

# 居宅介護支援事業所 重要事項説明書

## 1 居宅介護支援事業所の概要

事業者の名称	合同会社凜
事業所の名称	居宅介護支援事業所りん
事業所の所在地	〒370-0867 高崎市乗附町 1880-3 番地 朝日プラザ高崎観音山Ⅱ 106 号室 TEL : 027 (345) 4035 FAX : 027 (345) 4036
介護保険指定番号	1070208192
代表者・管理者の氏名	代表社員 小野里 明美 ・ 管理者 小野里 明美

管理者は、主任介護支援専門員資格を有し管理者の職務に従事すると共に当事業所の居宅介護支援業務等を兼務します。

## 2 事業の目的及び運営方針

### (1) 事業の目的

利用者の心身の状況を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援します。

### (2) 運営の方針

ア 利用者が可能な限りその居宅にて自立した日常生活が営めるよう十分配慮します。

イ 利用者の選択に基づいて多様な福祉サービス及び保健医療サービスが総合的、効率的に提供されるよう配慮致します。

ウ 利用者の意向及び希望を尊重し常に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、事業者に偏ることのないよう公正中立に行います。

エ 関係市町村、地域包括支援センター（高齢者あんしんセンター）等の関連機関、他の居宅サービス事業者、介護保険施設等及び関係医療機関等との連携を図ります。

## 3 職員の職種別人数及び職務内容

### (1) 管理者 1 名（介護支援専門員業務と兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等に規定されている指定居宅介護支援の実施に関して、事業所の従業者に対して遵守すべき事項について指示命令を行います。

### (2) 介護支援専門員 1 名（管理者と兼務）

介護支援専門員は、利用者の心身の状況及び環境等に応じて、居宅サービス計画の作成を行うとともに、サービス担当者会議の開催、サービス事業者等との連絡調整、給付管理業務、利用者及びその家族からの相談に応じるなどの業務を行います。

## 4 営業日および営業時間

### (1) 営業日 月曜日から金曜日

ただし、国民の祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日は除きます。

### (2) 営業時間 午前 9 時から午後 6 時までの間とさせていただきます。

ただし、緊急時においては営業時間外も受け付けています。

## 5 指定居宅介護支援の業務内容及び実施方法

### (1) 内容

ア 利用者及び家族に対する相談援助業務をします。

- イ 介護保険に係わる各種申請手続きを支援します。
- ウ 居宅サービス計画を作成します。
- エ 居宅サービス事業者等との連絡調整、サービス担当者会議を開催します。
- オ 支援に係わる各種帳票及び記録を作成します。
- カ 定期的に居宅を訪問し近況を確認すると共に計画の実施状況を把握、評価します。
- キ 介護保険施設等の紹介をします。
- ク その他利用者の支援に関する便宜を図ります。

## (2) 実施方法

- ケ 相談場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定場所又は当事業所内です。
- コ ケアプラン作成のための課題分析表は、厚生労働省通知にて示される課題分析項目を具備するものを使用します。
- サ サービス担当者会議を定期若しくは必要時に開催します。
- シ 定期的に利用者の居宅を訪問して相談に応じると共に、近況及びサービス計画の実施状況等を把握し経過を記録します。

## 6 料金その他の費用

居宅サービス計画作成等の費用（居宅介護支援費）は、全額介護保険から給付されますので利用者の負担はありません。但し、計画作成を受ける旨を予め市担当窓口に出し被保険者証を提示しての利用が原則となります。また、介護保険料の滞納等があり費用の支払い方法が変更される場合は、別に定めるサービス利用料金の全額を当事業所に対し、一旦お支払い頂き当事業所が発行するサービス提供証明書を該当理由の解消の後、市担当窓口に出し差額の払い戻しを受けることとなります。

## 7 事業の実施区域

高崎市、前橋市、安中市

## 8 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者やその家族は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所の複数の事業所の紹介やケアプラン位置付けた理由を求めることが可能です。

また、事業所はケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、利用者やその家族に対して、前6カ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と各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合を説明します。

## 9 入院時における医療機関との連携

利用者又はその家族は、利用者が病院又は診療所へ入院する必要がある場合には、次のとおり、事業所の担当職員（担当介護支援専門員）の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所にお伝えください。

## 10 平時からの医療機関との連携

- (1) 居宅介護支援にあたっては、医療サービスとの連携に十分配慮し、利用者が医療サービス等の利用を希望している場合には、主治医等の意見を求め、その指示がある場合にはこれに従い、ケアプランを作成し、この意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付します。
- (2) サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを主治医若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとします。

## 11 秘密の保持及び個人情報保護

職員は、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持することとし職員でなくなった後においても秘密の保持を雇用契約の条件とします。また、利用者又はその家族から文書で同意を得ない限り個人情報を利用しません。但し緊急な対応が必要なとき、サービス担当者会議等に諮る場合で、予め承諾を頂いているときはこの限りではありません。

