

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	社会福祉法人 白寿会
代 表 者 氏 名	理事長 白石 陽治
所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	氷見市加納 495 番地 1 法人事務所 電話 0766-74-7500 ファックス番号 0766-74-7511
法人設立年月日	平成 14 年 8 月 8 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	ほのぼの苑居宅介護支援事業所
介 護 保 険 指 定 事 業 者 番 号	氷見市指定 (1670500311)
事 業 所 所 在 地	氷見市 加納 495 番地 1
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	電話 0766-74-7331 ファックス 0766-74-7332 相談担当者 沼田 裕一
事業所の通常の 事業の実施地域	氷見市 全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	要介護状態にある方に対し、適正な居宅介護支援を提供することにより、要介護状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。
運 営 の 方 針	1. 事業者は、介護保険法等の主旨に沿って、利用者の意思及び人格を尊重し、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出来るよう、居宅介護支援を行います。 2. 事業の実施に当っては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日（盆 8/15～17 年末年始 12/31～1/4 を除く）
営 業 時 間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分（電話 24 時間対応：携帯 090-8267-3657）

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	沼田 裕一 （主任介護支援専門員）	
職 種	職 務 内 容	人 員 数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 3 名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成	「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	次表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 （全額介護保険により負担されます）
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者やその家族に対して、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、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を求めることができることを説明します。
- ② 居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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。
- ③ 前6月間に当事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護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及び前6月間に当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うちに同一の居宅サービス事業者又は地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合について文書を交付して説明します。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 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ために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、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を招集して行う会議）の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの意見や情報を求めます。
 - オ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。
- ② 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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 居宅サービス計画の交付について

居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付します。利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、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。

4 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、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。
- ② 上記の把握に当たっては、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とし、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに1月に1回、モニタリングの結果を記録します。
ただし、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。
ア 利用者の同意を得ること。
イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者、その他の関係者の合意を得ること。
i 利用者の状態が安定している。ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通が出来る（家族のサポートがある場合も含む） iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集する。
ウ 少なくとも2月に1回（介護予防支援は6月に1回）は利用者の居宅を訪問する。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

5 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

6 給付管理について

- ① 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票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
- ② サービス利用票の作成が行われなかった月及びサービス利用票を作成した月においても利用実績のない月については、給付管理票を作成できないため、居宅介護支援費は請求しません。ただし、病院もしくは介護保険施設から退院又は退所する際、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者については、モニタリング等の必要なケアマネジメントを行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っている場合は請求することができるものとします。なお、その際は居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう、ケアプラン等において記録を残しつつ、居宅介護支援事業所において、それらの書類等を管理します。

7 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、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代わって行います。

8 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費 I 10,860 円	居宅介護支援費 I 14,110 円

要介護度による区分なし	加 算	加算額	算 定 回 数 等
	初 回 加 算	3,000 円	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に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が 2 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
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	500 円	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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、医師又は歯科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上で医師又は歯科医師等と連携を行った場合（1 月に 1 回を限度）
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500 円	利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合。なお、入院の日以前に情報提供した場合及び指定居宅介護支援事業所における運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日に情報を提供した場合も含む （1 月に 1 回を限度）
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000 円	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合。なお、運営規程に定める営業時間終了後に入院した場合であって、当該入院した日から起算して 3 日目が運営規程に定める営業日以外の日に当たるときは、当該営業日以外 の日の翌日に情報を提供した場合も含む （1 月に 1 回を限度）

	退院・退所加算（Ⅰ）イ 退院・退所加算（Ⅰ）ロ 退院・退所加算（Ⅱ）イ 退院・退所加算（Ⅱ）ロ 退院・退所加算（Ⅲ）	4,500 円 6,000 円 6,000 円 7,500 円 9,000 円	入院又は入所期間中、病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で、居宅サービス計画を作成し、サービスの利用に関する調整を行った場合、別に厚生労働大臣が定める基準に掲げる区分に従いいずれかの加算を算定 面談は、テレビ電話装置等を活用して行う場合があります。 （Ⅲの場合）退院後に福祉用具の貸与が見込まれる場合、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加します。 （入院又は入所期間中 1 回を限度）
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円	病院又は診療所の求めにより医師又は看護師と共に居宅を訪問し、カンファレンスを実施し必要に応じて、利用者に必要な利用に関する調整を行った場合 （1 月に 2 回を限度）
	特定事業所加算（Ⅱ）	4,210 円	主任介護支援専門員を配置。常勤の介護支援専門員を 3 名以上配置している場合等の算定要件を満たす場合。「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（1 月につき）
	ターミナルケアマネジメント	4,000 円	ターミナルケアマネジメントを受けることについて利用者又はその家族が同意した時点以降、次に掲げる事項を支援経過として居宅サービス計画等に記録。在宅で死亡した利用者（医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者に該当することを確認した日及びその方法）に対して、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、利用者又はその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合。ターミナルケアマネジメントにあたっては、終末期における医療・ケアの方針に関する利用者又は家族の意向を把握する。また、その際には、厚生労働省「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」等を参考にしつつ、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針が実施できるよう、多職種が連携し、本人及びその家族と必要な情報の共有等に努める （1 月につき）
	特別地域加算	所定単位数に 15/100 を乗じ た単位数	別に厚生労働大臣が定める地域に所在する事業所がサービス提供を行った場合

3 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
-------	---

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

5 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、必要な援助を行うものとします。

6 秘密の保持と個人情報の保護について

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り扱いのためのガイドライン」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及び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ぬ。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ぬ。 ② 事業者は、利用者及び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するものとします。 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うものとします。（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）

7 事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、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。

8 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。

9 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ほのぼの苑居宅介護支援事業所 窓口担当者 沼田 裕一	所在地 氷見市加納495番地1 電話番号 0766-74-7331 ファックス番号 0766-74-7332 受付時間 月曜～土曜 午前8時30分～午後5時30分
【市町村（保険者）の窓口】 氷見市市民部福祉介護課介護保険担当	所在地 氷見市鞍川1060番地 氷見市役所 電話番号 0766-74-8066・74-8067
【公的団体の窓口】 富山県国民健康保険団体連合会	所在地 富山市下野字豆田995-3 電話番号 076-431-9827
第三者委員	要門 満子 0766-72-2406 長 倫良 0766-72-2084

10 虐待の防止の推進に関する事項

○虐待発生又はその再発を防止するための措置

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、周知徹底を図る
- ・虐待防止のための指針の整備
- ・虐待の防止のための研修を定期的に実施
- ・虐待に関する担当者を置く
- ・虐待（虐待の疑いを含む）等が発生した場合は、速やかに氷見市地域包括支援センターへ通報し必要な処置を講じます。

1 1 身体拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行いません。
緊急やむを得ず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など必要な事項を記録します。

1 2 業務継続に向けた取り組み

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援サービス提供を継続的に実施するため、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）とする）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。また従業者に対し、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実施します。
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。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	事業所名	ほのぼの苑居宅介護支援事業所
	説明者氏名	介護支援専門員

上記内容の説明を事業者から受け同意します。

利用者 (契約者)	住所	
	氏名	

代理人 (家族の代表)	住所	
	氏名	(利用者との続柄)

令和 5 年 4 月 改定 ・ ・ ・ 営業時間
令和 6 年 4 月 改定 ・ ・ ・ 管理者、人員配置変更・特定事業所加算変更
令和 7 年 5 月 改定 ・ ・ ・ 人員配置変更・特定事業所加算変更