

居宅介護支援重要事項説明書

令和06年4月1日現在

1 事業の概要

(1) 事業所の名称等

法人名	社会福祉法人 松豊会
法人所在地	松江市西津田十丁目19番50号
事業所名	津田居宅介護支援センター
事業所所在地	松江市西津田十丁目19番50号
指定番号	3270100153
連絡先	電話 0852-28-2001 FAX 0852-28-3161
営業日	月曜日から金曜日まで。 但し、祝祭日および12月30日から1月3日(年末・年始休業)を除く。 ※電話の対応は365日対応
営業時間	午前8時30分から午後5時30分 ※但し、電話の対応は24時間365日対応
サービス提供地域	松江市
苦情受付窓口	津田居宅介護支援センター 電話 0852-28-2001

(2) 職員の職種・人数および職務内容

令和06年4月1日現在

所 長 : 1名 (兼務・介護支援専門員) 支援センターの管理・統括
管 理 者 : 1名 (主任介護支援専門員) 介護支援専門員の管理・統括
介護支援専門員 : 2名 (常勤主任介護支援専門員1名)
(常勤介護支援専門員1名)

2-(2)の運営方針に基づく

2 事業の目的および運営の方針

(1) 事業の目的

介護保険法の理念に基づき、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等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、居宅サービス又は施設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) 運営の方針

- ① 本事業は、利用者が要介護状態等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支援に努めるものとする。
- 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および福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮して行う。
- ③ 利用者の意志および人格を尊重し、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又は特定の事業所に偏ることがないよう、公正中立の確保の観点から当事業者の計画書における、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりである。
- ④ 居宅サービス計画の作成にあたって、利用者や家族に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介や、居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を行なう。
- ⑤ 事業の運営に当たっては、松江市、地域包括支援センター、他の在宅介護支援事業所、介護保険施設等の連携に努めるものとする。
- ⑥ 利用者の介護認定等にかかわる申請に対して、利用者の意志を踏まえその支援を行なう。また、要介護認定が行なわれているか否かを確認し、その支援も行なう。
- ⑦ 特定事業所加算（Ⅲ）の事業所としての要件を満たし、研修にも積極的に参加し、主任介護支援専門員を中心に地域住民の介護に対するあらゆるニーズに応じるよう努める。
- ⑧ 多様化、複雑化する課題に対応するためヤングケアラー、障がい者、生活困窮者、難病患者等の多制度についても研修会や事例検討会に参加し研鑽に努め適切な助言、相談援助を行う。
- ⑨ 事業所において、感染症、災害が発生した場合であっても、必要な介護サービス調整が継続的に行えるよう体制を構築し業務継続に向けた計画に基づき訓練を実施し、定期的に計画の見直しを行い必要に応じ計画見直しを行う。
- ⑩ 利用者の人権、虐待の防止等を推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止する為担当者を定め、委員会の開催、指針の整備研修を実施する。
- ⑪ 身体拘束等の適正化の推進の取り組みを行う為指針の整備を行う。
利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行ってはならない。やむを得ず身体拘束を行う場合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理由を記録する。検討員会を3ヶ月1回以上実施し、その結果について職員へ周知し、適正化の為の研修会を実施する。

3 居宅介護支援の提供方法、内容

- ① 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ます。
- ② 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- ④ 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者およびその家族に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者およびその家族に対して十分に説明し、理解を得ます。
- ⑤ 介護支援専門員は、利用者およびその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標およびその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑥ 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（以下この号において「担当者」という。）を召集して行う会議をいう。以下同じ。）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共に、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。ただし、やむを得ない理由で担当者に参加できない場合は、照会等により意見を求めます。
- ⑦ 介護支援専門員は、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について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
- ⑧ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者およびその家族、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により、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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。
- ⑨ 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入居を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
- ⑩ 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退居しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の支援を行います。
- ⑪ 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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又

は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求めます。

- ⑫ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行います。
- ⑬ 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。
- ⑭ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。
- ⑮ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。
- ⑯ 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。

4 料金説明（別表①）

5 秘密保持

- ① 事業者および事業者の従事者は、正当な理由がない限り、利用者に対する居宅サービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密は漏らしません。
- ② 事業者は、事業者の従事者が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことが無いよう必要な措置を講じます。
- ③ 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又は利用者の家族の個人情報は用いません。

6 苦情対応窓口

居宅サービス計画および居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等についての苦情は、常設窓口として担当者が対応します。もし、担当者が不在のときでも、基本的な事項については誰でも対応できるようにしています。

