

# 居宅介護支援 重要事項説明書

## 1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	合同会社 ブレッシング
代表者氏名	代表社員 蜂須賀 恵
本社所在地	群馬県高崎市中尾町 1378-1 第2MHハウスI棟201
法人設立年月日	2012年11月1日

## 2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	はちすかケアマネジメント
介護保険指定事業所番号	1070204480
事業所所在地	群馬県高崎市中尾町 1378-1 第2MHハウスI棟201
管理者氏名	蜂須賀 恵
事業所の通常の事業の実施地域	高崎市・前橋市

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的としています。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 要介護状態の利用者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に配慮します。</li><li>2 利用者の心身の状況、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。</li><li>3 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、利用者提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。</li><li>4 利用者の居住する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。</li><li>5 障害福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する場合等には、障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携に努めます。</li><li>6 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。</li><li>7 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。</li><li>8 介護保険法をはじめとする法令等を遵守し業務を遂行します。</li></ol>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、祝日及び12月29日から1月3日を除く
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

管理者	蜂須賀 恵
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。</li> <li>2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ol>	常勤 1名 介護支援専門員と兼務
介護支援専門員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の心身の状況や環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成します。</li> <li>2 サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。</li> </ol>	常勤 1名 管理者と兼務

(5) 居宅介護支援の内容及び提供方法

居宅介護支援の内容	提供方法
① 利用者の相談	1 当事業所の事務室、利用者の自宅などで行います。
② 課題分析の実施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。</li> <li>2 利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握します。</li> <li>3 使用する課題分析票の種類は、厚生労働省提示による課題分析標準項目具備とします。</li> </ol>
③ 居宅サービス計画原案の作成	1 利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえ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 サービス担当者会議の実施	1 居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めます。

⑤ 居宅サービス計画の確定	1 居宅サービス計画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又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
⑥ サービス事業所の連携	1 居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めます。
⑦ サービス実施状況の継続的な把握及び評価	<p>1 少なくとも月1回は利用者の居宅へ訪問し本人と面接します。</p> <p>2 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うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行います。</p> <p>3 必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅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。</p> <p>4 居宅において日常生活が困難となり利用者が介護保険施設等への入所等を希望する場合は、介護保険施設等の情報提供を行います。</p>
⑧ 給付管理	1 居宅サービス作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
⑨ 要介護認定等の協力	<p>1 要介護認定または要支援認定の更新申請、状態変化に伴う区分変更申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。</p> <p>2 利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。</p>

#### (6) 公平中立なケアマネジメントの確保

- ①利用者の意向に基づいた契約であることを確保するため、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス 事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能です。
- ②利用者は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が可能です。利用される居宅サービス事業者等は、利用者および家族が自由に選択できるものであり、特定の事業者に固定されるものではありません。
- ③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利用割合、及び、同一事業所によって提供されたものの割合を、利用者に説明を行うとともに情報公表システムにおいて公表します。

#### (7) 医療との連携

- ①利用者が病院又は診療所に入院する必要性が生じた場合には、当該事業所の介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院又は診療所に伝えてください。
- ②利用者が医療サービスの利用を希望している場合、当事業所は主治の意見を求め、居宅サービス計画を作成した際には、主治の医師に交付します。
- ③利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際には必要に応じて同席し、医師又は歯科医師に対して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ます。

### 3 指定居宅介護支援の利用料等

居宅介護支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとします。利用料については【別紙】のとおりです。

- (1) 法定代理受領サービスであるときは、利用者からの徴収はありません。
- (2) 保険料滞納等により、保険給付金が直接事業所に支払われない場合、1 か月ごとに現金でお支払いいただきます。サービス提供証明書を発行いたしますので、各市町村の窓口に提出していただければ、全額払い戻しを受けられます。

### 4 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

### 5 事故発生時の対応及び賠償責任

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止などの必要な措置を講じます。

- (1) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行います。
- (2) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記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	介護サービス事業者賠償責任保険
補償の概要	対人賠償・対物賠償・管理下財物・経済的事故・人格権侵害 初期対応費用・訴訟対応費用・行方不明時使用阻害

### 6 苦情処理の体制

- (1) 相談・苦情に関する担当者を選定しています。

相談・苦情に関する担当者	管理者 蜂須賀 恵	027-253-6461
--------------	-----------	--------------

- (2) 当事業所以外に市町村および県の相談、苦情窓口に伝えることができます。

高崎市役所	高崎市高松町 35 番地 1	027-321-1111
前橋市役所	前橋市大手町二丁目 12 番 1 号	027-224-1111
群馬県国民健康保険団体連合会	前橋市元総社町 335-8	027-290-1323

(3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

①直ちに相談担当者が直接訪問するなどして詳しい事情を伺います。

相談担当者が必要であると判断した場合は検討会議を行います。検討の結果、翌日までには具体的な対応をとります。記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。

②自らが居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者のサービスに苦情があった場合、直ちに担当介護支援専門員が相手側に連絡をとり、直接訪問するなどして詳しい内容をお聞きします。利用者の希望を最大限尊重し、場合によってはケアプランを作成しなおします。利用者が国保連に対して苦情の申し立てを行う場合は、必要な援助を行い、国保連が行う調査に協力します。

(4) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

担当の介護支援専門員が、苦情のあった事業所にその旨を連絡し、詳しい事情の把握に努めます。サービスが不適切であると判断した場合は、改善するように要求します。適当な期間を経ても改善の様子がみられない場合は、事業所の所在する市町村に対し連絡します。苦情のあった事業所については、記録を台帳に保管しケアプラン作成時に参考にします。

