

管理番号 No. _____

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： _____ 様

事業者： 善衆会居宅介護支援事業所

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話（月～金曜日 8：30～17：00）	027-289-3864
担当介護支援専門員／管理責任者	新嶋 佐知子

ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	善衆会居宅介護支援事業所
所在地	群馬県前橋市筑井町 54 番地 1
事業所の指定番号	居宅介護支援事業（群馬県 第 1070107857 号）
サービスを提供する実施地域※	付属別紙 1 「通常の事業実施地域」を参照

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

管理者 兼 介護支援専門員	1 名
介護支援専門員	2 名以上
事務職員	1 名

(3) 営業時間

営業日及び時間	月～金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
休業日	土曜・日曜・祝日と 12 月 30 日～1 月 3 日

(4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

3. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

付属別紙 2 「サービス提供の標準的な流れ」参照

4. 利用料金

(1) 利用料（ケアプラン作成料）付属別紙 3 「居宅介護支援利用料一覧」を参照

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(2) 交通費

前記 2 の (1) のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

(3) 解約料

いつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

5. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情およ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。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

利用相談窓口	善衆会居宅介護支援事業所
受付時間	月～金曜日 8：30～17：00
電話	027-289-3864
担当者氏名	管理者 新嶋 佐知子

(2) その他の窓口

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

前橋市役所 介護保険課	所在地 群馬県前橋市大手町二丁目12番1号 電話番号 027-224-1111
伊勢崎市役所 介護保険課	所在地 群馬県伊勢崎市今泉町二丁目410番地 電話番号 0270-24-5111
群馬県 国民健康保健団体連合会	所在地 群馬県前橋市元総社町335-8 電話番号 027-290-1363

6. サービス第三者評価の実施状況

無

7. 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者のご家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

またサービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき理由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

8. 利用者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。

9. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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申し出てください。
- (2) 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者にお知らせください。
- (3) 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。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を伝えてください。
- (5) 利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスは、テレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとします。その際は個人情報の適切な扱いに留意します。

10. 虐待の防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (2) 虐待の防止のための従業者に対する研修を実施します。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (4) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (5) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- (6) 事業所は、指定居宅介護支援等の提供中に、従業者又は養護者（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、速やかに市町村へ通報します。

虐待防止に関する責任者	新嶋 佐知子
-------------	--------

11. 身体拘束等の原則禁止について

身体拘束に関する対応は次のとおりとする。

- (1) 事業所は、指定居宅介護支援サービスの提供にあたっては、利用者又は家族の生命又は利用者の身体を保護する緊急やむを得ない場合を除き、その利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」と言う。）を行わない。
- (2) 事業者はやむを得ず身体拘束等を行う場合には、態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項をカルテ記録に記載することとする。
- (3) 身体拘束について委員会を設置します。

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- 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。
- 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。
- ③ 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。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。

(2) 個人情報の保護について

- 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。
- 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。
- 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。

13. 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。

14. 感染症の予防まん延防止のための措置

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 訪問介護員等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。
- (2) 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。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (4) 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ています。
- (5) 従業者に対し、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。

15. 暴力・パワーハラスメント防止のための対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
- (2) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (3) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (4) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (5) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (6) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (7) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

16. 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や災害に対する業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）については次のとおり借置を講ずるものとする。

- (1) 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訪問介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 業務継続計画のための指針及びマニュアルを整備します。
- (3) 従業者に対し、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します。
- (4) 事業所は、感染症や災害が発生した場合、事業継続に向けて関係機関と連携し速やかに措置を講じます。
- (5) 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。

17. 公正中立性の確保

質の高いケアマネジメントの推進のため、過去6か月間に作成したケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の利用状況について利用者に説明し介護サービス情報公開制度において公表します。

18. 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

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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

(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

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）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご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おいてご負担いただくこととなります。

19. 当法人の概要

法人種別・名称	医療法人社団善衆会
職員数	505 名
設立	昭和58年12月
所在地・電話	群馬県前橋市筑井町54番地1 理事長 木村 雅史 027-261-5410

