

重要事項説明書（居宅介護支援サービス）

居宅介護支援のサービス提供の開始にあたり、平成11年3月31日厚生省令第38号（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）第4条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者概要

事業者名称	医療法人耕仁会
主たる事務所の所在地	札幌市西区山の手五条五丁目1番1号
法人種別	医療法人
代表者名	理事長 太田 健介
設立年月日	昭和31年12月25日
電話番号	011-644-5111
ファクシミリ番号	011-644-1001
ホームページアドレス	https://www.sapporo-ohta.or.jp

2. ご利用事業所

ご利用事業所の名称	指定居宅介護支援事業所セーブル新ことに
事業所の種類・指定番号	居宅介護支援 札幌市指定第0150280055号
所在地	札幌市北区新琴似町787番地2
電話番号	011-766-7772
ファクシミリ番号	011-766-7773
開設年月日	平成20年4月1日
管理者の氏名	牧野 美穂
サービス提供地域	札幌市北区、札幌市西区、札幌市手稲区、 札幌市東区、札幌市中央区、石狩市
実施しているその他の事業	無し

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態になった利用者が、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生活を営むことができるようになること、並びに、利用者の選択に基づき、心身の状況及びその置かれている環境に応じた適切な保険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果的に提供されることを目的とします。
-------	--

運営の方針	「自分らしく生きる」こと。その実現のためにまごころこめて支援し、関係市町村、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設や障害福祉施設の支援相談員との密接な連携を図るとともに、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居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立な業務に務めるものとします。
-------	--

4. 職員の職種、人数及び職務内容

従業者の職種	員数	区分				常勤換算後の人員	事業者の指定基準	保有資格の内容
		常勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
管理者 (主任介護支援専門員)	1名		1名			1名	1名	社会福祉士
介護支援専門員	5名以上	4名以上	1名			6名	1名以上	介護福祉士（3名） 社会福祉士（2名） 社会福祉士+介護福祉士（1名）
その他の職員	0名							

5. 営業日

営業日	月～金曜日（休日：土・日曜日、祝日及び12月30～1月3日）
営業時間	午前8：50～午後5：30
その他	休日及び時間外のご利用を希望される方は事前にご連絡ください。

6. 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料
(1) 居宅サービス計画の作成	別紙1「居宅介護支援業務の提供方法等について」に記載のとおりです。	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。	別紙2「指定居宅介護支援サービスに係る利用料その他の費用」に記載のとおりです。
(2) 居宅サービス事業者との連絡調整			
(3) サービス実施状況の把握			
(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			

※当事業所は、主任介護支援専門員等を配置し、より充実したサービスを提供する体制にあり、「特定事業所加算（Ⅱ）」の算定事業所です。

7. 事業の実施地域

実施地域	札幌市北区、札幌市西区、札幌市手稲区、札幌市東区 札幌市中央区、石狩市
------	--

8. 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ことや、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ることができますので、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。
(4)	病院等に入院をしなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先をお伝えください。
(5)	医療との連携として、訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
(6)	当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙3の通りです。

9 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「従業員」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 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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員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。）

10. 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、市区町村、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。

11. 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。

12. 虐待防止のための措置について

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する以下の措置を講じます。

(1)	虐待防止委員会の開催とその結果について従業者への周知徹底
(2)	高齢者虐待防止のための指針の整備
(3)	虐待防止研修の実施
(4)	専任担当者の配置 虐待防止責任者 管理者 牧野 美穂

13. 身体拘束等の適正化の推進について

身体拘束等の適正化を推進する観点から、以下の措置を規定します。

(1)	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、身体的拘束等を行ってはならないこと
(2)	身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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なければならないこと

14. 感染症蔓延及び災害等発生時の対応

(1)	感染症や非常災害の発生時においては、本事業を継続的に実施するため、及び、非常時の体制が早期の事業再開を図るために、次の措置を講ずるものとします。 ①業務継続計画の策定 ②研修・訓練の実施 ③必要に応じて業務継続計画の見直し、変更
(2)	感染症蔓延及び災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の連絡を行います。
(3)	指定感染症蔓延時には通常の業務を行えない可能性があります。感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な連絡を行います。

15. サービス提供に関する相談・苦情の窓口

相談・苦情窓口	【事業者の窓口】 窓口担当者 牧野 美穂 ご利用時間 毎日午前8時50分～午後5時30分 ご利用方法 電 話 011-766-7772 FAX 011-766-7773 担当者不在の場合であっても、基本的な事項について従業員全員が対応できるように指導するとともに、担当者に内容を引き継ぎ、相談・苦情への対応が早期に行えるよう配慮します。 相談・苦情を受け付けた場合は、当該内容等を記録します。 【法人本部苦情対応窓口】 窓口担当者 篠田 崇次 ご利用時間 毎日午前8時50分～午後5時30分 ご利用方法 電 話 011-644-5123
円滑かつ迅速に苦情対応を行うための体制・手順	苦情があった場合は、直ちに利用者等と連絡をとり、事情を聞き、苦情の内容を把握し、必要な対応を行います。 苦情の内容によっては、市区町村等と連絡をとり、必要な対応を行います。
苦情のあったサービス事業者に対する対応方針	管理者は、当該サービス事業者と速やかに連絡をとり、事実の確認を行います。 管理者は、サービス事業者の管理者とよく話し合い、今後の再発防止に向け、必要な措置を講じます。 管理者は、当該サービス事業者につき必要がある場合は、行政窓口連絡します。 管理者は、利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、また、国民健康保険団体連合会からの指導・助言に従って、必要な改善を行います。

