

居宅介護支援 重要事項説明書

<2024 年 4 月 1 日現在>

1 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	一般社団法人愛生会
代 表 者 名	理事長 谷脇 雅史
所在地・連絡先	(所在地) 京都市山科区竹鼻四丁野町19番地の4 (電話) 075-594-2323 (FAX) 075-593-3179(病院総務課)

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	居宅介護支援センター愛生会山科病院
所在地・連絡先	(所在地) 京都市山科区竹鼻四丁野町19番地の4 (電話) 075-595-5884 (FAX) 075-595-5969
事業所番号	2674100058
管理者の氏名	富沢 新次

(2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区 分				常勤換算後 の人数(人)	職務の 内容等
		常勤(人)		非常勤(人)			
		専従	非専従	専従	非専従		
管理者 (主任介護支援 専門員)	1	1	0	0	0	1	事業の運営管 理・介護支援 専門員業務を 兼務
介護支援専門員	1	1	0	0	0	1	介護支援専門 員業務

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市山科区
------------	--------

*通常の事業の実施区域以外の方はご相談ください。

(4) 営業日・営業時間等

営業日	平 日
営業時間	開所時間 8時30分
	閉所時間 17時25分

※ 営業しない日：土曜日・日曜日・祝日・12月30日～1月3日

*勤務時間外においては、愛生会山科病院の日直・当直職員が電話口に出ます。

緊急時には24時間体制で介護支援専門員に連絡を取り継いでいます。

3 サービスの内容

① 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成等

※ 課題分析(アセスメント)の実施

※ サービス担当者会議の開催

※ ケアプランの実施状況の把握・評価(モニタリング)の実施

少なくとも月に1回以上、利用者の居宅を訪問して利用者及びその家族と面談を実施

② 要介護等認定の申請に係る援助

③ 給付管理業務

④ 介護保険施設への紹介その他の便宜の提供

⑤ その他介護にかかる相談業務

4 費 用

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。決済方法は現金にてお願いします。クレジットカード、キャッシュレス決済等は使用できません。

【料 金 表】

■居宅介護支援(地域区分 1単位:10.7円)

居宅介護支援費(Ⅰ)

・居宅介護支援費(Ⅱ)を算定していない事業所

区 分		サービス 単位	備 考
居宅介護 支援費(Ⅰ)	要介護1・2	1086単位	介護支援専門員1人あたり利用者45人未満
	要介護3・4・5	1411単位	

居宅介護 支援費(ⅱ)	要介護Ⅰ・Ⅱ	544単位	1人あたり利用者45人以上60人未満
	要介護Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	704単位	
居宅介護 支援費(ⅲ)	要介護Ⅰ・Ⅱ	326単位	1人あたり利用者60人以上
	要介護Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	422単位	

居宅介護支援費(Ⅱ)

・ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ事務職員の配置を行っている事業所

区 分		サービス 単位	備 考
居宅介護 支援費(ⅰ)	要介護Ⅰ・Ⅱ	1086単位	介護支援専門員1人あたり利用者50人未満
	要介護Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	1411単位	
居宅介護 支援費(ⅱ)	要介護Ⅰ・Ⅱ	527単位	1人あたり利用者50人以上60人未満
	要介護Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	683単位	
居宅介護 支援費(ⅲ)	要介護Ⅰ・Ⅱ	316単位	1人あたり利用者60人以上
	要介護Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	410単位	

※ ~~新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価として、全てのサービスにおいて2021年7月末までの間、基本報酬に0.1%を上乗せして算定をいたします。~~

※ 要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、自己負担はありません。

※ 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討など必要なケアマネジメント業務や給付管理の為の準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。この場合においても要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援の自己負担はありません。

特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)、(A)

算定要件	特 定 (Ⅰ)	特 定 (Ⅱ)	特 定 (Ⅲ)	特 定 (A)
	519 単位	421 単位	323 単位	114 単位
主任介護支援専門員の配置	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
介護支援専門員の配置	3名以上	3名以上	2名以上	※
伝達などを目的とした会議の定期開催	○	○	○	○
24時間連絡体制を確保	○	○	○	○連携でも可
中重度の占める割合が40%以上	○	×	×	×
計画的な研修の実施	○	○	○	○連携でも可
支援困難ケースの引き受け	○	○	○	○

