

居宅支援事業所重要事項説明書

[令和6年4月1日 現在]

1. 事業者(法人)

事業者の名称	有限会社 杵柄
事業者の所在地	島根県松江市上本庄町572番地3
法人種別	営利法人
代表者氏名	野津立秋
電話番号	0852-34-1088

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) 居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	きねづか居宅介護支援センター
所在地	島根県松江市上本庄町572番地3
事業所の指定番号	3270101557
サービスを提供する実施地域※	松江市 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 当法人の併せて実施する事業

種類	事業所名	事業所指定番号
地域密着型通所介護	デイサービスきねづか	3270101250
通所サービス		
通所型サービスA		

(3) 職員体制

種類	業務内容	人数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	1名
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名以上

管理者・介護支援専門員の兼務あり。

(4) 営業時間

月曜日～金曜日	午前9時～午後5時
---------	-----------

(祝日も営業)	土曜・日曜・8月13日～15日・12月30日～1月3日は休業。 時間外・休業時は緊急連絡先で対応します。
緊急連絡先	支援センター携帯 (090-7506-1283) にて 24 時間受付

(5) 居宅介護支援の実施概要

事項	備考
課題分析およびモニタリングの実施方法(申込みからサービス提供までの流れ)	具体的な実施内容と流れについては別紙「居宅介護支援説明書」と(付属別紙1)「サービス提供の標準的な流れ」を参照してください。 *要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合については(付属別紙2)「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に関する重要事項説明書」を参照してください。
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「利用料金」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される場合は対応可能です。

4. 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

事項	備考
相談窓口	電話・事業所来・メール
担当者	管理者(介護支援専門員兼務)
電話番号 メールアドレス	0852-34-1088 ・ 090-7506-1283(ショートメール可) kinezuka@mable.ne.jp
対応時間	午前9時～午後6時

(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) サービス事業者に対する苦情対応方針等

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、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、よりよ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。

松江市 介護保険課	電話番号	0852-55-5689
	所在地	松江市末次町86番地
島根県国民健康保険団体連合会（国保連）介護サービス苦情相談窓口	電話番号	0852-21-2811 （FAX：0852-61-9051）
	所在地	松江市学園一丁目7番14

5. 事故発生時の対応

サービス提供にあたり事故が生じた場合は、事故発生時の対応マニュアルに基づき対応し、ご家族、主治医、救急機関等に連絡します。

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事故についてサービス事業者から連絡があった場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を明確にしご利用者に報告します。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

サービス提供にあたりご利用者の身体状況の急変等、緊急の連絡があった場合、サービス事業者から同様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対応します。

7. 主治の医師及び医療機関等との連絡

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、当事業所名及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. 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継続します。

②予め文書によりご利用者の同意を得た場合には、ご利用者にサービスを提供するサービス事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

9. ご利用者自身によるサービスの選択と同意

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出来ること、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の説明を求めることができます。

- ・特定の事業者に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。ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から（付属別紙3）の通りご利用者に説明を行うとともに介護サービス情報公表制度において公表します。

10. 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。

11. 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、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。

12. 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。

【別紙】

居宅介護支援説明書

[令和6年4月1日 現在]

1 サービスの内容

【1】 居宅サービス計画作成の支援

事業者(居宅介護支援事業者)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。

ご利用者やそのご家族は、介護支援専門員が「居宅サービス計画(ケアプラン)」に位置付ける居宅サービス事業所について下記の事項を介護支援専門員に求めることができます。

- ・複数の事業所の紹介を求める
- ・当該事業所を居宅サービス計画(ケアプラン)に位置付けた理由を求める

- ① ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者およびご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づ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、利用料等についてご利用者およびそのご家族に説明し、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。

【2】 経過観察・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、経過の把握に努めます。
- 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再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、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。

【3】 施設入所への支援

事業者は、ご利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、ご利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

【4】 給付管理

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

【5】 要介護認定等の申請に係る援助

- 1 事業者は、ご利用者が要介護認定等の更新申請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利用者を援助します。
- 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。

* 事業者は、ご利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

* 居宅介護支援にあたっては、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、ご利用者の選択に基づき、適切な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努力します。

* 居宅介護支援にあたっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定の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。そのためケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から以下のことをご利用者にご説明を行うとともに介護サービス情報公表制度において公表します。

・前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具の各サービスの割合。

・前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合。

* 居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。

* 事業者は、居宅サービス計画の作成後においても、ご利用者やそのご家族、事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、ご利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

* 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、ご利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。

2 担当の介護支援専門員

担当する介護支援専門員及びサービス提供責任者（管理者）は、次のとおりです。

担当者	高橋 美香
連絡先 電話番号 メールアドレス	0852-34-1088 • 090-7506-1283 kinezuka@mable.ne.jp

3 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続は上記の介護支援専門員にご相談ください。

4 利用者負担金

(1)居宅介護支援については、ご利用者の負担はありません。但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険よりサービス利用料金に相当する給付を受領する

