

(居宅介護支援事業) 重要事項説明書

社会福祉法人 徳寿会
晃風園居宅介護支援センター

□ 1. 法人の概要

①法人の名称	社会福祉法人 徳寿会
②代表者名	理事長 田邊晃久
③所在地	神奈川県大和市草柳2-15-4
④業務の概要	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設 短期入所生活介護 (2事業所) 居宅介護支援 通所介護 (2事業所) 認知症対応型通所介護 認知症対応型共同生活介護 地域包括支援センター 計8事業所

□ 2. 事業所の概要

①事業所名	晃風園居宅介護支援センター (居宅介護支援事業)
②所在地	神奈川県大和市草柳2-15-1
③連絡先	046-200-7216
④事業所指定番号	大和市 1473000089 号
⑤管理者	宮澤 香織
⑥サービス提供地域	大和市
⑦併設サービス	介護予防支援事業

□ 3. 事業所の職員体制 (令和6年12月1日現在)

①管理者	1名
②介護支援専門員	4名以上

□ 4. 営業時間

月曜日から土曜日 午前9時～午後6時 *但し、12月30日から1月3日は除く。 *電話により24時間連絡が可能な体制とする。
--

□ 5. サービス利用料及び利用者負担

(1) 居宅介護支援費及び加算については当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである場合を除き労働大臣が定める基準によります。なお利用者の負担はありません。

内訳 (令和6年12月1日現在)

要介護度区分	要介護1・2	要介護3～5
取扱件数区分		
介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人未満の場合	① 居宅介護支援費 I 1,086 単位	② 居宅介護支援費 I 1,411 単位

	加算	加算単位	算定回数等
要介護度による区分なし	③初回加算	300 単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合、要支援者が要介護認定を受けた場合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
	③ 入院時情報連携加 (I)	250 単位	入院した日のうちに医療機関に情報提供を行った場合
	④ 入院時情報連携加 (II)	200 単位	入院後3日以内に医療機関に情報提供を行った場合
	⑥退院・退所加算 I1	1 回 カンファレンス参加無し 450 単位	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報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。ただし、「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会談に参
	⑦退院・退所加算 I2		
⑧退院・退所加算 II1	2 回 カンファレンス参加無し 600 単位		

⑨退院・退所 加算Ⅱ2		カンファレンス参加有り 750 単位	加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行ったうえで居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の調整を行った場合に限る。 (入院又は入所期間中につき1回を限度)
⑩退院・退所 加算Ⅲ	3回	カンファレンス参加有り 900 単位	
⑪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月に2回を限度)
⑫ターミナルケアマネジメント加算		400 単位	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備する ・利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施した ・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業所へ提供した 以上3項目を満たした場合。
⑬特定事業所加算(Ⅱ)		421 単位	「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で開催すること。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。(1月につき)
⑭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、居宅サービス計画に記録した場合。(1月につき)

保険給付額=(①または②+③~⑭内の実施した加算)×10.70円(大和市の地域区分)

※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に関しまして、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為に準備が行われ、介護保険サービスが提供されるものと同様に扱うことが適当と認められるケースにつきましては、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

(2) 介護支援専門員が通常のサービス地域を超える地域に訪問、出張する必要がある場合には、その旅費(実費)の支払いが必要になります。(1km=50円)

□6. 当社のサービス方針

- (1) 介護支援の必要な利用者が、安心して自立した生活が送れるように、利用者又はその家族に対して懇切丁寧に説明し、共に生活課題の改善に取り組めます。
- (2) サービスの利用や申請などが迅速に行われるよう心掛け、必要な協力・支援を行います。

□7. 居宅介護支援の提供方法・内容

項目	サービス内容
居宅サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面談して情報を収集し解決すべき課題を把握します。 ・当該地域における指定居宅介護支援事業所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及びその家族に提供し、利用者によりサービスの選択を求めます。 ・提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。 ・居宅サービス計画の原案に位置付けた居宅介護支援等について、保険給付の対象になるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料について利用者及びその家族に説明し、利用者からの文書による同意を受けます。