高齢者虐待対応においては、利用者の同意なく目的外に個人情報を取り扱うことや、第三者（市町村）に情報を提供することがあります。

## 1.2 事故発生時の対応

- (1) 訪問中等に利用者の状態が急変し又は事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、関係機関に連絡する等の措置を行います。
- (2) 利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって損害賠償を行います。但し利用者に故意又は過失が認められる場合には、賠償責任を減じます。事業所は、損害賠償に備えて賠償責任保険に加入しています。

## 1.3 業務継続計画の策定等

- (1) 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（業務継続計画）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。
- (2) 事業所は、職員に対し、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。
- (3) 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。

## 1.4 感染症等対策

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底していきます。
- (2) 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) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のために研修及び訓練を実施します。

## 1.5 虐待の防止

- (1) 事業所は、利用者等の人権の擁護及び虐待の防止等のために、次の措置を講ずるものとします。
  - ア 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底していきます。
  - イ 虐待防止のための指針を整備します。
  - ウ 従業者に対し、虐待の防止のために研修を定期的実施します。
  - エ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための責任者は管理者とします。
- (2) 事業所は、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）による身体拘束及び虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報いたします。

## 1.6 身体的拘束等の適正化の推進

利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない対応時間等の理由を記録し、利用者又は家族に同意を得るものとします。

## 1.7 ハラスメントの対策強化

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための規定等の必要な措置を講じています。

## 1.8 相談、苦情等の窓口

受付責任者・連絡先 管理者 小野里 明美

行政機関その他苦情受付機関 高崎市役所介護保険担当課 TEL：027（321）1111（代）

前橋市役所介護保険課 TEL：027（224）1111（代）

## 19 第三者評価の実施状況

実施はしていません。

## 20 禁止事項

事業所では、多くのご利用者様に安心して生活していただくために、ご利用者または代理人（身元引受人）、その他のご家族等関係者による以下の行為を禁止しております。

なお、以下（２）～（４）の禁止行為あるいはこれに類する行為が繰り返される場合または予見される場合に、職員の保護を目的に、事業所の判断で事前に予告なく録画・録音させて頂くことがあります。

- (1) 営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動を行うこと。
- (2) 故意的に職員が不快に思う行為や暴力・性的ハラスメント行為を行う。
- (3) 大声、暴言または脅迫行為など反社会的行為により、職員の業務を妨げたりすること。
- (4) 解決しがたい要求を繰り返し行い、通常の業務を妨げること（カスハラ）。
- (5) 許可なく事業所内または訪問中において、撮影（写真、録画）・録音等を行うこと。

上記重要事項について、居宅介護支援事業者りん従事者から確かに説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。また、サービス担当者会議等において居宅サービス計画及び実施記録等に記載されている個人情報を用いることを承諾いたします。

令和 年 月 日

<説明担当者>

居宅介護支援事業所りん

氏 名 小野里 明美

<利用者>

氏 名

(代筆 続柄 )

<家族代表>

氏 名 続柄 )

## 〔重要事項説明書の項目〕

1. 事業所名・代表者名・管理者名・所在地	1 1. 秘密の保持（個人情報の保護）
2. 事業の目的および運営の方針	1 2. 事故発生時の対応
3. 職員の職種、員数、職務内容	1 3. 業務継続計画の策定等
4. 営業日および営業時間	1 4. 感染症対策
5. 指定居宅介護支援の提供方法および内容	1 5. 虐待防止
6. 利用料その他費用の額	1 6. 身体的拘束等の適正化の推進
7. 通常の実施地域	1 7. ハラスメント対策
8. 公正中立なケアマネジメントの確保	1 8. 相談、苦情等の窓口
9. 入院時における医療連携	1 9. 第三者評価の実施状況
1 0. 平時からの医療との連携	2 0. 禁止事項について

## 〔利用料金〕

### ○ 居宅介護支援費（介護給付費）（非課税）

取扱件数		44 件以下
介護度・加算	※一人当たりの取扱件数が 45 件目以降の件数については、基本報酬が減額される。	
要介護 1・2	1,086 単位/月	
要介護 3・4・5	1,411 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 95%を算定		
加算	初回加算	300 単位/月
	退院・退所加算	(Ⅰ) 450 単位 もしくは 600 単位 /月 (Ⅱ) 600 単位もしくは 750 単位/月 (Ⅲ) 900 単位/月
	入院時情報連携加算	(Ⅰ) 250 単位 もしくは (Ⅱ) 200 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/回

居宅介護支援に関するサービス料金について、介護保険法令の定めるところにより、当事業者が介護保険から居宅介護支援費に相当する給付を受領する場合に自己負担はありません。但し、利用者の介護保険料の滞納やまたサービス利用中に要介護認定が非該当もしくは自立と認定され、その後も事業者との協議により継続して居宅介護支援の提供を受け、当事業者が居宅介護支援費に相当する給付を受領できない場合は、上記居宅介護支援費の全額をお支払い頂きます。

## 〔個人情報使用における事項〕

### ○ 使用する目的

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合。

### ○ 使用にあたっての条件

①個人情報の提供は、前記に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

### ○ 個人情報の内容（例示）

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が居宅介護支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- ・その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され又は識別され得るものをいいます。

### ○ 使用する期間

居宅介護支援事業所りん利用契約期間に準ずる。

（令和 8 年 5 月 1 日現在）