

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1 事業所の概要

事業所名	八代市医師会 居宅介護支援事業所
所在地	熊本県八代市平山新町 4438-3
介護保険事業所番号	4360290011 号
管理者	西田 裕子
電話番号	0965-32-9291
サービス提供地域	旧八代市・千丁町

## 2 事業所の職員体制等

職 種	従事するサービス種類、業務	人 員
管理者 主任介護支援専門員	西田 裕子	1名（兼務）
介護支援専門員	谷 聖子	1名（専従）
介護支援専門員	由解 茂予	1名（専従）

## 3 営業日及び営業時間

営業日	平日	土曜日
営業時間	9：00～17：00	9：00～12：00

（注）日曜・祝日・年末年始（12/29 ～1/3）は「休日」とさせていただきます。

## 4 事業の目的と運営方針

事業の目的	一般社団法人八代市医師会が開設する八代市医師会 居宅介護支援事業所（以下「本事業所」という）は、指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）を行うものであり、要介護者が指定居宅サービス等の適正な利用等を行うことができるよう、当該要介護者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整、介護保険施設への紹介及びその他の便宜の提供を行い、もって地域住民の福祉増進に貢献することを目的とします。
-------	---

運営の方針	<p>1 事業の実施に当たっては、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限り居宅において、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配慮して行うものとします。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境の状況等に応じて、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。</p> <p>3 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、特定の居宅サービス事業者等にサービスの提供が不当に偏るような誘導または指示は行いません。そのため事業所一覧表やパンフレットを用いて、必ず複数の事業所を提示します。</p> <p>4 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努めるものとします。</p> <p>5 正当な理由無く指定居宅介護支援の提供を拒みません。</p> <p>6 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。</p>
-------	---

## 5 利用者負担

- (1) 居宅介護支援については、利用者の負担はありません。
- (2) 介護支援専門員が通常のサービス提供地域をこえる地域に訪問・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。
- (3) 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納により、居宅介護支援事業所に直接保険給付が支払われない場合があります。その場合利用者は1ヶ月の利用料（下記参照）を事業所に支払い、事業所は居宅介護支援提供証明書を発行します。居宅介護支援提供証明書を後日各市町村の窓口に出しますと、保険給付分の払い戻しを受けられます。

（保険給付）

介護支援専門員一人当たりのご利用者の人数	要介護認定	1ヶ月の利用料
44人未満の場合 (居宅介護支援費I)	要介護 1～2	10,860円
	要介護 3～5	14,110円

（令和3年介護報酬改定）

加 算	
-----	--

初回加算	3,000 円 (月 1 回)
入院時情報提供連携加算 (Ⅰ)	2500 円 (月 1 回)
入院時情報提供連携加算 (Ⅱ)	2,000 円 (月 1 回)
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	4,500 円 (月に 1 回まで)
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	6,000 円 (月に 1 回まで)
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	6,000 円 (月に 1 回まで)
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	7,500 円 (月に 1 回まで)
退院・退所加算 (Ⅲ)	9,000 円 (月に 1 回まで)
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円 (月 2 回まで)
ターミナルケアアジメント加算	4,000 円 (月 1 回)
特定事業所加算 Ⅲ	3,230 円 (月 1 回)
特定事業所医療介護連携加算	1,250 円 (月 1 回)
通院時情報連携加算	500 円 (月に 1 回)
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	基本報酬の 5%加算
特定事業所集中減算	-2,000 円

※疑問点等があれば詳細について説明をいたします

#### (4) 交通費

サービス提供地域にお住まいの方は無料です。サービス提供地域を 5 km 越えた場合はその超えた地点から片道 1 Km 当たり 30 円の支払いを受けます。

#### (5) 支払方法

次のいずれかの方法によりお支払いいただきますようお願いいたします。

- ① 自動口座引落とし (郵貯銀行の口座から翌月 15 日引き落とします)
- ② 現金払い (月末〆 訪問時にお支払いをお願いいたします)
- ③ 銀行振り込み (期日までに振り込み願います、手数料は利用者負担となります)

## 6 居宅介護支援の内容及び提供方法

- (1) 居宅介護支援の提供に当たって、介護支援専門員は介護支援専門員証を常時携帯し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は、これを提示するものとします。
- (2) 本事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及びその有効期間を確かめるものとします。
- (3) 介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営む事ができるよ

うに支援する上で解決すべき課題を把握します。なお、使用する課題分析票の種類は、I C F方式とします。

- (4) 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握に当たっては、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。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとします。
- (5) 介護支援専門員は、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、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、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。
- (6) 利用者からの相談を受ける場合は、利用者の居宅、利用者が指定する場所又は本事業所内の相談室とします。
- (7) 介護支援専門員はサービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成の為に居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者（以下この号において「担当者」という）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する照会などにより、当該居宅サービス計画の原案の内容について担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。開催場所は利用者宅又は開催の状況の状況に応じて適切な場所を選定し行います。また、介護支援専門員は居宅サービス計画原案について利用者又はその家族に説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付します。
- (8) 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、最低1ヶ月に1回とし、利用者及びその家族に面接の上、利用者の自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握を行い、その結果を記録するほか、連絡調整等の必要に応じ随時訪問します。
- (9) 介護支援専門員は利用者がその居宅において日常生活を行なう事が困難になったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他便宜の提供を行うものとします。
- (10) 介護支援専門員は介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行います。
- (11) 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他の必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以

