

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： _____ 様

事業者：青葉の郷 居宅介護支援センター

2024年4月1日現在

重要事項説明書（居宅介護支援用）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明致します。わからない点があれば遠慮なく質問をしてください。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	医療法人社団相和会
代表者氏名	理事長 土屋 敦
所在地 ・ 電話	相模原市中央区淵野辺3丁目2番8号 電話 042-754-2222
法人設立年月日	昭和31年8月

2 居宅介護支援サービスを提供する事業所について

（1）事業所の所在地等

事業所名	青葉の郷 居宅介護支援センター
所在地	相模原市中央区青葉3丁目36番1号
事業所の指定番号	相模原市指定 指定事業所番号 1472601242 指定年月日 平成12年7月1日
サービスを提供する実施地域※	相模原市全域 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者からの相談に応じ、利用者や家族の意向等をもとに、居宅また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し、サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者・介護保険施設等との連絡調整を図ることを目的とします。
事業の方針	利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り自宅で、自立した日常生活を営むことができるよう配慮します。 利用者の選択に基づき、保健・医療・福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、公立中立にケアマネジメントを行います。 事業の運営にあたっては、利用者の所在する市町村はじめ、関係機関との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（国民の祝日、12月30日～1月3日を除く）
営業時間	午前8時45分から午後17時30分まで

【営業日・営業時間以外の連絡先】

上記以外の時間においても、24時間体制にて電話連絡を受け、対応をいたします。ただし、緊急性のない相談内容の場合においては、翌営業日の対応となります。

(4) 事業所の職員体制について

管理者	石川 寿美子
主任介護支援専門員	2名（常勤 1 名、常勤兼務 1 名）
介護支援専門員	4名（常勤 4 名）

(5) 居宅介護支援の内容

介護支援専門員が行う、居宅介護支援の具体的な内容等は以下のとおりです。

利用者状況の把握 （アセスメント）	利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境、介護及びその他の保険情報などを把握し、課題を分析します。 ※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。
居宅サービス事業者との連絡調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。
居宅サービス計画の作成	介護サービス等を利用するためのケアプラン（居宅サービス計画書）を作成します。
サービス担当者会議	介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容などについて話し合います。
サービス実施状況の把握 （モニタリング）	少なくとも1月に1回は利用者と面談を行い、利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。
給付管理	ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
要介護認定申請に対する協力、援助	利用者の要介護認定の更新申請や状態の変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。
相談業務	利用者が介護サービス等を適切に利用する為の家族を含む生活相談。自宅での生活が困難になった場合や施設等に入所を希望した場合の情報提供。

(6) 居宅介護支援の業務外の内容

介護支援専門員は、ケアプランの作成やサービス調整等を行いますが、下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介いたします。

居宅介護支援の業務外の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 救急車への同乗 ・ 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 ・ 家事の代行業務 ・ 直接の身体介護 ・ 金銭管理
---------------	--

(7) 介護支援の担当者について (介護支援専門員について)

担当	介護支援専門員 氏名： _____ 担当する介護支援専門員は上記のとおりです。サービスについてご相談や不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。
介護支援専門員の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望される場合は、相談窓口の担当者までご連絡ください。また、事業所の都合により、介護支援専門員を交代させる場合は、交代の理由を明らかにし交代後の介護支援専門員の氏名を文書により通知します。
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家族から掲示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

(8) 利用者の居宅への訪問頻度の目安について

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

介護保険サービスを利用した月は、少なくとも1月に1回

*ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合は、利用者の居宅を訪問することがあります。

(9) 利用料及びその他の費用について

居宅介護支援費	基本報酬に関しては別紙1を参照 全額保険給付されますので原則として利用者負担はありません。 ただし、保険料の滞納等により当事業所が法定代理受領を行えない場合には、指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準による額をお支払いいただきます。 *利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、お支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払頂くことがあります。
交通費	提供地域を超える訪問・出張する場合には交通費を請求いたします。

3 自立支援及び公正中立について

居宅介護支援事業者の中立

利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に努めるとともに、医療サービスの連携についても十分配慮します。利用者及びその家族が自ら選択し決定できるよう支援します。

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お申し出ください。

4 医療との連携

居宅介護支援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、担当の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。早期に病院等と情報共有や連携を図ることで、入院期間の短縮や退院後の在宅生活への円滑な移行を支援します。

5 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護。虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

