) 居宅サービス計画の作成

①利用者のご家庭を訪問して、利用者及びその家族に面接して心身の状況、おかれている環境等を理解し課題を把握します。

②介護支援専門員は当該地域における複数の指定居宅サービス事業者やその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス、当該地域の住民による自発的活動など（以下「指定居宅サービス等」という。）の内容、利用料等の情報を提供します。

③利用者及びその家族は介護支援専門員に対し、居宅サービス計画に指定居宅サービスを位置付けた理由を求めることができることを説明し、求めがあった場合には正確に説明します。また、前6月間に作成された居宅サービス計画書総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という）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と、前6月間に作成された居宅サービス計画書に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち同一事業者によって提供されたものの割合を文書により説明・交付を行います。（別紙2参照）

④介護支援専門員は、居宅サービスの内容が特定の種類や事業者に不当に偏るような誘導や指示はせず、利用者及びその家族の意思のもと適切に選択できるようにするとともに総合的かつ効果的にサービスが提供できるように配慮し、居宅サービス計画書を作成します。

⑤利用者及びその家族が医療系サービスを利用することを選択した場合、利用者及びその家族の同意を得た上で、主治の医師等の意見を求めることとし、この意見を求めた主治の医師に居宅サービス計画書を交付します。

⑥介護支援専門員は居宅サービス計画の原案を作成し、利用者に適する提供であるか、各サービス等の担当者から専門的意見を求め、利用者または家族に居宅サービス計画書原案の内容を説明します。更に、サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画書の同意及び交付を行います。

⑦サービス担当者会議はテレビ電話装置等を活用することも可能であり、利用者又はその家族（以下「利用者等」という）が参加する場合は、当該利用者等の同意を得ることが必要であり、かつ個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。

⑧厚生労働大臣が定める一定の回数以上の訪問介護を位置付ける居宅サービス計画書を作成した場合は、市町村に届出が必要であることを利用者等に説明します。

## 2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

①介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、実施状況の把握のため、少なくとも一月に1回、利用者宅を訪問し利用者と面接しモニタリングを行います。

②介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

③介護支援専門員は、居宅サービスが効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

## 3) 居宅サービス計画の変更

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必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

## 4) 施設の紹介

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が施設への入所を希望する場合には、適する各種施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

## 5) 医療機関等との連携

①利用者が医療機関等に入院した際は、適切な治療及び退院後の生活が円滑であるために、利用者等に対し入院時に担当している介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関等に提供することを依頼します。また、介護支援専門員は必要に応じ、医療機関に入院時の情報提供を行います。

②利用者が入院又は入所期間中に医師等の要請により退院、退所に向けた調整を行うための情報提供や面談を行います。また、医師等の面談にテレビ電話等の装置を活用することが可能であり、利用者等が参加する場合は該利用者等の同意を得ることとし、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイダンス」等を遵守します。

③利用者の健全な生活に必要なかつ利用者及びその家族の希望・同意のもと、利用者が医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等に利用者の心身の状態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場合、その内容を居宅サービス計画等に記録し適切な支援に活用します。

④利用者の口腔状態や服薬情報、その他心身又は生活の状況に係る必要な情報についても、利用者の同意の上、主治の医師、歯科医師、薬剤師等へ情報提供します。

## 6) 要介護認定申請代行

利用者が要介護認定、更新申請及び状態の変化に伴う変更申請を円滑に行えるように援助し、必要時には申請の代行を行います。

## 6 利用料等の額

### サービス料金

居宅介護支援に関するサービス料金について、事業者が法律の規定に基づいて介護保健からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。

居宅介護支援費 (I)	居宅介護支援費 (i) 介護支援専門員 1 人	要介護 1.2	1086 単位	15,386 円/月	特定事業所加算(II) 421 単位/月 地域区分 7 級地 10.21
	あたりの利用者数が 40 未満の部分	要介護 3.4.5.	1411 単位	18,704 円/月	
	居宅介護支援費 (ii) 介護支援専門員一人	要介護 1.2	544 単位	5,554 円/月	地域区分 7 級地 10.21
	あたりの利用者が 40 件以上 60 未満	要介護 3.4.5	704 単位	7,187 円/月	
	居宅介護支援費 (iii) 介護支援専門員一人	要介護 1.2	326 単位	3,328 円/月	地域区分 7 級地 10.21
	あたりの利用者が 60 件以上	要介護 3.4.5	422 単位	4,308 円/月	
初回加算			300 単位	3,063 円/月	新規及び要支援から要介護に移行時、要介護状態の二区分変更時、300 単位/月
入院時情報連携加算 (月 1 回限度)			250 単位	2,552 円/月	入院をした際に、入院した日のうちに情報を提供した場合(営業終了後又は営業日以外の日に入院した場合は翌日を含む)
			200 単位	2,042 円/月	入院をした際に、入院した日の翌日又は翌々日に入院先の病院に対し情報提供した場合
退院・退所加算 (入院(所)中、3 回限度)		カンファレンス無 I イ 450 単位 I ロ 600 単位 カンファレンス有 II イ 600 単位 II ロ 750 単位 III 900 単位		1 回 4,594 円/月 2 回 6,126 円/月 1 回 6,126 円/月 2 回 7,657 円/月 3 回 9,189 円/月	退院退所にあたって病院等職員と面談し情報提供を受けた上で計画書を作成した場合。 カンファレンスの有無、及び回数に応じて算定となる。 退院・退所加算を算定する場合は初回加算は算定できない。
通院時情報提供加算			月 1 回	500 円/月	診察に同席し、医師又は歯科医師に情報提供を行い、医師又は歯科医師から情報提供を受けた場合 50 単位
特定事業所集中減算			-200 単位	-2,000 円/月	特定事業所集中減算に該当した時

