

重要事項説明書

居宅介護支援事業所 花蓮

当事業所の居宅介護支援の提供に関し、当社がお客様に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業所（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 風夢
法人の住所	富士市松岡 703 番地の 1
法人の種別	営利法人
代表者氏名	代表取締役 藤澤 優子
電話番号	0545-30-6789

2. 事業所の概要

事業所の名称	居宅介護支援事業所 花蓮
事業所の所在地	富士市松岡 703 番地の 1
管理者名	植松 一美
電話番号	0545-30-8705
介護保険事業所番号	2272303393
指定年月日	令和 5 年 4 月 1 日
通常の事業実施地域	富士市・富士宮市・静岡市・沼津市・三島市・伊豆市・伊豆の国市・駿東郡清水町・駿東郡長泉町・駿東郡小山町・田方郡函南町・裾野市・熱海市・御殿場市
営業日	月曜日から金曜日（祝日は除く） （12/30～1/3までを除く）
営業時間	8：30～17：30

3. サービス提供事業所の職員体制

職種	職員数
管理者	1名
介護支援専門員	1名以上

4. 職種と職務内容

職種	職務内容
管理者	職員の管理及び、業務の管理を一元的に行います。(注1)
介護支援専門員	利用者が、保険・医療・福祉サービスを適切にご利用できるよう、利用者の依頼により、居宅サービス計画（以下ケアプラン）を作成するとともに、その計画に基づいてサービス提供が確保されるようにサービス提供事業者との連携調整その他必要な便宜を図ります。 利用者の尊厳を尊重し、住み慣れた地域で安心かつ快適に暮らせるよう、地域福祉のネットワーク等を生かした福祉サービスの総合的支援及び相談・助言を行います。

(注1) 事業所の他の職務について

利用者への居宅介護支援に支障がない場合においては、同一敷地内にある他の事業所の職務、同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務が可能です。

5. 運営の方針

サービスの目的	この事業は、介護保険法に規定された要介護状態にある利用者に対し、同法に則った居宅介護支援サービスを提供するものです。
サービス運営の方針	事業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、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、利用者及び家族の希望に沿ったケアプランの作成等を公正中立な立場から行い、その後必要な居宅介護支援サービスを行います。

6. 居宅介護支援サービスの提供

介護支援専門員は、利用者に対して、ケアプランを位置付けるサービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません

(ア) 利用者は、介護支援専門員に対して、下記の説明を求めることが可能です。

- ①ケアプランに位置付けるサービス提供事業者について、複数の事業所の紹介を求めることができます。
- ②当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。

(イ) 利用者から②の説明を求められた場合は、介護支援専門員は利用者及び家族に対し、理解しやすいように説明を行います。

(ウ) 利用者や家族は、利用者が医療機関に入院した場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院医療機関に伝えていただくようお願いします。

7. 居宅介護支援サービスの内容

- ①利用者の心身の状態や置かれている環境を踏まえ、現在抱える問題点を明確にし、利用者が自立した日常生活を送る為に解決すべき課題を把握・分析します。
- ②居宅介護支援サービスの通常事業の実施地域におけるサービス提供事業者のサービス内容、利用料金等の情報を適切に利用者及び家族等に提供し、保険・医療・福祉サービスの利用の選択をしていただきます。
- ③上記①及び②と、利用者及び、家族等の希望、更に①より把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、ケアプラン原案を作成いたします。介護支援専門員は、利用者が医療系サービスの利用を希望される場合、その他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ④上記③によるケアプラン原案をもとに、サービス提供事業者の担当者を交えて専門的見地からの意見を求める「サービス担当者会議」を開催します。
- ⑤上記④での検討を経て、事業者はケアプラン最終案を作成し、利用者及び家族に説明を行い、ご同意を頂き、確定とします。
- ⑥事業者は、同意をいただいたケアプランを利用者及びサービス提供事業者に交付し、又、利用者が医療系サービスを利用している場合は、主治の医師等にもケアプランを交付します。そのケアプランに基づいてサービスが計画的に提供されるようサービス事業者との連携を図ります。
- ⑦事業者は、毎月1回以上利用者の自宅にて利用者と面談をし、継続的にモニタリング（経過観察・再評価）を行い、その結果を記録します。（※1）
- ⑧サービス事業者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が把握した利用者の状態等について、利用者の同意を得て主治の医師や歯科医、薬剤師に必要な情報の伝達を行います。
- ⑨ケアプランに定められたサービス事業者の毎月のサービス提供実績に基づき、給付管理票を作成し、管轄の国民健康保険団体連合に提出します。この給付管理票は、サービス提供事業者に対する支払いの原資料となります。
- ⑩事業者は、サービス提供事業者が提供するサービスの実施状況を把握し、又、モニタリングの結果、状態変化等に応じてケアプランの変更や要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応を行ないます。
- ⑪利用者がケアプランの内容の変更をご希望される場合、もしくは、サービス提供事業者からケアプランの変更の必要性について提案があった場合、利用者及び家族の意向を伺いケアプランの変更について検討いたします。
- ⑫その他、保険、医療、福祉に関するご相談に応じ、必要な支援を行います。
- ⑬ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業者は、以下について、利用者説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度で公表をいたします。
- ⑭前6カ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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合を説明交付します。（努力義務）
- ⑮前6カ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、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合を説明交付します。（努力義務）
- ⑯訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等については、主治の医師等がその必要性を認められたものに限られるものであることから、介護支援専門員は、これらの医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合にあっては主治の医師等の指示があることを確認しなければなりません。利用者がこ

