

居宅介護支援事業所 重要事項説明書

[令和6年4月1日現在]

1 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	独立行政法人地域医療機能推進機構湯布院病院附属居宅介護支援センター
介護保険指定 事業者番号	4472300476
事業所所在地	大分県由布市湯布院町川南 252 番地
センター長	針 秀太
連絡先 相談担当者名	TEL 0977-84-3171 FAX 0977-85-5880 畑中 美奈
事業所の通常の 事業の実施地域	由布市（湯布院町、庄内町、挾間町）、玖珠郡（玖珠町、九重町）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	独立行政法人地域医療機能推進機構が開設する独立行政法人地域医療機能推進機構湯布院病院附属居宅介護支援センター（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1、事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態などにあっても、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出来るように配慮し支援する。 2、利用者の選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう、公平中立な居宅介護支援を行う。 3、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公平中立に行う。 4、事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者との連携に努める。 5、事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制を整備を行うと共に、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。 6、事業者は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日まで（土・日・祝祭日及び12月29日から1月3日は休業）
営業時間	午前8時30分～午後5時15分まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	畑中 美奈（介護支援専門員と兼務 常勤）
-----	----------------------

職	職務内容	人員数
管理者	1、従業者の管理及び利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2、従業者に法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1名
		非常勤 0名
事務職員	通信連絡事務等を行います。	常勤 1名
		非常勤 0名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

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人に当りの利用者の数が45人未満の場合		居宅介護支援費Ⅰ 10,860円
〃 45人以上60人未満の場合において、45以上の部分		居宅介護支援費Ⅱ 5,440円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040円
〃 60人以上の場合の場合において、60以上の部分		居宅介護支援費Ⅲ 3,260円	居宅介護支援費Ⅲ 4,220円

- ※ 居宅介護支援費は、法定代理受領サービスの為、利用者からは利用料を徴収しません。
- ※ 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2,000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、契約日が古いものから順に割り当て45人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。
- ※ 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価について
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時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ための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱う事が適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
初 回 加 算	3,000 円	<ul style="list-style-type: none"> ・新規にケアプランを作成する場合 ・要支援者が要介護認定を受けてケアプランを作成する場合 ・要介護状態区分が2区分以上変更された場合にケアプランを作成する場合
入 院 時 情 報 連 携 加 算 I	2,500 円	利用者が、病院又は診療所に入院した日のうちに介護支援専門員が病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供（提供方法は問わない）した場合
入 院 時 情 報 連 携 加 算 II	2,000 円	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に介護支援専門員が病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供（提供方法は問わない）した場合
退 院 ・ 退 所 加 算 （ I ） イ	4,500円	医療連携を強化・推進するために病院や介護保険施設等から退院・退所する時に情報共有を行った場合。同一の退院・退所加算に対して1回を限度に行った連携の方法や回数に応じた加算を算定する。
退 院 ・ 退 所 加 算 （ I ） ロ	6,000円	
退 院 ・ 退 所 加 算 （ II ） イ	6,000円	
退 院 ・ 退 所 加 算 （ II ） ロ	7,500円	
退 院 ・ 退 所 加 算 （ III ）	9,000円	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 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
ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円	在宅で死亡した利用者に対して、 終末期の医療やケアの方針に関する当該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在宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治医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に提供した場合
通 院 時 情 報 連 携 加 算	500 円	病院、 歯科 、診療所において医師の診察を受ける時、ケアマネが同席し、医師に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行った場合（月1回のみ）

2 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。なお自動車を使用した場合の交通費は、事業所からの実費（ガソリン代で換算）で請求いたします。また、高速道路、有料駐車場等利用した場合も実費を請求します。
-------	--

3 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。

4 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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、負担割合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。
※利用者負担が介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合に応じた額になる為
- (2) 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、必要な援助を行います。
- (3) 居宅介護支援開始にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接を行います。
- (4) 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者から介護支援専門員に対して、複数の指定居宅介護サービス事業者等の紹介を求めるとや、位置づけた指定居宅介護サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが出来ます。

5 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

- ・別紙 1 別紙 2 参照。
- ・居宅サービス計画書の作成にあたって利用者によるサービスの選択に資するよう、指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に提供します。

6 質の高いケアマネジメントの推進について

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業所より利用者へ介護サービス情報（資料 1）について説明すると共に、介護サービス情報公表制度において公表いたします。

7 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。

- (1) 事業所内に虐待防止検討委員会を設置し、定期的に委員会を開催します。
- (2) 虐待の防止のための指針を作成します。
- (3) 職員に対し虐待防止のための研修を定期的に（年 1 回以上）実施します。
- (4) (3) に掲げる措置を適切に実施するための担当者をおきます。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 職員は利用者が虐待もしくは虐待が疑われる事案が発生した場合は、虐待防止検討委員会に報告し、必要に応じて関係機関や自治体に報告し、その対応について相談を行います。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

<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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<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ぬ。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ぬ。</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>

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、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。

10 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利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 当事業所の居宅支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。
- (2) 苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