事例検討会、研修等への参加 (ヤングケアラー、障害者等高齢者以外の対象者への支援に関する)	○	○	○	○
特定事業所集中減算を受けていない	○	○	○	○
居宅介護支援費(ⅱ)、(ⅲ)を算定していない	○	○	○	○
介護支援専門員実務研修への協力確保	○	○	○	○ 連携でも可
他法人居宅と共同で事例検討会や研修会等を実施	○	○	○	○ 連携でも可
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が包括的に提供されるようなプランの作成	○	○	○	○

※ 常勤・非常勤各 1 名以上(非常勤は他事業所との兼務可)

その他の加算

加算項目	サービス単位	内 容
初回加算	300単位	新規利用または要介護度2段階以上変更の場合
入院時情報提供加算(Ⅰ)	250単位	病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を入院した日のうちに行った場合
入院時情報提供加算(Ⅱ)	200単位	病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を入院日の翌日もしくは翌々日に行った場合
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450単位	退院又は退所に当たって、病院又は施設職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成した場合(カンファ無・連携1回)
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600単位	退院又は退所に当たって、病院又は施設職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成した場合(カンファ有・連携1回)
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600単位	退院又は退所に当たって、病院又は施設職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成した場合(カンファ無・連携2回)
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750単位	退院又は退所に当たって、病院又は施設職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成した場合(カンファ有・連携2回)
退院・退所加算(Ⅲ)	900単位	退院又は退所に当たって、病院又は施設職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成した場合(カンファ有・連携3回・主治医参加有)

特定事業所医療介護連携加算	125単位	前々年度3月～前年度2月の間に、退院・退所加算を計35回以上算定、かつターミナルケアマネジメント加算を計15回以上算定。 ＊特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）、または（Ⅲ）の算定必要
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位	病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（1ヶ月に2回まで算定可能）
ターミナルケアマネジメント加算	400単位	ターミナルケアを受ける事に同意した利用者に対し、24時間連絡体制を確保。死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問、主治医の助言等を得つつ、状態を把握し支援を実施した場合（末期の悪性腫瘍に限定しない）
通院時情報連携加算	50単位	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、意志から利用者に関する必要な情報提供を受けた上でケアプランに記録した場合

■加算について補足事項

【退院・退所加算】

退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は必要に応じ、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するものとします。

【ターミナルケアマネジメント加算】

厚生労働省の発出する「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」等の内容に沿った取り組みを行います。

■交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を申し受けます。なお、バイク、自動車を使用した場合の交通費は、次のとおりです。

- ① 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 5～10km 500 円
- ② 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 10km以上は 5km毎に 500 円加算
・タクシーや交通機関を利用した場合はその実費分を申し受けます。
・その利用の選択については訪問する職員の判断によるものとし、職員は利用者に十分説明を行い納得が得られるように努めるものとします。
- ③ お支払方法
交通費の支払いが発生しました際は、決済方法は現金にてお願いします。クレジットカード、キャッシュレス決済等は使用できません。入金確認後、領収証を発行します。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設への紹介等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とします。

(2) 運営方針

事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、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援助に努めます。

(3) 居宅介護支援の提供に際して説明すべき事項

- ① 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、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。
- ② 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等について、ケアマネジャー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。
- ③ 利用者やその家族に対し、利用者は計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明します。利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置付けません。
- ④ 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援事業者との連携に努める必要がある旨を明確にします。
- ⑤ 当事業所の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状況は別紙の通りです。
*別紙参照
- ⑥ 利用者又はその家族の同意がある場合は、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとします。
その際、適切な個人情報の取扱いに留意します。
- ⑦ 感染症対策（予防・まん延防止）・非常災害等発生時の業務継続に向けた取り組みに関する指針を整備します。
- ⑧ 男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ、ハラスメントの防止又はその再発を防止するための指針を整備します。
- ⑨ 虐待の防止又はその再発を防止するため、措置を講じるものとします。サービス提供中に、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）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとします。