これらの医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、介護支援専門員は、あらかじめ、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、主治の医師等とのより円滑な連携に資するよう、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については、意見を求めた主治の医師等に交付しなければなりません。（注2）

⑰利用者等の意思決定に基づき、貸与又は販売を選択できることとし、介護支援専門員や福祉用具専門相談員は、貸与又は販売を選択できることについて十分な説明を行い、選択に当たっての必要な情報提供及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえた提案を行います。

8. 利用料金

（1）利用者が利用された居宅介護支援サービスの利用料金については、介護保険法に基づいて定められております。（料金表別紙参照）尚、ご利用料金については、法定代理受領の場合は、利用者の自己負担はございません。ただし、利用者様の介護保険料の滞納等の事情により法定代理受領サービスでなくなった場合には、一旦費用の全額を利用者様に負担していただくこととなります。（別紙1）

（2）通常の事業の実施地域外へのサービス提供については、別途交通費を申し受けます。その場合は、通常の事業実施地域を越える地点からの実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。（通常実施地域を越える地点から1kmにつき 20円）

9. ケアプランの変更（サービス利用の中止、変更および追加）

利用者が、ケアプランに定めたサービス提供事業者が提供するサービスの利用の中止、変更もしくは、追加をご希望される場合には、必ず事前に介護支援専門員へのご連絡をお願いします。変更・追加の内容によっては、介護保険の対象とならない場合がありますのでご相談下さい。

10. 居宅介護支援サービスの提供記録

（1）事業者は、利用者に対する居宅介護支援サービス提供の記録について、事業者が定める「個人情報使用同意書」を踏まえて、静岡市の条例及び規則の保存期間に則り、適切に保管・保存いたします。

- ・記録の保存を書面に代えて、電磁記録によって行うことが可能
- ・電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示した場合等

（2）事業者は、利用者からサービス提供記録の開示請求があった場合、所定の手続きを経た後、利用者に対し上記サービス提供記録等を開示します。

11. 個人情報の提供と保護

（1）事業者が知り得た利用者及び家族等の個人情報については、「個人情報使用同意書」に規程されている通り、事業者の介護サービスの提供及び緊急時又は災害時以外での目的では原則使用せず、又法令等で定められている場合等を除き、利用者の許可・同意なく、契約期間中および契約終了時後も外部・第三者に提供・漏洩することはいたしません。

（2）個人情報管理責任者及び、相談窓口は「19」に記載のとおりです。

12. 身分証明書の携帯と職員研修

（1）身分証明書の携帯義務

事業所の介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときにこれを提示します。職員の資格に関わる記録については、事業者は常にこれを最新のものに維持いたします。

(1) 事業者は、法令遵守及び、サービスの質の向上を図るため、年間計画に従い、全ての職員に対し研修（内部・外部研修）を実施いたします。

(2) 虐待の防止

①事業者は、利用者の尊厳等を尊重し、虐待防止等の権利擁護に関する研修を実施します。

②事業者は、地域の虐待防止ネットワーク等の関係機関とも密接な連絡を取り、虐待防止に努めます。

③事業所は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会を立ち上げ、指針を整備し、高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供ができるように研修等を通じて、職員にそれらに関する理解を促していきます。

