

居宅介護支援 重要事項説明書

<令和7年7月1日現在>

1 居宅介護支援事業者（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 北村智明
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 愛生会おおやけの里
所在地・連絡先	(所在地) 京都市山科区大宅向山10番地5 (電話) 075-575-4117 (FAX) 075-575-4114
事業所番号	2674101841
管理者の氏名	川上 絵梨香

(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
		常勤(人)	非常勤(人)		
主任介護支援専門員	1	1	0	0.2以上	事業の運営管理主任介護支援専門員兼務
介護支援専門員	3以上	3以上	0	3以上	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	京都市山科区全域 京都市伏見区醍醐支所管内とする。
------------	---------------------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日等

営業日	月曜日から金曜日までとするただし 12 月 30 日から 1 月 3 日まで及び祝祭日を除く。
営業時間	8 時 30 分から 17 時 25 分までとする

3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法等

(1) サービス内容

ア 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

※課題分析（アセスメント）の実施

居宅サービス計画ガイドラインにより利用者様の直面している課題等を評価し、利用者様に説明のうえ、ケアプランを作成します。また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（居宅サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。

※サービス担当者会議の開催

利用者又はその家族の同意がある場合は、テレビ電話装置等の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。その際に、個人情報の取り扱いに留意します。

※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 1 回以上は、利用者の居宅を訪問して利用者及びその家族と面談を行います。

イ 要介護等認定の申請代行

ウ 給付管理業務

エ 介護保険施設への紹介

オ その他介護にかかる相談業務

(2) 提供方法

ア 居宅介護支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。

イ 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する。

ウ 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確認する。

エ 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も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う。

オ 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する 1 箇月前には行われるよう必要な援助を行う。

- カ 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、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、理解を得て署名による同意を得るものとする。
- キ 居宅介護支援の提供開始にあたって、利用者等に対し前6か月間に当該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（以下「訪問介護等」という。）が位置付けられた居宅サービス計画の占める割合、前6月に当該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された訪問介護等ごとの回数のうち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の占める割合につき説明を行ない、同意を得るよう努めなければならない。
- ク 予め、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、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することを依頼する。
- ケ 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否しない。
- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - ③ 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

4 費用

(1) 利用料

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援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。

・当事業所の地域区分は5級地です。（単価：10.7円）

居宅介護支援 I

区分	取扱い件数	要介護1・2	要介護3・4・5
----	-------	--------	----------

i	40件未満	1086単位/月	1411単位/月
ii	40件以上60件未満	544単位/月	704単位/月
iii	60件以上	326単位/月	422単位/月

※ⅡとⅢについて：40件以上の部分について算定

居宅介護支援Ⅱ（ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員を配置した場合）

区分	取扱い件数	要介護1・2	要介護3・4・5
i	50件未満	1086単位/月	1411単位/月
ii	50件以上60件未満	527単位/月	683単位/月
iii	60件以上	316単位/月	410単位/月

・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）、（A）

算定要件	（Ⅰ）	（Ⅱ）	（Ⅲ）	（A）
単位数	519	421	323	114
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	常勤1名以上、非常勤 1名以上 (兼務可)
伝達等を目的とした会議の定期開催	○	○	○	○
24時間連絡体制の構築	○	○	○	○ 連携でも可
中重度の占める割合40%以上	○	×	×	×
計画的な研修実施	○	○	○	○ 連携でも可
支援困難ケースの引き受け	○	○	○	○
事例検討会への参加	○	○	○	○

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作成	○	○	○	○

・加算項目

加算項目	サービス内容	サービス単位
初回加算	新規利用または要介護2段階以上変更の場合	300単位
入院時情報連携加算(I)	病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合 *入院日以前の情報提供含む *営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は入院日翌日を含む。	250単位
入院時情報連携加算(II)	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合 *営業時間終了後で、入院日起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日も含む。	200単位
イ) 退院・退所加算 (I) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450単位

ロ) 退院・退所加算 (I) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ) 退院・退所加算 (II) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ) 退院・退所加算 (II) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ) 退院・退所加算 (III)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
特定事業所医療介護連携加算	前々年度3月から前年度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)(III)の算定が必要	125 単位
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者を提供した場合算定	400 単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該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月2回まで算定可能)	200 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際にケアマネが同席し、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、医師から利用者に関する必要な情報を受けた上でケアプランに記録した場合	50 単位

(2) 交通費

2の(3)の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、バイク、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

事業の実施地域を越えた地点から、5km を超える毎に 500 円ずつ加算

- ・タクシーや交通機関を利用した場合はその実費分を徴収する。
- ・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する。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

要介護者からの相談に応じ、要介護者と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する。

(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る。

- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
- 3 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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 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、居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。

- 5 サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。
- 6 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
- 7 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。
- 8 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- 9 身体的拘束等の適正化のため、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。身体拘束等を行う場合には、尊厳状態及び時間、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。
- 10 感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、研修の実施、訓練を実施し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

（令和7年3月31日まで）

- 11 利用者、家族、関係者等において、次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合がある。

ア 従業員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為

イ パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為

ウ サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でおこない、SNS等に掲載すること

- 11 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
- 12 前 11 項の他、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 25 年 1 月 9 日京都市条例第 39 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（平成 11 年厚生省令第 38 号）」等に定める内容を遵守し事業を実施するものとする。

(3) その他

事項	内容
従業員研修	年 2 回権利擁護・虐待防止、個人情報保護に関する研修を行います。（併設老健とも共同）その他、適宜必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修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

当事業所利用者様相談窓口	窓口責任者 川上 絵梨香 ご利用時間：8：30～17：25 ご利用方法：電話 075-575-4117 苦情箱（介護老人保健施設おおよけの里玄関前に設置）
当施設相談窓口	窓口責任者 辻 智典 ご利用時間：8：30～17：25 ご利用方法：電話 075-575-4111
京都市山科区役所 保健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
京都市伏見区醍醐支所 保健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：075-571-6471

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
----------------	----------------------------------------------

7 緊急時及び事故発生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）等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、市町村及び当該利用者の家族等に連絡を行います。

主治医	病院名	
	氏名	
	電話番号	

	氏名（続柄）	（ ）
緊急時連絡先 （家族等）	住所	<input type="checkbox"/> 利用者本人と同様
	電話番号	

8 個人情報の保護と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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- (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