(4) 従業者の研修等

従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施することにより、専門性と資質の向上に努めています。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を以下の通り設置します。

当事業所 相談窓口	窓口責任者 富沢 新次（管理者） 受付時間 営業日、営業時間内 連絡先 電話 075-595-5884 FAX 075-595-5969 苦情箱 センター内に設置
京都市山科区役所 保険福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-592-3290
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：075-354-9090

(2) 苦情処理の体制及び手順について

苦情受付担当者は、支援センター介護支援専門員もしくは支援センター管理者とする。
苦情については、支援センター管理者に報告するとともに、指示を受け迅速に対応する。

【苦情申し立てに対する手順】

- ① 苦情内容、利用者の意向等を苦情、相談等対応報告書に記録する。
- ② 苦情についての事実確認を行い、管理者、介護支援専門員で検討する。
- ③ 苦情処理について関係する居宅介護支援事業者やサービス事業者との連携を図る。必要な場合はこれらのサービス事業者の担当者の出席を求め会議を開催する。
- ④ 苦情処理方法について記録し、管理者の決裁を仰ぐ。必要な場合は、事業者の承認を受ける。
- ⑤ 苦情処理の結果や改善の必要性の有無、または改善方法について利用者や家族に報告する。
- ⑥ 苦情処理についての成果等を台帳に記録する。
- ⑦ 苦情内容により、必要な場合は行政への報告を行う。

7 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、利用されている訪問看護ステーション等へ連絡をする等の必要な措置を講じます。

8 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先(ご家族等)、京都市に連絡を行います。

■緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名(続柄)	()
	住 所	☐ 利用者住所に同じ場合は左にチェック
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院(診療所)名	
	所在地	
	氏 名	
	電話番号	

9 個人情報の保護及び秘密の保持について

- ① 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- ② 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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。

10 サービス利用に当たっての留意事項

- ① サービス利用の際には介護保険被保険者証、介護保険負担割合証のご提示をお願いします。
- ② 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)及び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 居宅介護支援の提供の開始後、もしご入院された場合、担当ケアマネジャーの氏名と当事業所の連絡先を入院先医療機関にお伝えください。日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管して頂きますようお願いいたします。

■担当の介護支援専門員

担当介護支援専門員（ケアマネジャー）の氏名： _____

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	京都市山科区竹鼻四丁野町 19 番地の 4
	事業者（法人）名	一般社団法人愛生会

事業所	所在地	京都市山科区竹鼻四丁野町 19 番地の 4
	事業所名	居宅介護支援センター愛生会山科病院
	事業所番号	2674100058
	代表者名	管理者 富沢 新次

説明者	職 名
	氏 名

～ より良いケアマネジャー支援の提供を目指す上でのお願い ～

利用者様・家族様との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いケアマネジャー支援を提供できるよう、以下の点についてご確認、ご理解いただけますようお願いいたします。

ご確認いただきたいこと
1) 利用可能な事業所事業所を複数の紹介を受けられることや、計画書に位置付けられた事業所の紹介を受けた場合は、その理由の説明を求めることが出来ることについての説明を受けました。
2) ご利用中の訪問介護事業所等から伝達された利用者様の口腔に関する問題や服薬状況、訪問の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、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うことについて了解しました。
3) 病院等に入院することになった場合は、担当ケアマネジャーの氏名と事業所の連絡先を、入院先の医療機関に伝えることを了解しました。

