# 指定居宅介護支援事業所
# 重要事項説明書

社会福祉法人五城目やまゆり会

広青苑居宅介護支援事業所

## 1. 事業者の概要

| | |
|---|---|
| 経営法人の名称 | 社会福祉法人　五城目やまゆり会 |
| 所在地 | 秋田県南秋田郡五城目町上樋口字樽沢137番地 |
| 法人代表者氏名 | 理事長　畠 山　順 太 郎 |
| 電話番号 | 018 － 852 － 5400 |
| FAX番号 | 018 － 852 － 5011 |

## 2. ご利用の事業所

| | |
|---|---|
| 事業所の名称 | 広青苑居宅介護支援事業所 |
| 所在地 | 秋田県南秋田郡五城目町上樋口字樽沢137番地 |
| 管理者氏名 | 羽 柴　竜 太 |
| 電話番号 | 018 － 852 － 5400 |
| FAX番号 | 018 － 852 － 5011 |
| 指定事業者番号 | ０５７２３０２３２１ |
| 併設施設 | 特別養護老人ホーム広青苑(入居定員80名)<br>広青苑短期入所生活介護事業所(利用定員10名)<br>広青苑通所介護事業所(利用定員20名)<br>ケアハウス 「いこいの里」(入居定員15名) |

## 3. 事業者の目的

広青苑居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活が送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

## 4.事業者の運営方針

(1) 利用者が要介護状態等に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ことができるように配慮して支援を行います。

(2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるように配慮して支援を行います。

(3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に支援を行います。

(4) 利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや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を説明することを義務付けます。

(5) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図るため、前6か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(以下、訪問介護等という)の各サービスの利用割合及び訪問介護等の同一事業者によって提供されたものの割合の説明を行う努力義務が定められており、当事業所のケアプランにおける訪問介護等の利用状況は別表1のとおりです。

## 5.営業日及びサービス提供実施地域

| | |
|---|---|
| 営業日 | 月曜日から金曜日まで<br>（但し、祝日・12／29から1／3までは除く） |
| 営業時間 | 午前8時30分から午後5時30分まで |
| 実施地域 | 五城目町全域<br>（但し、他市町村であっても理事長が認めた場合はその限りではない。） |

## 6.職員体制

| 職種 | 職務内容 | 人員 |
|---|---|---|
| 管理者 | 事業所を代表し業務総括の任に当たる。 | 1名(常勤兼務) |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行う。 | 1名以上(常勤職員) |
| 事務職員 | 介護給付費の請求事務等を行う。 | 1名以上(常勤兼務) |

## 7.居宅介護支援の内容

| | |
|---|---|
| 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などを把握し、課題を分析します。 |
| サービス調整 | 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。 |
| ケアプラン作成 | 介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。 |
| サービス担当者会議 | 介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。 |
| モニタリング | 少なくとも1カ月に1回は利用者と面接を行い、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。 |
| 要介護認定の申請に係る援助 | 利用者の要介護認定の更新申請や状態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。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。 |
| 介護保険施設等の紹介 | 利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者へ介護保険施設等に関する情報を提供します。 |

## 8.担当介護支援専門員

氏名：　羽柴　竜太

## 9.利用料

居宅介護支援は介護保険から全額給付されるため**自己負担は発生しません**。
ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができない場合、1カ月につき要介護度に応じた金額(別表2)をいただき、事業所からサービス提供証明書発行します。
サービス提供証明書を保険者の窓口へ提出すると、全額が払い戻されます。

## 10.その他の費用

（1） サービス提供実施地域での介護支援専門員の訪問には交通費は掛かりません

（2） 利用者は7日間以上の予告期間があれば、契約全体を解除することができます。この場合、解約料は掛かりません。

## 11.主治医及び医療機関等との連携

医療機関等との連携・対応を円滑に行うために、入院・受診の際には、担当介護支援専門員の氏名・連絡先等を入院医療機関にお伝えください。

## 12.秘密保持

（1） 業務上知り得た利用者及び家族に関する秘密及び個人情報については、正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

（2） 一定の条件の下で個人情報を使用する場合は、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。

## 13.事故発生時の対応

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、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。

## 14.感染症の予防及びまん延の防止

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

（1） 感染症予防及びまん延の防止のための委員会を設置し、指針を整備します。

（2） 感染症予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行い、適切に実施するために担当者を配置します。

## 15.虐待防止のための措置に関する事項

利用者の人権擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため、下記の措置を講じます。

（1） 虐待防止のための委員会を設置し、指針を整備します。

（2） 虐待防止のための研修を定期的に行い、適切に実施するために担当者を配置します。

（3） 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報告することとします。

## 16.身体拘束の適正化の推進

（1） 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、身体拘束を行わないものとします。

（2） 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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します。

## 17.暴言・暴力・ハラスメント対策の強化

暴言・暴力・ハラスメントに対するために、下記の措置を講じます。

（1） 暴言・暴力・ハラスメントに対し、組織・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・普及の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から職員にあった場合には契約を解除するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