④事業者は、上記措置を適切に実施するために担当者を置くこととします。

相談窓口：株式会社風夢 居宅介護支援事業所 花蓮

担当者：管理者 植松一美

連絡先：0545-30-8705

年1回以上の委員会・研修の実施

13・身体拘束防止

①事業所は、身体拘束等の発生の防止・早期発見に加え、身体拘束等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会を立ち上げ、指針を整備し、高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供ができるように研修等を通じて、職員にそれらに関する理解を促すことと周知徹底を図ることとします。また、職員に対し、身体拘束防止のための指針を整備し、研修を定期的実施するとともに、上記措置を適切に実施するために担当者を設置します。

相談窓口：株式会社風夢 居宅介護支援事業所 花蓮

担当者：管理者 植松一美

連絡先：0545-30-8705

年1回以上の委員会・研修の実施

14・事故発生時の対応

事業者は、損害責任保険に加入しており、サービス提供中に、事業者の責による事故等が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に速やかに連絡するとともに、当該事故の状況及び処置についての記録、その他必要な措置を講じます。又、賠償すべき事故については、この保険を使用する等の措置により、その損害に対し速やかに賠償を行うものとします。

15・非常災害等における連携及び協力

①事業者は、非常災害等の発生した場合に、そのサービス提供が継続できるよう、ほかの社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努めます。

②事業所は、感染症が発生、またはまん延しないように講ずべき措置として業務継続計画を作成し感染

予防・災害対策として委員会を立ち上げ、指針を整備し、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修、訓練の実施は、全ての従業者が参加できるようにします。

③事業所は、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年2回以上）に実施します。

④事業所は、業務継続計画に基づき、年1回、利用者及び従業者等の避難、救出その他必要な訓練を行い、地域住民との連携を図り参加が得られるよう努めていきます。

⑤事業者は、上記措置を適切に実施するために担当者を設置します。

非常災害感染症対策窓口：株式会社風夢 居宅介護支援事業所 花蓮

担当者：管理者 植松一美

連絡先：0545-30-8705

年2回以上の委員会・研修の実施

16・地域との連携強化

事業所は、利用者の地域における社会参加活動や地域住民との交流を促進する観点から事業の運営に当たって、地域住民やボランティア団体等との連携・協力を行うなどの地域との交流に努めていきます。

17・ハラスメント対策

①事業者は、職場におけるハラスメントの内容、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発します。

②事業者は、相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知します。

③事業所は、上記措置を適切に実施するために委員会を設置し、担当者を設置します。

相談窓口：株式会社風夢 居宅介護支援事業所 花蓮

担当者：管理者 植松一美

連絡先：0545-30-8705

年1回以上の委員会・研修の実施

18・介護現場の生産性の向上の取り組み

①事業所は、介護現場の生産性向上の取組を推進する観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備するため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付けることとします。

相談窓口：株式会社風夢 居宅介護支援事業所 花蓮

担当者：管理者 植松一美

連絡先：0545-30-8705

年1回以上の委員会・研修の実施

19. 相談・苦情対応

(1) 事業者は、利用者及び家族からのサービス提供に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、窓口の設置及び、必要な措置を講じます。

- ①苦情があった場合には、直ちに管理者等が利用者又は家族等に連絡を取り、直接訪問をするなどして、詳しい事情を聞くとともに、当該サービス実施の担当職員からも事情を確認します。
- ②苦情処理については、検討結果に基づき、迅速に利用者又は家族等に対する対応を行います。
- ③苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てます。
- ④苦情内容によっては、行政窓口を紹介いたします。

(2) 苦情があったサービス提供事業者に対する対応方針は次の通りです。

- ①サービス事業者に対する苦情があった場合には、直ちに管理者等が当該事業者等に連絡を取り、詳しい事情を確認し、必要に応じ市町村へ報告するとともに、適切な指導・助言を行います。
- ②事業者は、利用者からの苦情に関して関連行政機関が行う調査に協力し、関連行政機関からの指示・助言に従って必要な改善策又は措置を講じます。苦情があったサービス提供事業者の管理者とよく話し合い、再発防止に向け、必要な措置を講じます。

