

指定居宅介護支援重要事項説明書

《令和 年 月 日現在》

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話番号 『086-525-0700』

営業日及び営業時間 月曜日～金曜日	午前9時00分～午後5時00分 (但し木曜日は午前9時00分～午後13時00分)
休日	土・日・祝日・ 年末年始12/29～1/3・お盆8/13～8/15

担当者 管理者 小野 陽子

※ご不明な点はいつでもおたずねください。

2. 指定居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所の概要およびサービス提供地域

法人名	医療法人桃山会
代表者	理事長 小野 要
事業所名	小野内科医院居宅介護支援事業所
所在地	岡山県倉敷市玉島八島1755番地
介護保険指定番号	3370200481
通常の実施地域	倉敷市

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 同事業所の職員体制

職名	名前
管理者	小野 陽子
介護支援専門員	小野 陽子

営業日及び営業時間

月曜日～金曜日	午前9時00分～午後5時00分 (但し木曜日は午前9時00分～午後13時00分)
休日	土・日・祝日 年末年始12/29～1/3・お盆8/13～8/15

※緊急連絡電話 086-525-0700 090-4650-1551

(3) 従業員の業務内容

職種	業務内容
管理者	介護支援専門員等の管理、また、居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行います。当事業所の従業員に、市条例規則で定めた指定居宅介護支援の人員基準及び運営に関する基準を遵守させ、必要な指揮命令を行います。
介護支援専門員	要介護状態等にあるご利用者及びご家族のご相談を受け、ご利用者が期待する身体的・精神的支援が適切に受けられるサービス提供施設等を共に選び必要に応じた施設サービス・介護・ケア計画を作成し市町村居宅サービス業者介護保険施設等と連絡調整を行います。

3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

(1) 契約の締結

お電話でお申し込みください。担当者が説明にお伺いいたします。当事業所がケアプラン作成を行うことについてご了解いただけましたら、契約に関する重要事項について文章を用いて説明後契約書を取り交わします。

(2) 居宅サービス計画の作成

利用者の方やご家族よりお話を伺い、解決すべき課題を明らかにします。必要があれば関わっている居宅サービス担当者等にもお聞きし、できるだけ正しい情報収集に努めます。課題を解決するための居宅サービス計画の原案を作成し、その内容について話し合うための会議〈サービス担当者会議〉を開催した後利用者およびご家族に説明し利用者から文書により同意を得ます。

(3) 経過観察・連絡調整と再評価

利用者の方やご家族と毎月利用者のご自宅を訪問し利用者の状態やサービスの利用状況について把握致します。同時にサービス事業者より実施状況を把握し、必要な連絡調整を行ないます。状態の変化や利用者の希望に応じて、居宅サービス計画の変更や要介護認定の再申請のお手伝いをいたします。

(4) 施設入所への支援

利用者が介護保険施設の利用を希望したときは、施設の紹介をする等のお手伝いを行ないます。

(5) 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や、当事業所がその必要性を判断したときは、双方で話し合い、ご了解を受けた後、居宅サービス計画を変更いたします。

4. 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めるとや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求められますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 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所にお知らせください。
- (3) 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、必要な援助を行うものとします。

5. 利用料金

(1) 利用料及びその他の加算

要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額支給されるので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、法令代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月につき要介護度に
 応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供書を後日居宅地の市町村窓口に提出しますと、金額の払い戻しを受ける
 ことができます。

- ①厚生労働省が定める基準により算出した居宅介護支援費の額は次のとおりです。但し金額
 は厚生労働省改定により変わることがあります。

取扱件数45件未満

		令和6年4月1日現在
要介護1・2	1086単位	
要介護3・4・5	1411単位	

1単位10円

取扱件数が45件以上になった場合、介護報酬に応じた単位に変更します。

- ②当事業所の加算は次の通りです。(厚生労働大臣が定める基準を満たし場合加算)

初回加算	300単位
新規に居宅サービス計画を作成する場合、要支援者が要介護認定を受けた場合、要介護状態区 分が2区分以上変更された利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合に加算	
イ 入院時情報連携加算 (I)	250単位
利用者が病院または診療所入院した日のうちに当該病院または診療所の職員に対して必要な情 報を提供した場合に加算	
ロ 入院時情報連携加算 (II)	200単位
利用者が病院または診療所入院した日の翌日または翌々日のうちに当該病院または診療所の職 員に対して必要な情報を提供した場合に加算	
退院・退所加算 (I)イ	450単位
病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設(以下病院等という)の職 員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けているこ と。	
退院・退所加算 (I)ロ	600単位
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(以下病院等)の職員から利用 者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること。	
(II)イ600単位連携2回以上・ロ750単位連携2回(内1回以上はカンファレンスによ ること)・III900単位連携3回以上(内1回以上はカンファレンス)	
通院時情報連携加算	50単位/月
利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に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、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画 等に記録した場合 同席にあたっては、利用者の同意を得たうえで医師等と連携を行う。	
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位
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利用者の居宅に 訪問しカンファレンスを行いサービスの利用に関する調整を行った場合	

(2) 交通費

前期2の(1)記載のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

実施地域外の方も無料です。

(3) その他

支払方法

料金が必要な場合は月毎の清算とさせていただきます。

毎月10日までに前月分の請求をいたします。10日間以内にお支払いください。お支払い後当事業所の領収書を発行いたします。

6. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営方針

- ※要介護状態等にある利用者が、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支援いたします。
- ※利用者の心身の状況、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、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう支援いたします。
- ※指定居宅介護支援の提供にあたっては、ご利用者の意志及び人格を尊重し、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。
- ※利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることが出来ることを説明いたします。
- ※利用者は居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができることを説明いたします。
- ※市町村、地域包括支援センター、老人介護センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。
- ※従業員の教育研修を重視し提供するサービスの質の向上に努めます。
- ※前6か月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成した居宅サービス計画における訪問介護等（訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、全6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合を説明いたします。

