

# 居宅介護支援 重要事項説明書

## 1. 事業者

事業者の名称	株式会社イディア・コーポレーション
法人 所在地	水戸市城南 1-3-32
法 人 種 別	株式会社
代表者 氏名	代表取締役 江幡 和良
電 話 番 号	0 2 9 - 3 0 9 - 4 1 6 5

## 2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

## 3. 概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事 業 所 名	介護支援センターきらり
所 在 地	水戸市城南 1-3-32
介護保険指定番号	0 8 7 0 1 0 0 8 5 6
サービス提供地域	水戸市・茨城町・笠間市・那珂市・ひたちなか市・城里町

※上記サービス提供地域以外の方でも、ご希望の方はご相談下さい。

### (2) 当法人のあわせて実施する事業

種 類	事 業 者 名	事 業 者 指 定 番 号
訪問看護	イディア訪問看護ステーション	0 8 6 0 1 9 0 3 6 2
訪問介護	イディア訪問介護ステーション	0 8 7 0 1 0 6 2 1 8
福祉用具	だんらん	0 8 7 0 1 0 6 6 7 1

### (3) 職員体制

従 業 員 の 職 種	区分	業 務 内 容	人数
管理者 (介護支援専門員兼務)	常勤	従業者の管理及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う	1 名
主任介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 名以上
介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 名以上

### (4) 勤務体制

平 日 (月)～(金)	午前 9 時 0 0 分～午後 6 時 0 0 分 祝日・年末年始（1 2 月 3 0 日から 1 月 3 日まで）を除く
緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて 24 時間体制にて受付

### (5) 居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
課題分析の方法	全社協方式を使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月 1 回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担 当 者 の 変 更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

### (6) 利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費(Ⅰ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 1～39 件	要介護 1・2	1076 単位
		要介護 3・4・5	1398 単位
居宅介護支援費(Ⅱ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 40～59 件	要介護 1・2	539 単位
		要介護 3・4・5	698 単位
居宅介護支援費(Ⅲ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 60 件以上	要介護 1・2	323 単位
		要介護 3・4・5	418 単位

(7) 利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80% 以上集中等 (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)	1 月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が 2 月以上継続している場合算定できない	基本単位数の 50% に減算

(8) 特定事業所加算

算定要件		加算Ⅰ (500 単位)	加算Ⅱ (400 単位)	加算Ⅲ (300 単位)	加算Ⅳ (125 単位)
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること				
②	常勤かつ専従の主任介護支援専門員 2 名以上配置していること				
③	常勤かつ専従の介護支援専門員を 3 名以上配置していること				
④	常勤かつ専従の介護支援専門員を 2 名以上配置していること				
⑤	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事項等を目的とした会議を定期的開催すること				
⑥	24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること				
⑦	算定日が属する月の利用者総数のうち要介護 3～要介護 5 である者が 4 割以上であること				
⑧	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること				
⑨	地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること				
⑩	地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること				
⑪	運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと				
⑫	介護支援専門員 1 人あたりの利用者の平均件数が 40 件以上でないこと				
⑬	介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること				
⑭	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施している事				
⑮	前々年度の三月から前年度の二月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が 35 回以上であること				
⑯	前々年度の三月から前年度の二月までの間においてターミナルケア加算を 5 回以上算定している事				
⑰	特定事業所加算 (Ⅰ) (Ⅱ) (Ⅲ) のいずれかを算定している事				

(9) 加算について

初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	病院又は診療所に入院してから 3 日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200 単位
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	病院又は診療所に入院してから 4 日以上 7 日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	100 単位
イ) 退院・退所加算 (Ⅰ) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ) 退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ) 退院・退所加算 (Ⅱ) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ) 退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ) 退院・退所加算 (Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等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い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合	50 単位
ターミナル ケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者を提供した場合算定	400 単位
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200 単位
小規模多機能型居宅介護 事業所連携加算	利用者が小規模多機能型居宅介護事業所の利用を開始する際に当該利用者に係る必要な情報を小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、居宅サービス計画の作成に協力した場合	300 単位
看護小規模多機能型居宅介護 事業所連携加算	利用者が看護小規模多機能型居宅介護事業所の利用を開始する際に当該利用者に係る必要な情報を看護小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、居宅サービス計画の作成に協力した場合	300 単位

※要介護又は要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。保険給付金として介護保険者より法定代理受領いたします。保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、利用者へ法定代理受領と同額を請求する場合があります。

この際は当事業者からサービス提供証明書を発行いたしますので、後日当該居住の市町村窓口に提出し、全額払い戻しを受けてください。

※交通費

サービス提供地域にお住まいの方は無料です。

サービス提供地域以外の方は、介護支援専門員がお伺いするための交通費の実費として、通常の実施地域を超えた地点から 1 kmあたり 150 円（往復の実走距離分）が必要となります。

#### 4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

##### (1) 当事業所相談窓口

相 談 窓 口	介護支援センターきらり		
	担当：	管理者 江幡和良	
	所 在 地	水戸市城南 1-3-32	
	電話番号	029 - 350 - 4343	F A X 029 - 239 - 5120
	受付時間	9：00～18：00	

##### (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

##### (3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。

##### (4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

###### 外部苦情相談窓口

水戸市介護保険課 介護保険相談窓口	電話番号	029 - 232 - 9177
茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情相談室	電話番号	029 - 301 - 1565

#### 5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のとりの対応を致します。

##### ①事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

##### ②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

#### 6. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

## 7. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

## 8. 秘密の保持

- ①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者およ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。  
この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ②事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当学会議等において利用者の個人情報を用いません。
- ③事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当学会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

## 9. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
  - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
  - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
  - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当学会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ②末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

## 10. 業務継続計画の策定

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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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よう努めます。

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います。

### 1 1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

### 1 2. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的開催するとともに、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。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

### 1 3. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

事業所は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講じるよう努めます。

- ① 従業者に対するハラスメントの指針の周知・啓発。
- ② 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備。
- ③ その他ハラスメント防止のために必要な措置。
- ④ 介護支援専門員に対しハラスメント対策の為の研修を定期的実施します。