※病院等や介護保険施設等から退院又は退所する者等であって、医師が医学的見地から回復の見込みがないと診断した利用者に対し適切なケアマネジメントを行っている場合は、利用実績がない月でも請求は可能です。

## 交通費実費

利用者の居宅が、当該事業者の通常の事業実施地域を超えた時は交通費の実費を頂きます。 ※通常実施区域は渋川市です。

1	片道おおむね	15km 未満	500 円
2	片道おおむね	15km 以上 30km 未満	1,000 円
3	片道おおむね	30km	1,500 円

## 7 苦情申立窓口

相談窓口	担当	受付時間	電話番号
ご利用者窓口	居宅介護支援事業所赤城苑 管理者 佐川 ゆき江	平日 8:45~16:45 夜間・休日	0279-26-2217 080-2076-1283
市町村 担当窓口	渋川市介護保険課	平日 9:00~17:00	0279-22-2111
国民健康保険 団体連合会	介護保険担当課	平日 9:00~17:00	027-255-6669

## 8 緊急時の対応方法

事業所は事故防止のため「事故発生時・緊急時対応マニュアル」を整備します。更に事故発生時・緊急時は適切な対応と自己に関する事実の分析、改善策を従事者に周知徹底します。尚、事故発生が事業所の責めに帰すべき事由の場合は契約書第 13 条に準じます。

緊急時は事業所の「24 時間連絡体制」に基づき、適切な対応を行います。但し、地震等の災害や悪天候などで電話回線に支障を来す場合は、連絡に時間を要することをご理解下さい。

緊急連絡先 介護老人保健施設 赤城苑  
住所 渋川市赤城町北赤城山 1 0 5 5 - 1  
電話番号 0 2 7 9 - 6 0 - 3 0 3 0 (代)  
居宅介護支援事業所携帯電話番号 0 8 0 - 2 0 7 6 - 1 2 8 3

## 9 感染症対策方法

事業所は感染予防のため「感染症対策マニュアル」を整備します。感染症発生時にはまん延防止のため適切な対応を行います。

## 10 業務継続策定

事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるように、指定居宅介護支援の提供を実施できるように努めます。

## 1.1 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止責任者 佐川 ゆき江

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 苦情解決体制を整備しています。

- (4) 研修等に通じて、従業者に対する虐待防止を啓発・普及、更に人権意識や知識の向上に努めます。

- (5) 当該事業者は、サービス提供事業所及び養護者(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、速やかに市町村の担当窓口もしくは担当地区の地域包括支援センターへ通報します。

## 1.2 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業所は個人情報保護管理規定に基づき、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその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。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後及び職員が退職後も継続します。

- (2) 個人情報の保持について

事業所における個人情報保護管理規定に基づき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において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家続の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。

事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（電磁的記録も含む）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漏洩を防止するものとします。

## 1.3 権利擁護及びハラスメント対策について

事業所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「ハラスメント等」という）の防止のため次にあげる措置を講じます。

- (1) 職場におけるハラスメント等の内容及び職場におけるハラスメント等防止の方針を明確化し、研修等の実施により職員に周知・啓発します。

- (2) ハラスメント等に対する適切な対応を図るため相談窓口担当者を選定します。

ハラスメント等に関する相談窓口 担当 佐川 ゆき江

- (3) ハラスメント等行為が利用者やその家族から、職員に対して行われた場合には、厚生労働省の定める「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」等に基づき適切な対応を講じます。

※マニュアルにおける介護現場におけるハラスメントの定義

- ①身体的暴力（叩く、つねる、物を投げつける等）
- ②精神的暴力（怒鳴る、威圧的態度、理不尽な要求等）
- ③セクシャルハラスメント（卑猥な言動、性的嫌がらせ等）

令和 年 月 日

指定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一部交付し同意を得ました。

居宅介護支援事業所 赤城苑  
説明者氏名 葉原 博子 ㊞

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、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。また、本書 2 通を作成し、契約者、事業所が署名押印の上、各 1 通の交付を受けました。

【利用者】

住 所

氏 名 ㊞

【代筆者】

住 所

氏 名 ㊞

本人との続柄 ( )