(付属別紙1) 通常の事業実施地域

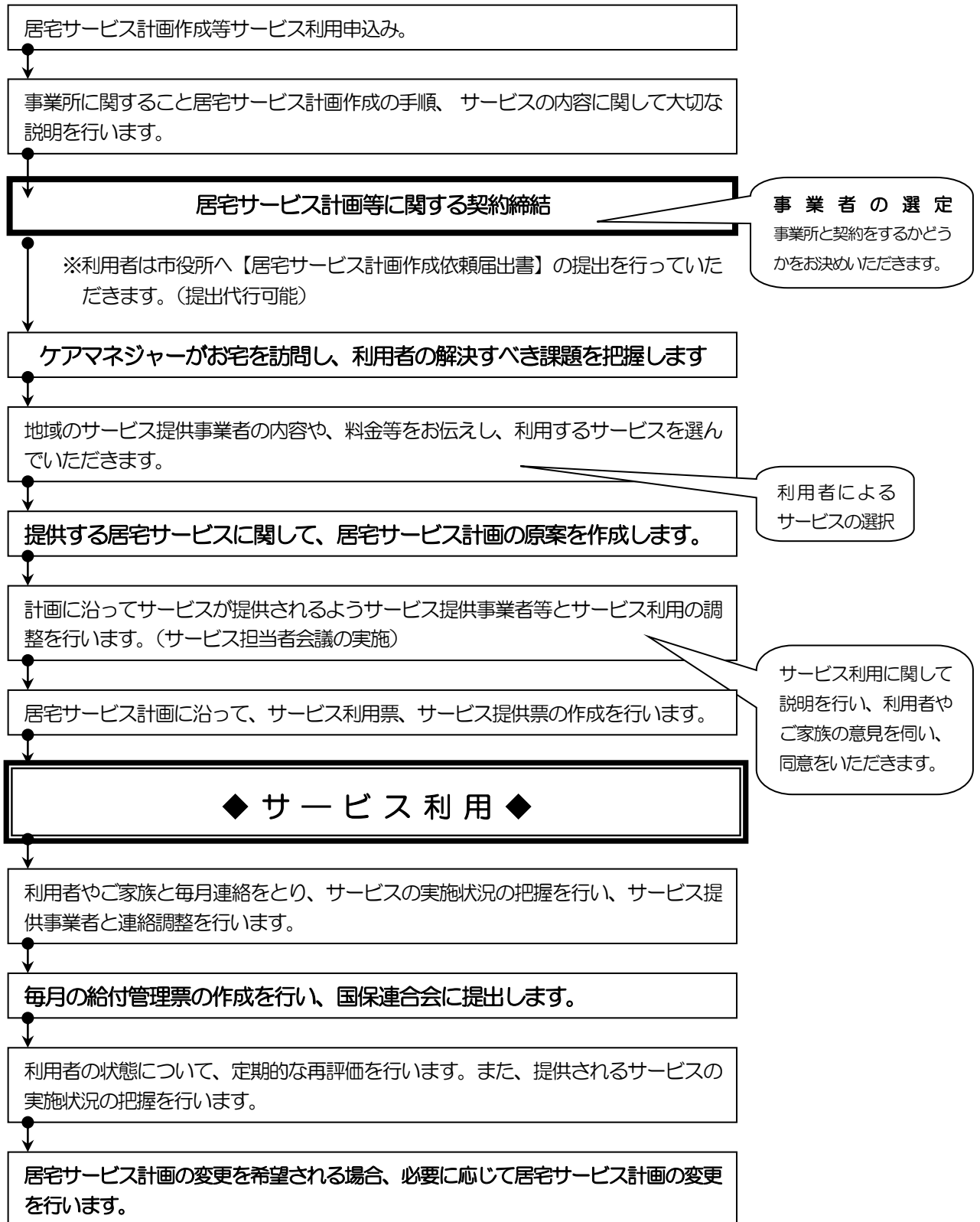
前橋市

青柳町	朝倉町	朝日町	天川大島町	天川原町	天川町
新井町	荒口町	荒子町	飯土井町	石倉町	石関町
泉沢町	市之関町	今井町	筑井町	江木町	大胡町
大手町	大前田町	荻窪町	女屋町	粕川町	粕倉町
勝沢町	上泉町	上大島町	上大屋町	上沖町	上長磯町
上細井町	上増田町	亀泉町	亀里町	河原浜町	神沢の森
北代田町	公田町	幸塚町	後閑町	国領町	小坂子町
小島田町	小神明町	五代町	駒形町	小屋原町	山王町
下阿内町	下石倉町	下大島町	下沖町	下川町	下小出町
下佐鳥町	下長磯町	下細井町	下増田町	城東町	昭和町
住吉町	高花台	滝窪町	千代田町	堤町	鶴が谷町
鶴光路町	徳丸町	鳥取町	富田町	中内町	南橋町
新堀町	西大室町	西片貝町	西善町	日輪寺町	二之宮町
櫛島町	野中町	端気町	鼻毛石町	馬場町	東上野町
東大室町	東片貝町	東善町	樋越町	日吉町	広瀬町
富士見町小暮	富士見町時沢	富士見町原之郷	文京町	房丸町	堀越町
堀之下町	本町	三河町	三俣町	南町	嶺町
宮地町	茂木町	横沢町	横手町	力丸町	六供町
若宮町					