虐待防止に関する責任者	石川 寿美子
-------------	--------

成年後見制度の利用を支援します。

苦情解決体制を整備しています。

従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

6 ハラスメントの防止について

従業者に対するハラスメント防止のため、利用者やその家族等に対しハラスメントについて説明を行い、従業者に対し研修を実施するなど必要な措置を講じます。

7 感染症や災害への対応について

感染症や災害に備え、従業者に対し研修会や訓練を実施し、必要なマニュアルを整備します。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

秘密の保持	事業所は居宅介護支援を提供するうえで知り得た利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は契約が終了した後も継続します。
個人情報の保護	事業者は、あらかじめ文章により利用者の同意を得た場合には、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

9 事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、事故の内容、とった処置について記録を行い、2年間保存します。また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。（事業所の責めに帰すべき事由がない場合は除く）

10 緊急時の対応

利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者のご家族や主治医にご連絡するとともに、必要な対応を行います。その際、予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先（ご家族）	① 氏名	（続柄： ）
	住所	
	連絡先	
	② 氏名	（続柄： ）
	住所	
	連絡先	

11 例外的な事項について

この重要事項説明書及び介護保険等の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、利用者と事業所の協議により定めさせていただきます。

12 サービス提供に関する相談、苦情について

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

なお、苦情を受け付けた場合は内容を記録し、5年間保存します。

青葉の郷居宅介護支援センター	電話番号 042-750-1334 FAX 番号 042-768-8805 介護支援専門員 管理者 対応時間 8:45 ~ 17:30 (平日:月~金)
----------------	---

公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

相模原市介護保険相談窓口 (福祉基盤課 指導班)	所在地 相模原市中央区中央2-11-15(市役所本館4階) 電話番号 042-769-9226 (福祉基盤課直通) FAX 番号 042-759-4395 (福祉基盤課 FAX) 対応時間 8:30 ~ 17:15 (平日:月~金)
-----------------------------	---

神奈川県国民健康保険 団体連合(国保連)	所在地 横浜市西区楠町27-1 電話番号 045-329-3447 (苦情専用) 直通 対応時間 8:30 ~ 17:15 (平日:月~金)
-------------------------	--

13 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

居宅介護支援の提供開始にあたり、本書面にもとづいて重要な事項を説明しました。

事業所 青葉の郷 居宅介護支援センター

説明者

私は、本書面により事業者から居宅介護支援についての重要な事項の説明を受け、その内容に同意しました。

<利用者>

住所

氏名

<署名代行者 >

住所

氏名

(利用者との続柄：)

(別紙1)

居宅介護支援利用料、加算について

	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人に当り利用者の数が45人未満の場合	11772円 (1086単位)	15295円 (1411単位)
//45人以上60人未満の場合	5896円 (544単位)	7631円 (704単位)
//60人以上の場合	3533円 (326単位)	4574円 (422単位)

※上記は2024年4月現在、介護報酬の告示上の額

加算	加算額	内容・回数等
初回加算	300単位/月	新規や要支援者が要介護認定を受けた時に居宅サービス計画を作成した場合及び要介護状態区分の2段階以上変更認定を受けた場合に算定します
入院時情報連携加算(Ⅰ) 入院時情報連携加算(Ⅱ)	250単位/月 200単位/月	入院した日のうちに病院等職員に対して必要な情報提供を行った場合(Ⅰ) 入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
退院・退所加算(Ⅰ)イ 退院・退所加算(Ⅰ)ロ 退院・退所加算(Ⅱ)イ 退院・退所加算(Ⅱ)ロ 退院・退所加算(Ⅲ)	450単位/月 600単位/月 600単位/月 750単位/月 900単位/月	退院又は退所にあたって、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求める事、その他の連携を行った場合に算定します ※入院等期間中に3回まで算定可能
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位/回	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問し、カンファレンスを行いサービス等の利用調整をした場合
ターミナルケアマネジメント加算	400単位/月	在宅死亡の利用者に対して24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
特定事業所加算(Ⅰ) 特定事業所加算(Ⅱ) 特定事業所加算(Ⅲ) 特定事業所加算(A)	519単位/月 421単位/月 323単位/月 114単位/月	「利用者に対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)
特定事業所医療介護連携加算	125単位/月	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること。
通院時情報連携加算	50単位/月	病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、情報のやり取りをした場合※1月に1回を限度