ご理解いただきたいこと
4) <u>ケアマネジャーがお茶やお菓子、お礼の品物等をいただく、受け取ることは、事業所として禁止しております。職員に対するお気遣いはされませんようお願いします。</u>
5) <u>ケアマネジャーに対しての、金品等の心付けはお断りしています。</u>
6) <u>訪問や電話における相談業務、ならびに電話、電子メールを用いた連絡等については、基本的に営業時間内での対応とさせていただきます。</u>
①体調面の変化、受診の必要性の相談につきましては、まずはかかりつけの医療機関、ご利用されている場合は訪問看護ステーション、救急安心センターきょうと（＃7119）等にご相談をお願いいたします。
②緊急の際は 119 番への救急要請をお願いいたします。
7) <u>特定事業所加算算定に伴う 24 時間連絡体制は、休所日、営業時間外において利用者訪問や各種の連絡調整といった通常業務全般をさせていただくことをお約束するものではなく、必要に応じて相談に対応する体制を確保するものです。</u>
①電話応対者への伝言等で対応できること、翌営業日の朝の対応で間に合う内容につきましては、折り返しの連絡は翌営業日にさせていただくことがございます。
②ケアマネジャーより折り返しの連絡をさせていただく際は、緊急連絡用の業務用携帯電話より連絡をいたします。こちらの携帯電話は緊急連絡用として所持しており、基本的に当事業所もしくは愛生会山科病院より各ケアマネジャーに連絡する際に使用します。
③利用者様、または家族様から担当のケアマネジャーに連絡をいただきます際は、事業所の直通電話（075-595-5884）へお電話をお願いします。
＊着信履歴をご覧になりケアマネジャーの緊急連絡用の業務用携帯電話に直接の連絡をいただきましても、ご対応いたしかねますことをご理解ください。
④利用者様、家族様の個人情報漏洩防止のため、緊急連絡用の携帯電話に個別の利用者等連絡先を登録することは控えておりますが、どうしても必要な際は伏字で登録するなど対応しております。また発信や着信履歴につきましても、消去するなど適時対応してまいります。

8) 担当ケアマネジャーの退職や人事異動の有無に関わらず、担当者の交代をさせていただくことがございます。そのため、担当ケアマネジャーの指名には応じかねますことをご理解ください。
*事業所全体で利用者様を把握し、対応できることを目的としています。

9) 法令上講ずべき措置として事業者に求められているハラスメントに対する対策ならびに整備とあわせ、講じることが望ましいとされるカスタマーハラスメントについても同様に取り扱い、方針の明確化などの措置を講じてまいります。

① 暴言・暴力・ハラスメントといった迷惑行為があった場合には、ケアマネジャー業務をお断りする場合があります。

(ものを投げつける、手を払いのける、刃物を向ける、怒鳴る、大声を発する、その他セクシャルハラスメントにあたる行為全般)

② その他ハラスメントに類するもの、不信行為にあたるものとする行為の例

・事業所として「できない」と考えて説明を行った内容に対し、繰り返し執拗に求めてこられること
・度重なるアポイントの無い来所や、短期間、短時間の間に何度も電話で連絡されることに伴う、ケアマネジャー業務の遂行の支障 など

*解決や改善に向けた努力を行うもご理解が得られず、業務の継続が難しいと判断される場合は、居宅介護支援契約書における継続し難いほどの不信行為にあたるか事業所又は法人内で協議いたします。その結果、事業所より文書で通知を行い、本居宅介護支援契約を解除させていただく場合がございます。

10) 重要事項説明書、第3項のケアマネジャーが行うサービスの内容をご確認いただき、ケアマネジャーが行う業務範囲について、理解をいただけますようお願いいたします。

① 定期的な通院の介助等、直接的な介助や支援については介護保険サービスや、保険適用外のインフォーマルなサービスといった社会資源の利用をご提案します。

② 「その他介護にかかる相談業務」について、相談の内容により専門的に取り扱いされている他機関の情報提供や事業者の紹介等をさせていただくことがございます。

③ 本項に記載されている以外の各種手続きにつきましては、利用者様又は家族様にご対応をお願いしております。ケアマネジャーが行うこと、利用者様又は家族様にお願いすることについては、実施前に適宜ご説明させていただきます。

☐ 前記 10 項目について、内容を確認し、理解しました。



(☐にチェックマークのご記入をお願いします)

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容および以上の項目について同意の上、本書面を受領しました。

説明・交付年月日： 令和 年 月 日

同意年月日 ： 令和 年 月 日

利用者本人

住 所
氏 名

(署名・法定)代理人

住 所
氏 名

(利用者との関係)