	・その他、居宅サービス計画作成に必要な支援を行いません。
居宅サービス事業者との連絡調整	・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定介護サービス事業者との連絡調整を行います。 ・必要に応じて保健福祉等の関係機関との連絡調整を行います。
サービス実施状況の評価	・サービスの内容が適切かどうかの話し合いを行います。
利用者状態の把握	・少なくとも月一回介護支援専門員が自宅を訪問し利用者に面会します。 ・利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に 応じて居宅介護計画変更の支援、要介護認定区分変更の支援等 の必要な対応を行います。
居宅サービス計画の変更	・利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業者 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を変更します。
給付管理	・介護保険を利用して受けられるサービスについて、実際にサービスが受けられる範囲やサービスの種類等について調整し、サービスが計画通りに提供されたか等を確認して給付管理を行います。 ・毎月給付管理票を作成し国保連に提出します。
要介護認定等の申請に係る支援	・事業者は利用者が要介護認定等の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう支援します。
相談の対応	・電話、訪問、来所等を通じて介護保険や介護に関するご相談をお受けします。

□ 8. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合には、ご家族、市区町村、関係医療機関等へ連絡を行うなど、必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には損害賠償を速やかに行います。

□ 9. 虐待防止の為の措置

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止する為に担当者を決め、委員会の開催、指針の整備、研修の実施に取り組みます。

□ 10. その他の説明事項

(1) 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者は、介護支援専門員に対して複数のサービス事業者の紹介を求めることや居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者の選定理由の説明を求めることができます。
事業所が前6ヶ月間に作成した居宅サービス計画における訪問介護等の利用割合は別紙のとおりです。

(2) 感染症の予防及び蔓延防止のための措置

感染症の発生及び蔓延等に関する取り組みの徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シュミレーション)の実施に取り組みます。

(3) 業務継続計画(BCP)の策定

感染症及び非常災害等発生時における事業継続計画(BCP)を策定し、定期的な研修を実施します。
また、事業継続計画に基づき、訓練を実施します。

(4) 守秘義務

事業所及び職員は、サービスを提供するにあたり知りえた利用者または家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩いたしません。また退職等により施設職員でなくなった場合にも同じとします。ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には救急隊及び医療機関等に利用者の心身等や親族様の情報を提供します。

(5) 医療との連携

事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。

(6) ハラスメント対策

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保について、男女雇用機会均等法におけるハラ

スメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組みます。

(7) 職員の研修機会の確保

当該事業所の職員は内部、外部の研修に積極的に参加し、サービスの資質向上に努めます。

(8) オンラインツール等を活用した会議の開催について

利用者またはそのご家族の同意が得られた場合、サービス担当者介護及び入院中のカンファレンスを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出来るものとします。その際、個人情報情報の適切な取り扱いに留意致します。

□ 11. 相談窓口、苦情対応

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応させていただきます。

担当者 宮澤香織
電話番号 046-200-7216
FAX番号 046-263-0511

○公的機関においても、次の機関において苦情申出が出来ます。

【大和市健康福祉部 介護保険課】

住所 〒242-8601 神奈川県大和市下鶴間1-1-1
電話番号 046-260-5170
FAX番号 046-260-5158

【神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護苦情相談係】

住所 〒220-0003 神奈川県横浜市西区楠町27-1
電話番号 045-329-3447

令和 年 月 日

居宅介護支援契約の締結にあたり、重要事項説明書により重要事項を交付し、説明を致しました。

事業者	所在地	神奈川県大和市草柳2-15-1
	事業者名	晃風園居宅介護支援センター
	説明者	

居宅介護支援契約の締結にあたり、重要事項の説明を受け、同意し交付を受けました。

利用者

住所

氏名

電話番号

上記代理人（代理人を選任した場合）

住所

氏名

続柄（ ）