## 18.業務継続計画の策定等

感染症や自然災害が発生した場合でも、継続的な居宅介護支援を提供できるよう、下記の措置を講じます。

（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迅速に行動できるよう訓練を実施します。

## 19.テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット・デメリットは以下の通りです。

| 同意欄 | 説　明 |
|---|---|
| □ | 利用者の状態が安定していることを前提として実施します。 |
| □ | 実施にあたっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。 |
| □ | 2ヵ月に1回は利用者の自宅を訪問して面談を行います。 |
| □ | 移動が不要となる為、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。 |
| □ | 訪問者を自宅に迎え入れない為、利用者の心理的負担が軽減されます |
| □ | 感染症が流行している状況でも、非接触での面談が可能になります。 |
| □ | 利用者の健康状態や居住環境等については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。 |

## 個人情報の保護に関する基本方針

1、個人の人格を尊重する理念のもと、個人情報の適正な取扱いに関する法令その他の規範を遵守します。

2、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。

3、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。

4、全ての従業者が個人情報保護の重要性を理解し、個人情報を適切に取り扱うよう教育いたします。

5、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。

6、個人情報の取扱いを委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう適切に監督します。

7、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。

8、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。

9、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

10、 個人情報保護のための管理体制および取組みを継続的に見直し、その改善に努めてまいります。

社会福祉法人五城目やまゆり会
理事長　畠山　　順太郎

## 個人情報の利用目的

1、利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

（1） 施設内部での利用目的

①施設が利用者本人に提供する介護サービス及び介護予防サービス

②認定調査や居宅サービス計画作成などに係る業務

③介護保険事務

④介護サービス及び介護予防サービスの利用に係る施設の管理運営業務のうち、利用の開始・終了などの管理、会計・経理、事故・緊急時などの報告、利用者本人の介護・医療サービスの向上

（2） 他の介護事業者などへの情報提供を伴う利用目的

①施設が利用者本人に提供する介護サービスのうち、利用者本人が利用の開始・終了する際の、他のサービス事業者・居宅介護支援事業者・地域包括支援センターなどとの連携、照会への回答

②利用者本人の診療などにあたり、外部の医師との連携、状態の説明、助言を求める場合

③家族への心身の状態説明

④認定調査や居宅サービス計画作成などに係る照会への回答

⑤介護サービス及び介護予防サービスの計画作成に係る照会への回答

⑥介護保険事務のうち、審査支払い機関へのレセプトの提出、審査支払い機関または保険者からの照会への回答

⑦損害賠償保険などに係る保険会社などへの相談または届出

2、上記以外の利用目的

（1） 施設内部での利用に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち、介護サービス及び介護予防サービスや業務の維持・改善の基礎資料、施設において行なわれる学生などの実習への協力、施設において行なわれる事例研究

（2） 他の事業者などへの情報提供に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち、外部監査機関・外部評価機関などへの情報提供

## 20.苦情・相談等の受付

当施設において提供する介護サービスに関する、ご利用者、ご家族などからの苦情・相談・要望等に対しては、受付窓口を設け苦情受付担当者を配置し、適切に対応いたします。

（1） 苦情解決の手順

| | |
|---|---|
| 周知・説明 | ・苦情解決責任者は、ご利用者などに対して苦情解決の仕組みを十分に周知・説明します。 |
| ↓ | |
| 受　付 | ・苦情受付担当者は、ご利用者などからの苦情を受付けします。内容は書面に記録し、苦情申出人に確認します。 |
| | ・第三者委員が直接苦情を受けることもできます。 |
| ↓ | |
| 受付の報告・確認 | ・苦情受付担当者は、受付けた苦情を苦情解決責任者及び第三者委員へ報告します。（ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合は除きます。） |
| | ・第三者委員は、苦情内容の報告を受けた場合、内容を確認するとともに、苦情申出人に報告を受けた旨を通知します。 |
| ↓ | |
| 話し合い | ・苦情解決責任者は、苦情申出人と話し合いを行ない、解決案を提示します。 |
| | ・第三者委員が立ち会う場合、第三者委員は内容の確認、解決案の調整・助言・結果や改善事項の確認を行います。 |
| ↓ | |
| 記録・報告 | ・苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録します。 |
| | ・苦情解決責任者は、一定期間毎に、苦情解決結果について、第三者委員に報告し、必要な助言を受けます。 |
| | ・苦情解決責任者は、改善を約束した事項について、一定期間経過後、苦情申出人及び第三者委員に報告します。 |
| ↓ | |
| 公　表 | ・苦情解決責任者は、苦情解決の取組み実績を、事業報告書や苑報などで公表します。 |

（2） 苦情解決機関等

苦情・相談・要望などの受付窓口

〒018－1723
南秋田郡五城目町上樋口字樽沢137番地
広青苑居宅介護支援事業所
（特別養護老人ホーム「広青苑」内）
TEL　018－852－5400
FAX　018－852－5011
受付担当者　管理者　羽柴　竜太
受付時間　営業日　8:30～17:30
※問い合わせについては、原則、受付時間内の対応とさせていただきます。
ただし、緊急の場合には、24時間対応いたします。