伊勢崎市

赤堀今井町	安堀町	市場町	稻荷町	乾町	太田町
鹿島町	上植木本町	喜多町	曲輪町	華蔵寺町	寿町
五目牛町	三和町	下触町	昭和町	末広町	田中島町
田中町	堤下町	堤西町	連取本町	連取町	連取元町
西小保方町	西上之宮町	西久保町	西田町	波志江町	東上之宮町
平和町	堀下町	本関町	宮子町	柳原町	八幡町
若葉町					

(付属別紙2) サービス提供の標準的な流れ



(付属別紙3) サービス利用料金一覧

【基本利用料】

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3・4・5
介護支援専門員取扱件数 45件未満の場合	居宅介護支援費(I)の(i) 11,088円 1,086(単位)	居宅介護支援費(I)の(i) 14,406円 1,411(単位)
介護支援専門員取扱件数 45件以上60件未満の 場合	居宅介護支援費(I)の(ii) 5,554円 544(単位)	居宅介護支援費(I)の(ii) 7,187円 704(単位)
介護支援専門員取扱件数 60件以上	居宅介護支援費(I)の(iii) 3,328円 326(単位)	居宅介護支援費(I)の(iii) 4,308円 422(単位)

※看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価…居宅サービス等の利用に向けてケアマネジャー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扱うことが適当と認められるケースについては居宅介護支援費の算定を行う。

【加算】※要介護度による区分なし

加算	単位：円 ()は単位数	算定回数等
特定事業所加算Ⅱ	4,298円 (421単位)	① 主任介護支援専門員を1名以上配置 ② 常勤専従のケアマネジャー3名以上配置 ③ 利用者情報伝達のための会議の定期的開催 ④ 24時間連絡体制と利用者の相談対応体制の確保 ⑤ 介護支援専門員に対する計画的な研修実施 ⑥ 地域包括支援センターからの困難事例への対応 ⑦ 特定事業所集中減算の不適用 ⑧ ケアマネジャー1人あたりの利用者平均件数50名未満等の質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、条件を満たした場合 ⑨ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等への参加

		<p>⑩ 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保</p> <p>⑪ 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、研修会等を実施</p> <p>⑫ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成 （一月につき）</p>
初回加算	3,063 円 (300 単位)	<p>① 新規に居宅サービス計画を作成する場合</p> <p>② 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</p> <p>③ 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 （初回のみ）</p>
退院・退所加算 （Ⅰ）イ	4,594 円 (450 単位)	<p>医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を<u>カンファレンス以外の方法により1回</u>受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合 （入院又は入所期間中につき1回を限度）</p>
退院・退所加算 （Ⅰ）ロ	6,126 円 (600 単位)	<p>医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を<u>カンファレンスにより1回</u>受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合 （入院又は入所期間中につき1回を限度）</p>
退院・退所加算 （Ⅱ）イ	6,126 円 (600 単位)	<p>医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を<u>カンファレンス以外の方法により2回</u>受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合 （入院又は入所期間中につき1回を限度）</p>

加算	単位：円 () は単位数	算定回数等
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	7,657 円 (750 単位)	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合 (入院又は入所期間中につき1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅲ)	9,189 円 (900 単位)	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合 (入院又は入所期間中につき1回を限度)
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	2,552 円 (250 単位)	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※ 入院日以前の情報提供を含む。 ※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。 (一月につき)
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	2,042 円 (200 単位)	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、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。 (一月につき)
ターミナルケア マネジメント加算	4,084 円 (400 単位)	「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容を踏まえ、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又は家族の意向を把握したうえで、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て居宅を訪問し、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へ提供した場合 (一月につき)

通院時情報連携加算	510 円 (50 単位)	利用者が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、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合 (一月につき)
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,042 円 (200 単位)	病院又は診療所の求めにより、医師又は看護師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、サービスの利用に関する調整を行った場合 (一月に二回を限度)

※前橋市は地域区分が「7級地」であるため、単位数に10.21円を乗じた金額が料金となっています。

※上記料金は、目安を表示したものです。加算も含めて1ヶ月の合計で計算した場合、小数点以下の端数処理の関係で、差異が生じる場合があります。