(2) 居宅介護支援実施概要等

※居宅介護サービス計画の作成方法

身体機能面だけでなく、精神心理面、社会環境等広い視野からご利用者を全人的に総合的に捉え、ご利用者のご相談にわかりやすく対応するため、「居宅サービス計画ガイドライン方式」を用いて、当方式を基礎に居宅サービス計画をご一緒に作成いたします。

①サービスの利用開始	まずはお電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。契約を締結した後サービスの提供を開始します。
②サービスの終了	※ご利用者のご都合でサービスを終了される場合は、所定の

	<p>用紙で申し出下されればいつでも解約できます。</p> <p>※人員不足等当事業所の都合で、やむをえない事情による場合は、終了1ヶ月前に文書で通知すると共に、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。</p> <p>※次の場合は自動終了いたします。</p> <p>◎ご利用者が介護保険施設に入所した場合</p> <p>◎ご利用者の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合。</p> <p>◎ご利用者が亡くなられた場合</p> <p>※その他ご利用者(ご家族等)が当事業所との契約を継続し難い状況になった場合は、文書で通知すると共にサービスを終了させて戴く場合があります。</p>
③介護支援専門員の居宅訪問頻度	<p>原則的には1ヶ月間に1度訪問させていただきます。</p> <p>その他ご利用者の必要に応じて随時実施いたします。</p>
④サービス担当者の会議の開催	<p>ご利用者にサービスを提供する指定居宅サービス事業者担当者との会議を開催し、常に提供するサービスの質の維持向上に努めます。</p>

(2) サービス利用のために

介護支援専門員の変更	変更を希望される方はご相談ください
調査(課題把握)の方法	MDS-HC、全社協・在宅版
介護支援専門員への研修の実施	関係団体等の開催する研修に参加

7. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所ご利用者の相談・苦情担当者

当事業所の居宅介護支援に関する相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供しているサービスについての相談・苦情を承ります。

管理者・理事長：窓口受付時間 午前9時00分～午後5時00分

(但し木曜日は午前9時00分～午後13時00分)

休業日 土・日・祝・年末年始12/29～1/3・お盆8/13～8/15

電話番号086-525-0700

※その他当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

倉敷市介護保険課：窓口受付時間 8時30分～17時15分(月曜～金曜)

休業日：土曜日祝日年末年始

電話番号086-426-3343

岡山県国民健康保険団体連合会

：窓口受付時間 8時30分～17時(月曜～金曜)

休業日：土曜日祝日年末年始

電話番号 086-223-8811

(2) 苦情処理の手順

① 苦情の受付及び苦情受付担当者設置。

- ② 苦情についての事実確認を行なう。(苦情の把握・分析)
- ③ 苦情受付の報告書作成を行なう。
- ④ 苦情の解決。
- ⑤ 苦情の解決の記録・報告を行なう。
- ⑥ 苦情処理についての処理対応、その後の状況を報告書に記載する。
- ⑦ 記録物はその完結後5年間保管する。

8. 秘密の保持

- (1) 当事業所は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を厳守いたします。
- (2) 当事業所は、介護支援専門員その他従業者であった者から、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密が漏れることのないよう、管理を徹底いたします。
- (3) 当事業所は、サービス担当者会議等におきまして、利用者又はご家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめご利用者又はご家族からの同意を戴きます。

9. 事故発生時の対応等

当事業所がご利用者に対して行う居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、市町村に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

又、当事業所がご利用者に対して提供しました居宅介護支援により、損害賠償を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。

10. 緊急時の対応方法

事業所はサービス事業所から緊急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指示に従います。

11. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡を取らせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行う事を目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願い致します。

- (1) 利用者の不足の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証又はお薬手帳等に当事業所名およ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、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いいたします。

12. 他機関との各種会議等

- (1) 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」及び「医療情報システムの安全管理のに関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。

- (2) 利用者等が参加して実施するものについては、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

13. 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、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（年1回以上）に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。

14. 感染症の予防及び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利用努めます。

- (1) 事業所は感染症の予防及びびまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措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、感染症の予防及びびまん延防止のための研修及び訓練を年に2回以上実施します。

15. 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）を定期的に開催するとともに、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。
- (2) 事業所における虐待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、虐待防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施します。
- (4) 虐待防止の措置講じるための担当者を置きます。

16. 権利擁護

利用者の権利を擁護する為、必要に応じて利用者が成年後見制度を活用できるよう努めます。

- (1) 法人の指針に基づいた研修プログラムを作成し年に1回以上定期的に研修を実施します。

平成 15 年 6 月 1 日改定

平成 17 年 8 月 1 日改定

平成 18 年 4 月 1 日改定

平成 19 年 5 月 1 日改定

平成 19 年 10 月 25 日改定

平成 19 年 11 月 1 日改定

平成 21 年 6 月 1 日改定

平成 25 年 4 月 1 日改定

平成 26 年 4 月 1 日改定

平成 27 年 4 月 1 日改定

平成 27 年 10 月 19 日改定

平成 30 年 4 月 1 日改定

令和元年 9 月 1 日改定

令和元年 10 月 1 日改定

令和元年 12 月 1 日改定

令和 3 年 4 月 1 日改定

令和 4 年 4 月 22 日改定

令和 6 年 4 月 1 日改定