苦情解決責任者

特別養護老人ホーム「広青苑」
施設長　大石　博昭

第三者委員

嶋崎　幸喜　TEL　018－875－2876
越高　友子　TEL　018－853－2425
島﨑　春美　TEL　018－875－3639

施設外機関

五城目町町民福祉課　介護保険係
TEL　018－852－5107
秋田県福祉サービス相談支援センター
TEL　018－864－2726
秋田県国民健康保険団体連合会　介護保険課
TEL　018－862－3850

社会福祉法人五城目やまゆり会
理事長　畠山　順太郎　　様

# 居宅支援サービスの提供開始に係わる同意書

私は、本書面に基づいて、広青苑居宅介護支援事業所についての重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

令和　　年　　月　　日

利 用 者
住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者の家族（契約者）
住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印
続　柄＿＿＿＿＿＿＿＿

社会福祉法人五城目やまゆり会
理事長　畠山　順太郎　　様

# 個人情報の利用に係る同意書

私は、広青苑居宅介護支援事業所が、私及び家族（契約者）の個人情報を以下に定める条件のとおり、必要最低限の範囲で収集、利用または提供することに同意しました。

１、利用期間　：　介護サービスの提供期間及び契約期間に準ずる。

２、利用目的　：　本書面中の「個人情報の利用目的」のとおりとする。

３、利用条件　：

（１）個人情報の利用は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外では決して利用しない。

また、利用者及び家族（契約者）とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。

（２）個人情報を利用した会議の内容や相手方などについて、経過を記録し、請求があれば開示する。

令和　　年　　月　　日

利 用 者

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿＿＿＿＿

利用者の家族（契約者）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿＿＿＿＿

続　柄＿＿＿＿＿＿＿＿

別表1

# 広青苑居宅介護支援事業所おけるサービス利用割合　説明書

①前6か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

| | |
|---|---|
| 訪問介護 | % |
| 通所介護 | % |
| 地域密着型通所介護 | % |
| 福祉用具貸与 | % |

②前6か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

| | ① | | ② | | ③ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 訪問介護 | | % | | % | | % |
| 通所介護 | | % | | % | | % |
| 地域密着型通所介護 | | % | | % | | % |
| 福祉用具貸与 | | % | | % | | % |

③判定期間 （令和　　年度）

□ 前期（3月1日から8月末日）

□ 後期（9月1日から2月末日）

私は、本書面により、事業所から居宅介護支援の提供に際して、上記の内容について説明を受け、同意しました。

令和　　年　　月　　日

【利 用 者】

氏 名　　㊞

【署名代行者】

氏 名　　㊞

別表2

## 居宅介護支援費

| 取扱件数区分 | 料金(1単位10円) | |
|---|---|---|
| | 要介護1・2 | 要介護3～5 |
| 居宅介護支援費(Ⅰ)-(ⅰ)<br>介護支援専門員1人あたりの利用者45件未満 | 10,860円/月<br>(1,086単位) | 14,110円/月<br>(1,411単位) |
| 居宅介護支援費(Ⅱ)-(ⅰ)<br>介護支援専門員1人あたりの利用者50件未満 | 10,860円/月<br>(1,086単位) | 14,110円/月<br>(1,411単位) |

(Ⅰ)-(ⅰ) 介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45件未満である場合、又は45件以上の場合において45件未満の部分について算定します。

(Ⅱ)-(ⅰ) 国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」の活用及び事務職員を配置を行い、介護支援専門員1人当たりの取扱件数が50件未満である場合、又は50件以上の場合において50件未満の部分について算定します。

| 処遇改善加算 | 変更前(令和8年5月まで) | 変更後(令和8年6月～) |
|---|---|---|
| | なし | 1か月あたりの居宅介護支援費<br>総単位数×2.1% |

## 加算一覧

| | | |
|---|---|---|
| 初回加算 | 3,000円/月 | ・新規に居宅サービス計画を作成する場合<br>・要介護状態区分が2区分以上変更された場合 |
| 通院時情報連携加算 | 500円/月 | 医師・歯科医師の診察に同席し、情報連携を図り、記録を行った場合 |
| 入院時情報連携加算Ⅰ | 2,500円/月 | 入院した日のうちに医療機関へ必要な情報を提供した場合 |
| 入院時情報連携加算Ⅱ | 2,000円/月 | 入院した翌日または翌々日までに療機関へ必要な情報を提供した場合 |
| 退院・退所加算 | 4,500～9000円/回<br>※連携回数・カンファレンスの有無による | 退院・退所時、病院等の職員と面談し、必要な情報提供を受け、居宅サービスの調整を行った場合 |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 2,000円/回 | 医師又は看護師等とともに居宅を訪問し、カンファレンスを行い、居宅サービスの調整を行う場合 |

## 減算一覧

| | | |
|---|---|---|
| 運営基準減算 | 所定単位数の50%で算定 | 運営基準に沿った、適切な居宅介護支援が提供できていない場合 |
| 特定事業所集中減算 | 1月につき200単位を減算 | 正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中した場合(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与) |
| 高齢者虐待防止措置未実施 | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 | 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合 |