16. 行政機関の相談窓口（電話番号）

札幌市役所	011-211-2547（介護保険課）
札幌市北区役所	011-757-2400（保健福祉課）
札幌市西区役所	011-641-2400（保健福祉課）
札幌市手稲区役所	011-681-2400（保健福祉課）
札幌市東区役所	011-741-2400（保健福祉課）
札幌市中央区役所	011-231-2400（保健福祉課）
石狩市役所	0133-72-6121（保健福祉部介護保険課）
北海道国民健康保険団体連合会	011-231-5161（苦情処理担当）

居宅介護支援業務の提供方法等について

1. 居宅介護支援業務の実施

事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

指定居宅介護支援の提供にあたっては、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。

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との面談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や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、居宅サービス計画の原案が、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情報を求めます。

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、利用料金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. 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 上記の把握にあたっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等の連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 尚、人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を満たす場合にはテレビ電話装置その他の情報通信機器に活用したモニタリングを行います。

ア 利用者の同意

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ていること

- i 利用者の状態が安定していること
- ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（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こと

ウ 少なくとも二月に一回は利用者の居宅を訪問すること

- ④ 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。
- ⑤ 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。

4. 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提供方法等の手順に従って実施するものとします。

5. 給付管理について

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。

6. 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利用者に代わって行います。

7. 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。

以上

指定居宅介護支援サービスに係る利用料その他の費用

当事業所が行う指定居宅介護支援サービスに係る利用料その他の費用は、下記の通りです。

記

1. 利用料

介護保険適用となる場合には、介護保険より全額給付されます。

保険料の滞納等により、給付制限（支払方法変更）の対象者であった場合には、下記の費用の全額を負担して頂きます。なお、当事業所より発行する「サービス提供証明書」を居住区の区役所窓口に提出されると、全額払い戻しを受けられることがあります（償還払い）。

指定居宅介護支援に要する費用は、厚生労働省が定めた介護報酬単価に地域区分割合を乗じた金額になります。

(1) 居宅介護支援費（Ⅰ）

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員一人当たりの利用者数 45 人未満	居宅介護支援費（ⅰ） 11,088 円	居宅介護支援費（ⅰ） 14,406 円

(2) 加算

	加算	加算額	内容
要介護度による区分なし	特定事業所加算Ⅱ	4,298 円	厚生労働大臣が定める特定事業所加算基準に適合する場合（一月につき）
	初回加算	3,063 円	・新規に居宅サービス計画書を作成する場合 ・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書を作成する場合 ・過去 2 ヶ月以上当該事業所で居宅介護支援を提供されていない方に居宅サービス計画書を作成した場合

入院時情報連携加算Ⅰ	2, 5 5 2 円	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報を提供した場合（Ⅰ） ※入院日以前の情報提供を含む
入院時情報連携加算Ⅱ	2, 0 4 2 円	入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報を提供した場合（Ⅱ）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4, 5 9 4 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い、必要な情報を得るための連携を図って居宅サービス計画書を作成した場合 （Ⅰ）イ カンファレンスなし 連携1回 （Ⅰ）ロ カンファレンスあり 連携1回 （Ⅱ）イ カンファレンスなし 連携2回以上 （Ⅱ）ロ 連携2回（うちカンファレンスあり1回以上） （Ⅲ） 連携3回以上（うちカンファレンスあり1回以上）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6, 1 2 6 円	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6, 1 2 6 円	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7, 6 5 7 円	
退院・退所加算（Ⅲ）	9, 1 8 9 円	
通院時情報連携加算	5 1 0 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必要な情報提供を実施し、医師又は歯科医師からの情報提供を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合（一月につき）
ターミナルケア マネジメント加算	4, 0 8 4 円	在宅で死亡した利用者に対し利用者またはその家族の意向を把握した上で、死亡日及び死亡前14日間に2日以上居宅を訪問し、利用

			者の心身の状況等を記録、主治医の医師及び居宅サービス事業者に提供した場合
	特定事業所 医療介護連携加算	1, 276円	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している場合
	緊急時等 居宅カンファレンス加算	2, 042円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問し、カンファレンスを行ってサービス等の調整をした場合

2. 交通費

利用者の居宅が通常の事業の実施地域の場合は無料です。

実施地域以外の場合は、介護支援専門員が訪問するための公共交通機関の往復の実費又は自動車を使用した場合には以下の金額を請求いたします。

事業所より片道おおむね

5km未満	200円
5km～10km	400円
10km～15km	600円
15km超	800円

3. その他

記録の謄写費用などをいただくことがあります。

以上

私は、本書面に基づいて、乙の次の職員から以上の重要事項の説明を受けたことを確認します。

職名 介護支援専門員
氏名

令和 年 月 日

(利用者)

氏名 印

住所

(利用者の家族等)

氏名 印

住所

続柄 ()