こと（法定代理受領）ができない場合は、別紙利用料金の金額をいったんお支払いください。

(2) 介護支援専門員が通常のサービス提供地域をこえて訪問・出張する必要がある場合には、その交通費（実費）の支払が必要となります。但し、交通費は通常のサービス提供地域を越えた地点より算定することとします。

5 サービスの中止（キャンセル）等

(1) ご利用者がこの居宅介護支援に係る訪問等のサービス提供を中止する場合は、事前に次の連絡先までご連絡ください。

連絡先電話番号	0852-34-1088 090-7506-1283（ショートメール可）
連絡時間	午前9時～午後6時

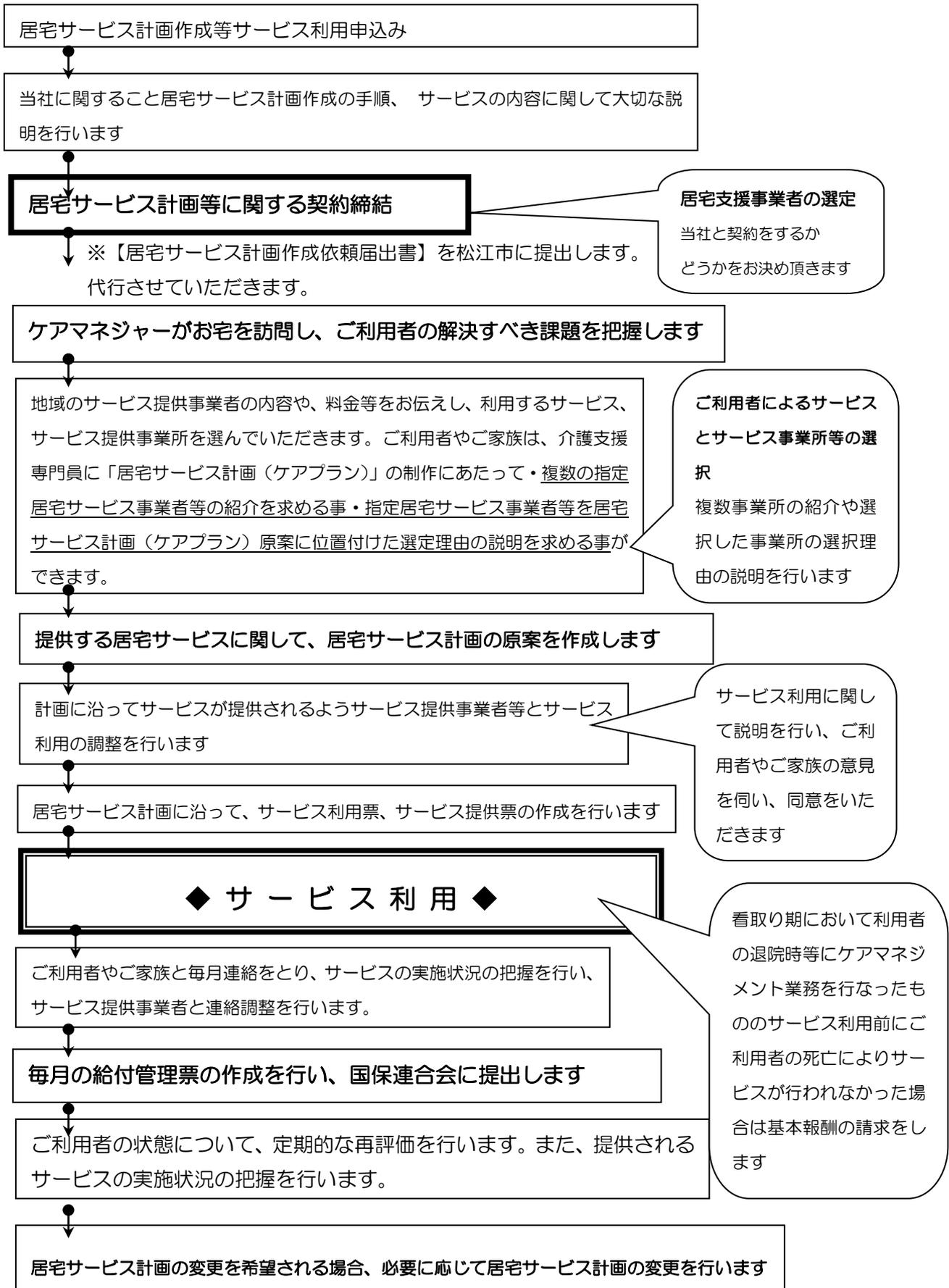
(2) 居宅サービス計画の変更、事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先までご連絡ください。