## 7 秘密保持と個人情報保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

①事業者は、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」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

③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。

④事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び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。

(2) 個人情報の保護について

①事業者は、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等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族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等で利用者の家族の個人情報を用いません。

②事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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します。

③事業者が管理する情報については、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た場合は、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います。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

## 8 身体拘束について

当事業所はサービスの提供にあたっては、利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」）を行いません。また、やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び期間、その際の心身の状態ならびに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

(1) 身体拘束に関する担当者を選定しています。

身体的拘束等適正化担当者	管理者 蜂須賀 恵	027-253-6461
--------------	-----------	--------------

## 9 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 蜂須賀 恵	027-253-6461
-------------	-----------	--------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

(6) 必要に応じて成年後見制度の利用支援を行います。

## 10 業務継続計画の策定

感染症や非常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の提供を継続的に実施するための、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ます。

(1) 従業員に対し、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に行います。

(2) 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します。

## 11 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 感染対策に関する担当者を選定しています。

感染対策担当者	管理者 蜂須賀 恵	027-253-6461
---------	-----------	--------------

(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ています。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

(4) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めています。

(5) 日頃より地域の感染症の発生状況を把握し、医師や保健所等との連携体制の構築を行います。

## 12 暴言・暴力・ハラスメント

- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対し組織・地域での適切な対応を図ります。
- (2) 利用者やその家族から暴言・暴力・ハラスメント行為が介護支援専門員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

## 13 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 14 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

## 【別紙】

## 居宅介護支援 利用料 (令和 8 年 6 月法改定)

法定代理受領サービスであるときは、利用者からの徴収はありません。

保険料滞納等により保険給付金が直接事業所に支払われない場合、1 か月ごとに現金でお支払いいただきます。

## (1) 基本報酬

(1 単位=10.42 円)

種 類	内 容	合成単位	1 割負担	2 割負担	3 割負担
居宅介護支援費 I i 1	要介護 1・2	1,086 単位	108 単位	217 単位	325 単位
居宅介護支援費 I i 2	要介護 3・4・5	1,411 単位	141 単位	282 単位	423 単位

## (2) 加算

種 類	内 容	合成単位	1 割負担	2 割負担	3 割負担
初回加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規に居宅サービス計画を作成する場合。</li> <li>・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。</li> <li>・要介護状態区分が二区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。</li> </ul>	300 単位	30 単位	60 単位	90 単位
通院時情報連携加算	ケアマネージャーが利用者の医師または歯科医師の診察に同席し、利用者の心身の状況や生活環境などの必要な情報を医師に提供するとともに、医師から利用者に関する必要な情報提供を受け、その内容を居宅サービス計画に記録した場合。	50 単位	5 単位	10 単位	15 単位
入院時情報連携加算 I	利用者の入院日（入院日以前を含む）に医療機関へ必要な情報提供を行った場合。ただし、営業時間外や休業日の入院は翌日を含む。	250 単位	25 単位	50 単位	75 単位
入院時情報連携加算 II	利用者の入院翌日または翌々日に医療機関へ必要な情報提供を行った場合。ただし、営業時間外の入院で 3 日目が休業日の場合は、その翌日も含む。	200 単位	20 単位	40 単位	60 単位
退院・退所加算 I 1	病院等の職員からの情報収集を 1 回行っている場合。	450 単位	45 単位	90 単位	135 単位
退院・退所加算 I 2	病院等の職員からのカンファレンスにて情報収集を 1 回行っている場合。	600 単位	60 単位	120 単位	180 単位
退院・退所加算 II 1	病院等の職員からの情報収集を 2 回以上行っている場合。	600 単位	60 単位	120 単位	180 単位

種 類	内 容	合成単位	1 割負担	2 割負担	3 割負担
退院・退所加算Ⅱ 2	病院等の職員からの情報収集を 2 回行っている場合であって、うち 1 回以上がカンファレンスによる場合。	750 単位	75 単位	150 単位	225 単位
退院・退所加算Ⅲ	病院等の職員からの情報収集を 3 回以上行っている場合であって、うち 1 回以上がカンファレンスによる場合。	900 単位	90 単位	180 単位	270 単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院・診療所の求めに応じて、医師・看護師等と共に利用者宅を訪問してカンファレンスを実施し、必要に応じてサービス利用の調整を行った場合。	200 単位	20 単位	40 単位	60 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ついて、終末期の医療・ケア方針に関する本人・家族の意向を把握し、死亡日および死亡前 14 日以内に 2 日以上、同意を得て心身状況等を記録し、主治医およびサービス事業者提供した場合。	400 単位	40 単位	80 単位	120 単位
介護職員等処遇改善加算	賃上げ、職場環境改善、情報公表、実績報告の基準を満たした場合。	合計単位数（各種加算減算含む）に 2.1% を乗じた単位数			

### (3) 減算

種 類	内 容	(1) 基本報酬より
運営基準減算	運営基準の定められた業務を行っていない場合。2 月以上継続している場合は算定できない。	50% 減算
特定事業所集中減算	特定の事業所に 80 % 以上集中した場合。 (訪問介護・通所介護・福祉用具貸与)	200 単位減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待防止措置（委員会開催、指針整備、研修実施、担当者設置）が講じられていない場合。	1% 減算
業務継続計画未実施減算	業務継続計画の策定、研修、訓練（シミュレーション）が講じられていない場合。	1% 減算
身体拘束廃止未実施減算	身体拘束廃等の適正化（委員会開催、指針整備、研修、担当者配置）が講じられていない場合。	1% 減算
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	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に居住する利用者。	5% 減算