

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 長生園が提供するサービスについての相談窓口

電 話 0996-21-1250 FAX 0996-21-1264

担当者 介護支援専門員

## 2. 居宅介護支援センター長生園の概要

### (1) 居宅介護支援事業者の事業所番号及びサービス提供地域

事 業 者 名 「在宅介護支援センター長生園」

代 表 者 理事長 永井利明

所 在 地 薩摩川内市大小路町21番5号

電 話 番 号 0996-21-1250

F A X 番 号 0996-21-1264

開 設 年 月 日 平成11年11月 1日

介護保険事業所番号 4670200106

サービス 提供 地域 通常の実施地域は、薩摩川内市内とする。但し、  
甕地域は除く。

### (2) 職員体制

管 理 者 1名

介護支援専門員 2名以上 (管理者含む)

### (3) 営業日及び営業時間

営 業 日 月曜日から土曜日までとする。(但し、8月14日から  
15日と12月30日から1月3日まで及び祝日を除く)

営 業 時 間 午前9時から午後6時15分までとする。

※24時間連絡が取れる体制をとっています。

## 3. 居宅介護支援の申込みからサービス提供まで

支援の申込み ⇒ 事前訪問 (情報収集) ⇒ サービス計画策定 ⇒

サービス計画の説明 ⇒ サービス利用同意 ⇒ サービス提供

## 4. 利用料金等

### (1) 利用料

①居宅介護支援サービスに関しては、事業所が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合 (法定代理受領) は、利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、サービス利用料金の全額を一旦、お支払い下さい。

## ②料金表

### 1.居宅介護支援費(Ⅰ)介護支援専門員取扱い件数(45件未満)

要介護1・要介護2・・・・・・1,086単位/月

要介護3・要介護4・要介護5・・・・・・1,411単位/月

### 2.加算の算定について

#### ① 初回加算 300単位/月

- ・新規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。

#### ② 特定事業所加算(Ⅲ) 323単位/月

- ・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開催するなど厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。
- ・地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加している。
- ・介護支援専門員実務研修に協力または協力体制を確保している。
- ・他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会研修会等を実施している。
- ・必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(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する。

#### \*特定事業所加算の算定要件(追記)

- ・多様化・複雑化する課題に対応するため「特定のテーマに関する事例検討会・研修などに参加していること」が算定要件に追加
- ・介護支援専門員の専任要件について、介護予防支援や総合相談支援事業を行う場合に兼務が可能であることを明確化
- ・運営基準減算に関わる算定要件を削除
- ・介護支援専門員が取り扱う1人当たりの利用者数に関する算定要件を見直し

### ③ 入院時情報連携加算

#### 入院時情報連携加算(Ⅰ) 250単位 / 月

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に所定単位数を算定する。なお、入院日以前に情報提供した場合、および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、または営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院日の翌日に情報を提供した場合も、算定可能である。

#### 入院時情報連携加算(Ⅱ) 200単位 / 月

利用者が入院日の翌日、または翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合に所定単位数を算定する。なお、運営規程に定める当該居宅介護支援事業所の営業時間終了後に入院した場合であって、当該入院日から起算して3日目が運営規程に定める当該居宅介護支援事業所の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、算定可能である。

④ 通院時情報連携加算 50 単位/月

- ・利用者 1 人につき、1 月に 1 回の算定を限度とする
- ・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、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(ケアプラン)に記録した場合

⑤ ターミナルケアマネジメント加算 400単位/月

- ・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、その死亡日及び死亡日前日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の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に提供した場合算定可能である。

⑥ 退院退所加算

病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合

(I)イ (+450 単位) /回

- 必要な情報提供を 1 回、カンファレンス以外の方法で受けた場合

(I)ロ (+600 単位) /回

- 必要な情報提供を 1 回、カンファレンスにより受けた場合

(II)イ (+600 単位) /回

- 必要な情報提供を 2 回以上、カンファレンス以外の方法で受けた場合

(II)ロ (+750 単位) /回

- 必要な情報提供を 2 回以上受け、うち 1 回以上カンファレンスにより受けた場合 (III) (+900 単位) /回

- 必要な情報提供を3回以上受け、うち 1 回以上カンファレンスにより受けた場合

⑦ 看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価

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等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、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う。