下「主治の医師等」という)の意見を求めるとともに、主治の医師等に居宅サービス計画を交付します。

- (12) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、該当医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されている時は当該留意点を尊重して行います。
- (13) 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会意見又は同法第 37 条第 1 項の規定による指定に係る居宅サービス等の種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（同項の規定による指定に係る居宅サービス等の種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。
- (14) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行う為、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に、指定居宅サービス等が行われるようにします。
- (15) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民からの自発的な活動によるサービス等の利用を含めて、居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。
- (16) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、親切丁寧に行なう事を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- (17) 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められます。
- (18) 指定居宅介護支援の利用の開始に際し前 6 ヶ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、福祉用具貸与の割合及びの各サービスごと同一事業所によって提供された割合の説明を、利用者から求められた場合に説明を行います。
- (19) 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。

- (20) 居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼するものとします。

## 7 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 本事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。また、その為の必要な措置として雇用時に誓約書を作成し、事業所に保管します。
- (2) 本事業所は、介護支援専門員その他の従業者であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置（雇用時に誓約書を作成し、事業所に保管）を講じます。
- (3) 本事業所は、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る場合には利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合には、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 8 事故発生時の対応

- (1) 本事業所は、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、必要な措置を講じます。
- (2) 本事業所は、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には、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由（地震・台風等を含む）による場合はこの限りではありません。

## 9 緊急時等の対応

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急機関等に連絡します。

医療機関等	主治医の氏名	
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	
	連絡先	

## 10 ハラスメント強化

- (1) 本事業所は適切な指定居宅介護支援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動又は優越的な関係を背景とした言動あって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されることを防止するための雇用管理上の措置を講じます。

- (2) 本事業所は提供した居宅介護支援または自ら居宅介護サービス計画に位置付けた介サービス等に対する利用者及び家族からのハラスメントに対し迅速かつ適切に対応します。契約に基づく居宅介護支援の停止など必要な措置を講じます。

## 11 虐待防止

本事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置し、必要な体制を整え、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

## 12 身体拘束適正化

本事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。身体拘束を行う場合には、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理由を記録します。

## 13 感染対策の強化

本事業所は、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を6ヶ月に1回以上開始するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

本事業所は、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。

本事業所は、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。

## 14 業務継続に向けた取り組み

本事業所は、感染症や非常災害発生において、利用者に対する、居宅介護支援の提供を継続するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続の計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

本事業所は、従業者に対して業務継続の計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施します。

本事業所は、定期的に業務継続の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 15 その他サービス事業所との連携によるモニタリング

本事業所は、次の要件を満たした上で、テレビ電話その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行うことがあります。

- ・利用者の同意を得ていること。
- ・サービス担当者会議等で次の事項について、主治医、担当者その他の関係者の合意を得ている事  
利用者の状態が安定していること。

利用者がテレビ電話装置などで意思疎通ができること。(家族のサポートがある場合を含む)

テレビ電話装置等では収集できない情報については、他のサービス事業者との連携により、情報収集すること。

- ・少なくとも2ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問すること。

## 16 インターネットでの閲覧

本事業所はインターネット上で運営規程の概要等の重要な情報を閲覧できるようにします。

## 17 相談窓口、苦情対応

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

八代市医師会 居宅介護支援事業所	電話番号 0965-32-9291 fax 番号 0965-32-9297 相談員（責任者） 西田 裕子 対応時間 午前9：00～午後5：00 まで
---------------------	---

○公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

八代市役所 介護保険課	所在地 八代市松江城町 1-25 電話番号 0965-32-1175 対応時間 午前8：30～午後5：15 まで
熊本県国民健康保険 団体連合会（国保連）	所在地 熊本市東区健軍 1-18-7 電話番号 096-214-1101 利用時間 午前9：00～午後5：00 まで
熊本県庁高齢者支援課	所在地 熊本市中央区水前寺 6-18-1 電話番号 096-333-2215 利用時間 午前9：00～午後5：00 まで

## 11 法人の概要

名称・法人種別	一般社団法人八代市医師会
代表者名	会長 西 文明
本社所在地	熊本県八代市平山新町 4453-2
電話番号	0965-34-8850
業務の概要	医学医師の発達普及、公衆衛生の向上、社会福祉の増進を目的とし、医療の普及充実に関する事項、看護師等の育成、予防医学の為の検診・検査、地域医療のための病院・訪問看護、居宅介護支援事業所の運営等
事業所数	医師会事務局 看護学校（准看護師課程、専門課程） 検診検査センター 医師会立病院 訪問看護ステーション 居宅介護支援事業所



**【説明確認欄】**

年 月 日

居宅介護支援契約の締結に当たり、上記により重要事項を説明しました。

事業者 名称 一般社団法人八代市医師会  
代表者 会長 西 文明 印  
説明者 所 属 八代市医師会 居宅介護支援事業所  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

居宅介護支援契約の締結に当たり、上記のとおり説明を受け、サービス提供開始に同意します。

利用者 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
家族又は代理人  
本人との関係 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

上記の同意を証するため本書を2部作成し、利用者・事業者が署名押印の上双方1部ずつ保有するものとします。