○苦情担当 (独)地域医療機能推進機構湯布院病院附属居宅介護支援センター
センター長 針 秀太

○受付窓口 居宅介護支援事業所管理者兼介護支援専門員 畑中 美奈
電話番号：0977-84-3171 受付時間：午前8時30分～午後5時15分

(3) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 湯布院病院附属居宅介護支援センター	所在地 大分県由布市湯布院町川南 252 番地 電話番号 0977-84-3171 ファックス番号 0977-85-5880 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
由布市高齢者支援課介護保険係	所在地 大分県由布市庄内町柿原 302 番地 電話番号 097-582-1111 受付時間 午前8時30分～午後5時
大分県国民健康保険団体連合会	所在地 大分県大分市大手町2丁目3番12号 電話番号 097-534-8470 受付時間 午前8時30分～午後5時

12 ハラスメント対策について

職場におけるハラスメント防止の為の雇用管理上の措置を講じます。

(1) 職場におけるハラスメントの内容及び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にし、職員に周知、啓発を行っています。

(2) 相談に応じ適切に対応するための体制を整備しています。

13 暴力団の排除について

事業所を運営する代表者及び役員等について、暴力団関係者が含まれてはならず、また、その運営について、暴力団関係者に少しでも有益な行為を行ってはならないものとします。

14 業務継続計画の策定について

(1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。

(2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。

(3) 感染症や災害が発生した場合においても迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

15 衛生管理等について

(1) 感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を設立します。

(2) 感染症の予防及び蔓延の防止の為の指針を作成します。

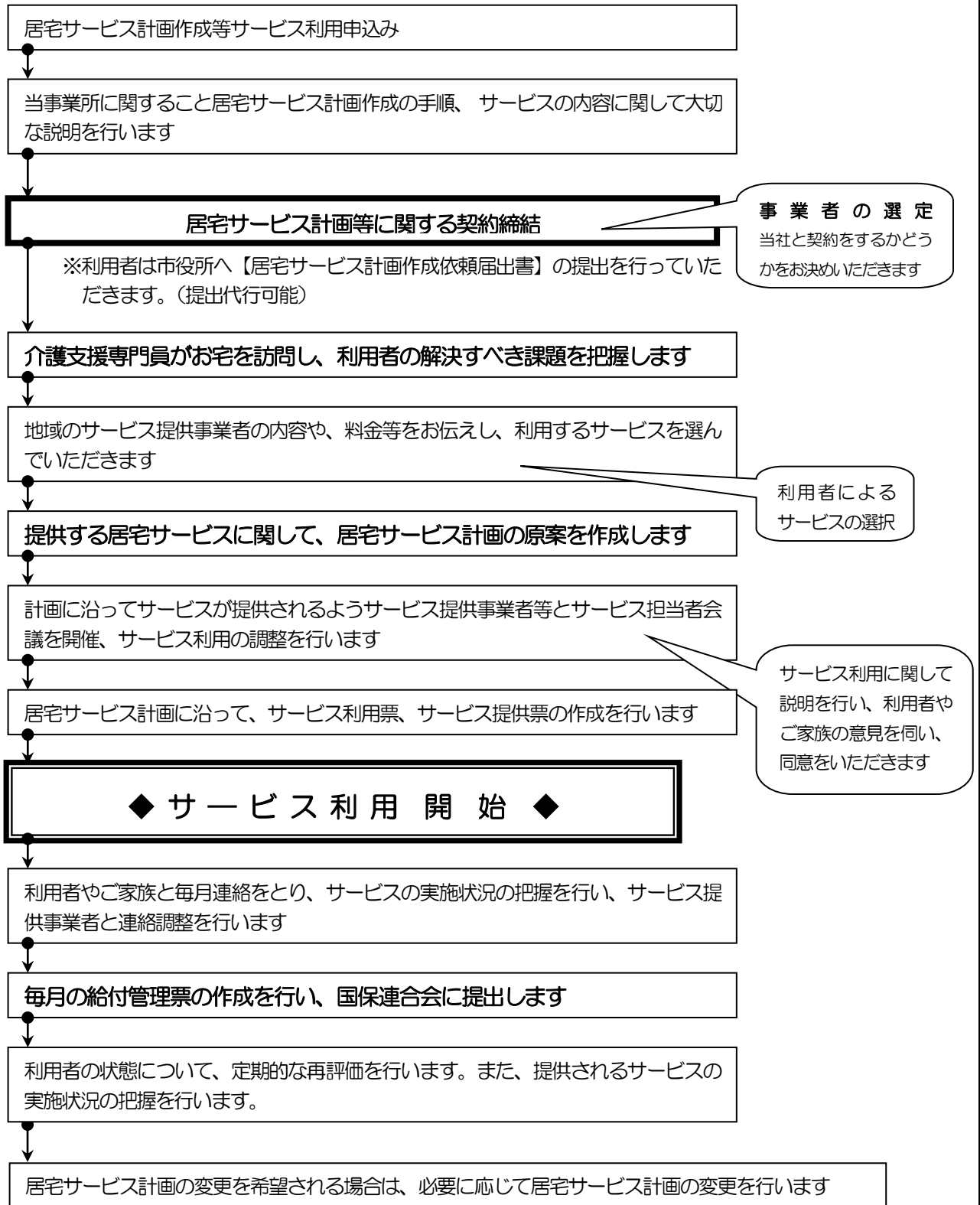
(3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。

(4) 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行います。

(5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

【別紙1】

サービス提供の標準的な流れ



【 別 紙 2 】

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・ また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

4. 注意事項

- 1) 要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。
 - (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスについての費用は、原則として利用者に全額、自己負担いただくこととなります。
 - (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者に自己負担いただくこととなります。