津田居宅介護支援センター 苦情受付	担当責任者 所長(介護支援専門員) 吉田みどり 電話 0852-28-2001
社会福祉法人 松豊会 苦情受付	苦情処理第三者委員 河上 榮子 電話 0852-23-6591 杉本 一真 電話 0852-24-3164
島根県高齢者福祉課	所在地 松江市殿町128番地 介護保険相談センター 電話 0852-22-5256 介護保険審査会事務局 電話 0852-22-6695
松江市介護保険課	所在地 松江市末次町86番地 電話 0852-55-5933
島根県社会福祉協議会	所在地 松江市東津田町1741番地3(いきいきプラザ島根内) 電話 0852-32-5970
島根県運営適正化委員会	所在地 松江市東津田町1741番地3(いきいきプラザ島根内) 電話 0852-32-5913
島根県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地 松江市学園一丁目7番14号 電話 0852-21-2811

7 事故発生時の対応

社会福祉施設総合損害保証保険に加入し、業務中の事故発生時には迅速に対応します。

8 緊急時の対応方法

利用者の家族に連絡し、家族の指示に従います。また、急病等で救急を必要と判断した場合は主治医・家族に連絡して救急車の出動を依頼します。					
連絡 先	連絡順位	氏名	住所	電話番号	備考
	第一				
	第二				
	主治医				

9 サービス担当者会議等に使用する個人情報の利用範囲

(1) 使用する対象者

- ・利用者の主治の医師
- ・サービス提供を行う事業者の担当者

(2) 使用する個人情報

- ・認定調査票（基本調査74項目および特記事項）、主治医意見書、要介護認定結果その他要介護認定に関わる必要最小限の情報
- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他居宅介護支援に関わる必要最小限の情報

10 第三者評価によるサービスの質の評価

(1)・実施しておりません。

令和 年 月 日

契約に当たり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項、料金別表①の説明を行い、
交付しました。

	事業者	所在地	松江市西津田十丁目19番50号	
			社会福祉法人 松豊会	
名 称	津田居宅介護支援センター			
	所 長	吉田	みどり	印

説明者	所 属	津田居宅介護支援センター	
	氏 名		印

本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

家族または代理人	住 所	
	氏 名	印

4 料金別表①

居宅サービス計画の作成については、介護保険制度上定められた介護報酬に基づいて受領します。

但し、法定代理受領ですので、全額介護保険から負担され、利用者の負担はありません。

法定代理受領外の場合は、次の居宅介護支援費のとおり、介護報酬告示の額とします。

但し、通常の事業実施地域以外の利用者の場合は、訪問にかかる交通費について、当事業所の規定により、通常の事業実施地域（松江市）を越えた地点から計測して、1 km あたり 10 円を実費（車輜燃料代）としてご負担いただきます。

認定区分	基本報酬	特定事業所加算（Ⅲ）※の要件
要介護 1 ～ 2	<u>1, 0 8 6 単位／月</u>	1. 主任介護支援専門員を配置 2. 常勤の介護支援専門員を 2 名以上配置 3. 会議を定期的（1 回／週）に開催 4. 2 4 時間連絡体制・必要に応じて相談に対応する体制の確保 <u>5. 家族に対する介護などを日常的に行っている児童、障がい者、生活困窮者、難病患者などの支援に関する知識などに関する研修会、事例検討会へ参加し、事業所のケアマネジャーは他研修会へ計画的に参加する</u> 6. 地域包括支援センターからの対応困難事例の受け入れ 7. 居宅介護支援費に係る減算の適用を受けていない 8. 介護支援専門員一人あたりの利用者数が 4 5 名未満 9. 法定研修等における実習受け入れ事業所となるなど人材育成への協力体制整備 10. 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等への参加
要介護 3 ～ 5	<u>1, 4 1 1 単位／月</u>	
加算内容		
(1) 特定事業所加算 Ⅲ	<u>3 2 3 単位</u>	
(2) 初回加算	3 0 0 単位／初回	
(3) 入院時情報連携加算（Ⅰ）	<u>（入院2営業日以内） 2 5 0 単位</u>	
入院時情報連携加算（Ⅱ）	<u>（入院3営業日以内） 2 0 0 単位</u>	
(4) 通院時情報連携加算	5 0 単位	
(5) 退院・退所加算		
カンファレンス参加 無		
(Ⅰ) イ	連携 1 回 4 5 0 単位	
(Ⅱ) イ	連携 2 回 6 0 0 単位	
カンファレンス参加 有		
(Ⅰ) ロ	連携 1 回 6 0 0 単位	
(Ⅱ) ロ	連携 2 回 7 5 0 単位	
(Ⅲ) ロ	連携 3 回 9 0 0 単位	
(6) 緊急時等居宅カンファレンス加算	連携 1 回につき 200 単位	
(7) ターミナルケアマネジメント加算	4 0 0 単位	

本書面に基づいて事業者から料金別表①の説明を受けました。

利用者 住 所

氏 名

印

家族または代理人

住 所

氏 名

印