③相談・苦情窓口（個人情報管理責任者及び相談窓口）

担当者	植松 一美
電話番号	0545-30-8705

行政機関

静岡県健康福祉長寿局健康福祉部介護保険課	電話 054-221-1377
沼津市長寿福祉課	電話 055-934-4865
三島市介護保険課	電話 055-983-2607
伊豆の国市市民福祉部長寿福祉課	電話 0558-76-8009
伊豆市健康福祉部健康長寿課	電話 0558-74-0150
駿東郡清水町保険課介護保険係	電話 055-981-8213
田方郡函南町福祉課高齢福祉係	電話 055-979-8126
駿東郡長泉町長寿介護課	電話 055-989-5511
駿東郡小山町福祉長寿課	電話 0550-76-6669
裾野市健康福祉部介護保険課	電話 055-995-1821
熱海市市民福祉部保険課介護保険室	電話 0557-86-6285
富士市保健部介護保険課	電話 0545-55-2863
富士宮市保健福祉部高齢介護支援課介護保険係	電話 0544-22-1141
静岡県国民健康保険団体連合会	電話 054-235-5590
御殿場市健康福祉部長寿福祉課	電話 0550-82-4136

20・その他

※1について

人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、次に掲げる要件を設けた上で、少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月において、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことを可能とします。

ア 利用者の同意を得ること。（書面での同意を求めること）

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。（主治医等による医学的観点からの意見等を求めること、利用者の通院時・訪問診療時の立会いによる意見照会も可であるが、サービス担当者会議での合意を含め、合意に至るまでの過程を記録しておくこと）

- ・利用者の心身の状況が安定していること。
- ・利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通できること。
- ・介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

減算について

- ・13条の高齢者虐待防止措置が未実施だった場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算。
- ・16条の業務継続計画が未策定だった場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算。
- ・同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントにおいては、所定単位数の95%を算定。

（注2）

- ・交付の方法については、対面のほか、郵送やメール等によることも可能とします。

意見を求める「主治の医師等」については、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されないことに留意すること、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院利用者（患者）において、退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成します。

◆ 別紙1 利用料

居宅介護支援に係る利用料については、下表のとおりとしますが、介護保険制度から全額が給付されるため、原則として利用者様の負担はありません。

ただし、利用者様の介護保険料の滞納等の事情により法定代理受領サービスでなくなった場合には、一旦費用の全額を利用者様に負担していただくこととなります。

居宅介護支援

居宅介護支援費（Ⅰ）（要介護1－2） 1,086 単位/1月

居宅介護支援費（Ⅰ）（要介護3－5） 1,411 単位/1月

初回加算 300 単位/1月

入院時情報連携加算（Ⅰ） 200 単位/1月

入院時情報連携加算（Ⅱ） 100 単位/1月

退院・退所加算（Ⅰ）イ 450 単位/1月

退院・退所加算（Ⅰ）ロ 600 単位/1月

退院・退所加算（Ⅱ）イ 600 単位/1月

退院・退所加算（Ⅱ）ロ 750 単位/1月

退院・退所加算（Ⅲ） 900 単位/1月

緊急時等居宅カンファレンス加算 200 単位/1月

ターミナルケアマネジメント加算 400 単位/1月

通院時情報連携加算 50 単位/1月

特定事業所加算（Ⅰ） 519 単位/1月

特定事業所加算（Ⅱ） 421 単位/1月

特定事業所加算（Ⅲ） 323 単位/1月

特定事業所加算（A） 114 単位/1月

特定事業所医療介護連携加算 125 単位/1月

※R6年4月1日より、当該事業所は、居宅介護支援費は45件未満を（Ⅰ）（特定要件を満たしている場合は50件未満まで）算定

減算

①高齢者虐待防止措置未実施減算 -1%

②業務継続計画未策定減算 -1%

③事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上に居宅介護支援を行う場合については95%で算定

④運営基準減算は、運営基準減算の場合は50%で算定。運営基準減算が2月以上継続している場合は算定なし

⑤特定事業所集中減算 1月につき-200 単位

⑥居宅介護支援費（Ⅱ）：50件以上60件未満の場合

介護1.2は、527 単位/1月 介護3.4.5は、683 単位/1月

⑦居宅介護支援費（Ⅲ）60件以上の場合

介護1.2は、316 単位/1月 介護3.4.5は、410 単位/1月

富士市は現在7級地であるため単位数に10.14（1円未満は切り捨て）を乗じた金額が利用料になります。また変更時はお知らせいたします。