(3) ご利用者は、事業者に対して文章で通知することにより契約全体を解約することもできます（契約書12条）。

(4) サービス提供のキャンセル又は契約の解約の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。

(付属別紙1)

サービス提供の標準的な流れ



(付属別紙2)

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に関する重要事項説明書

ご利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、ご利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

- ・ ご利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、ご利用者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。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容がご利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づ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。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後にご利用者等の意向を踏まえ、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、ご利用者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、ご利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し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。
- ・ また、ご利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3. 要介護認定の結果、自立（非該当）、要支援1、要支援2となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）、要支援1、要支援2となった場合は、利用料をいただきません。

4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、ご利用者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）、要支援1、要支援2となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的にご利用者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ご利用者においてご負担いただくこととなります。

(付属別紙3)

訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具の利用状況

[令和6年8月31日現在]

- ① 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合。

- ・訪問介護 44.2 %
- ・通所介護 1.0 %
- ・地域密着型通所介護 59.6 %
- ・福祉用具貸与 64.4 %

- ② 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合。

訪問介護	美保関介護センター	嵩の杜訪問介護	持田ヘルパーステーション	学園ヘルパーステーション	千鳥訪問介護事業所	マースイ介護センター	こころねヘルパーステーション上乃木
	15.2 %	13.0 %	30.4 %	13.0 %	13.0 %	13.0 %	2.2 %
通所介護	デイサービスわかくさ						
	100 %						
地域密着型通所介護	デイサービスきねづか						
	100 %						
福祉用具貸与	ハピネライフ	らくらくタイコー	げんき堂	原商	フィットアップ	介護ショップもちだ	
	28.4 %	32.8 %	16.4 %	17.9 %	1.5 %	3.0 %	

別紙 利用料金

[令和6年4月1日 現在]

1 料金

(1) 居宅介護支援利用料については、事業者が介護保険よりサービス利用料金に相当する給付を受領すること（法定代理受領）ができるため、ご利用者の自己負担はありません。但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、法定代理受領ができない場合は、下記のサービス利用料金の金額をいったんお支払い下さい。

介護報酬				
項目			利用料（1ヶ月）	
基本 単位	居宅介護支援費	要介護1、2	10,860円	
		要介護3、4、5	14,110円	
加算	初回加算		3,000円	
	入院情報連携加算	(I)	2,500円	
		(II)	2,000円	
	退院・退所加算	カンファレンス	あり	6,000円～9,000円
			なし	4,500円～6,000円
	通院時情報連携加算		500円	
	緊急時等居宅カンファレンス加算		2,000円・4,000円	
	緊急時等居宅カンファレンス加算		2,000円	
ターミナルケアマネジメント加算		4,000円		

(注) 利用料金額については基本単位に該当の各加算を加えてお支払いください。

- ・初回加算：新規に居宅サービス計画を作成した場合。要介護区分の2段階以上の変更認定を受けた場合。
- ・入院情報連携加算：(I) 介護支援専門員が病院又は診療所に入院日に当該病院又は診療所に対して必要な情報提供を行った場合。(II) 介護支援専門員が病院又は診療所に入院日翌日、翌々日に当該病院又は診療所に対して必要な情報提供を行った場合。
- ・退院・退所加算：病院、診療所、地域密着型介護老人施設、介護保険施設に入院、入所していたご利用者に対して入院、入所施設職員から必要な情報を得た上で居宅サービス計画作成し、居宅サービスの調整を行った場合。カンファレンスに参加した場合は入院、入所期間中3回まで。カンファレンス不参加の場合は2回まで。
- ・通院時情報連携加算：利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診療を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師に対してご利用者の心身状況や生活環境等の情報提供を行うとともに医師又は歯科医師からご利用者に関する必要な情報の提供を受けた上でケアプランに記録した場合。

・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医師又は看護師等と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて、当該ご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。

1月に2回まで。

・ターミナルケアマネジメント加算：「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行い、終末期のご利用者に対して頻回な訪問による状態変化や介護サービスの変更を把握し記録し主治医等や居宅サービス事業に提供した場合。

※ 看取り期において、居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が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は基本単位居宅介護支援費をお支払いください。

(2) 介護支援専門員が通常サービス提供地域をこえて訪問・出張する必要がある場合には、その交通費（実費）の支払が必要となります。

地域外にかかる交通費	1 km毎 50 円
------------	------------

(注) 但し、交通費は通常サービス提供地域を越えた地点より算定することとします。

(3) 利用者負担金が生じた場合は、1ヶ月毎に計算しご請求しますので、請求書発送月末日までにきねづか事務所窓口でお支払い下さい(現金払い)。

(4) 解約料

契約の解約に料金はかかりません。