

## 指定居宅介護支援事業所リカステ 重要事項説明書

### 1 事業所

法人名	社会福祉法人 朱白会
法人所在地	茨城県龍ヶ崎市馴馬町3 1 2 0 番地
電話番号	TEL 0297-86-6881
代表者氏名	理事長 岩瀬 剛
設立年月	平成 23 年 8 月 12 日

### 2 事業所の概要

(1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所

(2) 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その他の便宜の提供を行うことを目的とします。

(3) 事業所の名称 指定居宅介護支援事業所リカステ

茨城県 第 0870801230 号

(4) 電話番号 0297-86-6882

FAX 番号 0297-86-6885

(5) 管理者氏名 中島 雅樹

(6) 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事ができるよう配慮して援助に努めるものとします。
- ② 利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、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います。
- ③ 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供されるサービス等が特定の事業者に偏ることがないように、公正中立に行います。
- ④ 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域の福祉、保険、医療サービ

スの綿密な連携に努めるものとします。

(7) 開設年月 平成 30 年 3 月 15 日

### 3 事業実施地域及び営業時間

#### (1) 通常の事業の実施地域

サービス提供する地域	龍ヶ崎市、取手市、利根町、牛久市、稲敷市、土浦市、阿見町、美浦村、つくば市
------------	---------------------------------------

#### (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (ただし、土・日・祝祭日・12/30～1/3を除く)
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

### 4 職員体制

指定居宅介護支援を提供する職員として、以下の職種の職員を配置する。

職種	員数	勤務体制
管理者（主任介護支援専門員と兼務）	1 名	常勤
主任介護支援専門員	2 名	常勤
介護支援専門員	1 名	常勤

### 5 介護支援専門員の役割及び支援の提供方法・内容

当事業所は、利用者の同意を得た上で、居宅サービス計画作成の支援を行います。また、居宅において適切なサービスが確保されるように、サービス提供事業者と連絡調整を行う等、その他必要な便宜を図ります。業務内容は以下のとおりです。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族との面会相談を行います。そこでの情報や希望を基に居宅サービス計画の原案を作成します。居宅サービス計画作成にあたっては、適切な方法により、利用者が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。
- ② 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、又は照会等により、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。
- ③ 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、サービスの種類、内容、利

用料等について利用者及びその家族に説明し、文書により利用者の同意を得ます。

- ④ 居宅サービス計画作成後は、担当者が利用者及びその家族と連絡を取りながら、経過の把握に努めます。また、計画に沿ったサービスが提供されるようサービス提供事業者と連絡調整を行います。
- ⑤ 利用者の状態に変化があれば、居宅サービス計画の変更、要介護認定区分変更の申請等、必要な支援を行います。また、利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合も計画の変更など必要な支援を行います。
- ⑥ 利用者が介護保険施設等への入所又は入院を希望した場合、利用者介護保険施設等の紹介その他の支援を行います。
- ⑦ 定期的な訪問を行い、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

## 6 利用料金

居宅サービス計画の作成は、原則として介護保険から負担されますので、利用者の負担はありません。

但し、介護保険料を滞納した場合は、滞納期間に応じて上記の金額を一旦全額自己負担して頂き、後日、被保険者本人の申請に基づき、償還払いとなります。

### 【居宅介護支援費Ⅰ】

居宅介護支援費Ⅱを算定していない事業所

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合 (i)	居宅介護支援費Ⅰ 11,620円	居宅介護支援費Ⅰ 15,097円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分 (ii)	居宅介護支援費Ⅱ 5,820円	居宅介護支援費Ⅱ 7,532円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、60以上の部分 (iii)	居宅介護支援費Ⅲ 3,488円	居宅介護支援費Ⅲ 4,515円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100又は0/100となります

す。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,140 円を減額することとなります。

※ 45 人以上の場合については、契約日が先の利用者から順に割り当て、45 件目以上になった場合に居宅介護支援費（ii）又は（iii）を算定します。

### 【居宅介護支援費Ⅱ】

指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画書に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人未満の場合（i）	居宅介護支援費Ⅰ 11,620 円	居宅介護支援費Ⅰ 15,097 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において、50 以上 60 未満の部分（ii）	居宅介護支援費Ⅱ 5,638 円	居宅介護支援費Ⅱ 7,308 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において、60 以上の部分（iii）	居宅介護支援費Ⅲ 3,381 円	居宅介護支援費Ⅲ 4,387 円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 又は 0/100 となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,140 円を減額することとなります。

※ 50 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、50 件目以上になった場合に居宅介護支援費（ii）又は（iii）を算定します。

加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
初 回 加 算	3,210 円	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

入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,675円	入院した日の内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅰ）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,140円	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	4,815円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い、必要な情報を得るための連携を行い、居宅サービス計画の作成をした場合 （Ⅰ）イ 連携1回 （Ⅰ）ロ 連携1回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ 連携2回以上 （Ⅱ）ロ 連携2回（内1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ） 連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,420円	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,420円	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,025円	
退院・退所加算（Ⅲ）	9,630円	
通院時情報連携加算	535円	医師又は歯科医師の診察を受ける時に介護支援専門員が同席し、必要な情報の提供を行うと共に医師又は歯科医師等から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（一月に付き）
特定事業所加算（Ⅰ）	5,553円	「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を開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月に付き）
特定事業所加算（Ⅱ）	4,504円	
特定事業所加算（Ⅲ）	3,456円	
特定事業所加算（A）	1,219円	
特定事業所医療介護連携加算	1,337円	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
ターミナルケアマネジメント加算	4,280円	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケア方針に関する該当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14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提供した場合

緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円	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した場合 (利用者1人に付き1月に2回を限度)
介護職員等処遇改善加算	所定単位数 × 2.1%	介護事業所で働く職員の賃金向上や職場環境の改善を目的とした加算

## 7 利用者の居宅への訪問頻度の目安

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

利用者の要介護認定有効期間中、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指定居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

ただし、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、次の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。

- (1) 利用者の同意を得ます。
- (2) 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ます。
  - ① 利用者の状態が安定していること。
  - ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。
  - ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
- (3) 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）は利用者の居宅を訪問します。

## 8 指定居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

- ① 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるようお願い致します。
- ② 利用者及びその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業者について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること

と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可能であることの説明を行い、選択を求めます。

- ③ 医療系サービスを希望している場合には、医療機関との連携を図るため、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、その意見を求めた主治の医師等にケアプランを交付致します。
- ④ 事業所等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自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- ⑤ 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られますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- ⑥ 指定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）を確認させていただきます。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所にお知らせください。
- ⑦ 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。

## 9 虐待の防止

(1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとします。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図ります。尚、本委員会の運営責任者は、当事業所が併設する施設の施設長とします。

虐待防止に関する責任者	施設長 岩瀬 智子
-------------	-----------

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
  - ③ 虐待の防止のための指針を整備し、虐待等に対する相談窓口を設置します。
  - ④ 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的を実施します。
  - ⑤ その他虐待防止の為に必要な処置を行います。
- (2) 事業所は、サービス提供中に当事業所の従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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し、市町村が行う虐待など

に対する調査等は協力するよう努めます。

## 1 0 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ずるものとします。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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実施するものとします。
- (3) 事業所は、定期的に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します。

## 1 1 感染症の予防及び蔓延防止

事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を定期的（テレビ電話装置等を活用して行うことも可）に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。尚、本委員会の運営責任者は、当事業所が併設する施設の施設長とします。

感染症予防及び蔓延予防 に関する責任者
------------------------

施設長 岩瀬 智子
-----------

- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 1 2 身体拘束

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態度及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

## 1 3 ハラスメント対策

暴言、暴力、ハラスメントに対するために次に掲げる措置を講じます。

- (1) 暴言、暴力、ハラスメントに対し組織及び地域での適切な対応を図ります。

- (2) 職員に対する暴言、暴力、ハラスメントを防止し、啓発、普及するための研修を実施しています。
- (3) 暴言、暴力、ハラスメント行為が利用者やその家族、身元保証人等から、職員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

**【具体的な例】**

- ▶ 身体的な攻撃（暴行、傷害 など）
- ▶ 精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉棄損、侮辱、暴言 など）
- ▶ 威圧的な言動（怒鳴る、脅す、物を叩く、睨む など）
- ▶ 継続的な（繰り返される）、執拗（しつこい）な言動
- ▶ 拘束的な言動（不退去、居座り、監禁 など）
- ▶ 差別的な言動
- ▶ 性的な言動
- ▶ 従業員個人への攻撃、要求

**1.4 秘密の保持と個人情報の保護**

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
---------------------------------	---

② 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
---------------	---

## 1 5 事故発生時の対応方法

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、必要な措置を講じます。

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。

## 1 6 苦情申立窓口

(1) 当事業所のサービスについて、ご不明点や疑問、苦情がございましたら、下記の担当者までお気軽に相談ください。

担当部署	指定居宅介護支援事業所リカステ
担当者	管理者 中島 雅樹
電話番号・FAX 番号	TEL 0297-86-6882・6881 FAX 0297-86-6885
受付時間	月曜日～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

(2) 公的機関受付電話窓口

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に伝えることができます。

茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課 電話番号：029-301-1565（直通）	龍ヶ崎市役所 介護保険課 電話番号：0297-64-1111（代表）
取手市役所 高齢福祉課 電話番号：0297-74-2141（代表）	利根町役場 福祉課 電話番号：0297-68-2211（代表）
牛久市役所 高齢福祉課 電話番号：029-873-2111（代表）	稲敷市役所 高齢福祉課 電話番号：029-892-2000（代表）
土浦市役所 高齢福祉課 電話番号：029-826-1111（代表）	阿見町役場 高齢福祉課 電話番号：029-888-1111（代表）
美浦村役場 福祉介護課 電話番号：029-885-0340（代表）	つくば市役所 高齢福祉課 電話番号：029-883-1111（代表）

## 1 7 緊急時の対応

事業者は、現にサービスの提供を行っている時に、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医又は、協力医療機関に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

年 月 日

契約にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

指定居宅介護支援事業所リカステ

説明者職名 \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_

サービスの契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受け、同意しました。

利用者 <住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_

代理人 <住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_