(2) その他の費用

① 交通費

通常の事業の実施地域を越えて指定居宅介護支援事業を行う場合の交通費として利用者から次の費用を徴収する。

- 1.公共交通機関を使用する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道毎の実費
  - 2.自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートル毎に10円
- ※この場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

## 5. サービスの利用方法

### (1) サービスの利用方法

まずは電話で申し込み下さい。担当者が伺います。

契約を締結した後、サービス提供を開始します。

### (2) サービス終了

#### ア) 利用者の都合でサービスを終了する場合

- ・文書で申出があればいつでも解約できます。

#### イ) 長生園の都合でサービスを終了する場合

- ・まことにやむをえない事情でサービス提供を終了させて頂く場合があります。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知すると共に他の居宅介護支援事業者を紹介いたします。

#### ウ) 自動的終了

次の場合は、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所等した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が介護保険の非該当と認定された場合
- ・利用者が死亡された場合または被保険者資格を喪失された時

#### エ) その他

利用者や家族の方々などが、長生園や長生園の介護支援専門員に対して契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

## 6. 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)を確認します。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。
- (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) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

(5) 前 6 か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(以下、訪問介護等という。)の各サービスの利用割合および前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等のサービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合について、別紙をもちいて説明いたします。

## 7. 虐待防止に関する事項

(1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(2) 事業所は、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に現に養護する者)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、これを市町村に通報するものとする。

## 8. 業務継続計画の策定

(1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(2) 事業所は、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行うものとする。

(3) 事業所は、定期的な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うものとする。

## 9. 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

## 10. ハラスメントの防止

- (1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 第 11 条第 1 項 及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律 第 30 条の2第1項 の規定に基づき、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。
- (2) 利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します
  - ① 介護支援専門員その他従業者に対する身体的暴力(直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為)
  - ② 介護支援専門員その他従業者に対する精神的暴力(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)
  - ③ 介護支援専門員その他従業者に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等)

## 11. 秘密の保持

(1) 当園の職員は、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、次の事項についての情報提供について、当園は利用者及び扶養者から、予め同意を得た上で行う事としますが、サービス担当者会議等において居宅介護支援計画作成等についての個人情報使用については、本重要事項説明書での同意により了承を得たこととします。

- ・介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者、その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供。介護保険サービスの質の向上のための、研究発表会等での事例研究発表等。なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。

(2) 前項に掲げる事項は、利用終了後・契約終了後も同様の取り扱いとします。

## 12. 事故発生時の対応

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。

### 13. 長生園のサービスに関する相談・苦情

#### (1) 当事業所における利用者の相談・苦情の受付は

管理者 朝崎 小雪

担当者 主任介護支援専門員

電 話 0996-21-1250

#### (2) 公的機関への相談

薩摩川内市役所(高齢・介護福祉課) 電話(0996)23-5111

住所 〒895-8650 薩摩川内市神田町3-22

県高齢者生き生き推進課 電話(099)286-2696

住所 〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号

県国民健康保険団体連合会 電話(099)213-5122

住所 〒890-0064 鹿児島市鴨池新町6番6号

鴨池南国ビル内

### 14. 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。

# 個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用する事に同意します。

## 記

### 1、 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供されるために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整などにおいて必要な場合。

### 2、 使用する事業者の範囲

居宅サービス計画に定められた事業者

### 3、 個人情報の内容

・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況、介護保険認定結果など、事業者が居宅介護支援サービスを行うために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報

・ その他の情報

※ 「個人情報」とは、利用者個人及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいいます。

### 4、 使用する期間

契約締結日から契約終了まで

### 5、 条件

(1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外のものに漏れる事がないよう細心の注意を払う事。

(2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容などの経過を記録しておく事。