

居宅介護支援事業 重要事項説明書

<令和8年6月1日現在>

1 居宅介護支援事業者（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人室原会
代表者名	室原 良治
所在地・連絡先	(住所) 熊本市中央区国府1丁目11番9号 (電話) 096-364-3080 (FAX) 096-366-4668

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	医療法人室原会 居宅介護支援事業所 きくなん
所在地・連絡先	(住所) 熊本市北区鶴羽田三丁目1番53号 (電話) 096-241-0020 (FAX) 096-344-1726
事業所番号	4 3 1 0 1 2 1 4 7 2
管理者の氏名	豊田 利恵

(2) 事業所の職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	1人以上
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	2人以上

(3) 事業の実施地域

事業の実施地域	熊本市、合志市
---------	---------

(4) 営業日・営業時間

営業日	月～土 営業時間：午前8時40分～午後5時30分
営業しない日	日曜日・国民の祝日・12月30日～1月3日

3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法

- ア 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- イ 要介護認定の申請代行
- ウ 給付管理業務

4 費用

(1) 利用料

要介護（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るので自己負担はありません。

表1. 居宅介護支援費（1単位10円）

居宅介護支援費（I） （取扱件数 45件未満）	要介護1又は要介護2	1,086単位
	要介護3、要介護4又は要介護5	1,411単位

※取扱件数：居宅介護支援事業所において、居宅介護支援の利用者数に、介護予防支援の利用者数に1/2を乗じた数を加えて、介護支援専門員数(常勤換算)で除した数

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

本事業は要支援者並びに要介護者が医療、保健、福祉の各サービスを利用し自立した生活を営めるよう、居宅サービス計画を作成し、その実施を支援することを目的とする。

(2) 運営方針

- 1 本事業は、利用者が要介護状態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ことができるよう配慮して行う。
- 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、医療、保健、福祉の各サービスが多様なサービス事業者から利用者の選択に基づいて提供されるように配慮して行う。
- 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って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないよう複数の事業所の紹介を行い公正中立に行う。
- 4 本事業の運営にあたっては、関係市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び関係機関等との連携につとめる。

(3) その他

事 項	内 容
アセスメント（評価）の方法及び事後評価	居宅サービスガイドライン方式によりお客様の直面している課題等を評価し、お客様に説明のうえケアプランを作成します。また、サービス提供の目標達成状況等を評価し、その結果を書面（居宅サービス報告書）に記載してお客様に説明のうえ交付します。

6 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	お局様相談窓口
担当者	豊田 利恵
電話番号	096-241-0020
対応時間	月～土 午前 8 時 40 分～午後 5 時 30 分

(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、担当者及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、検討の結果及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。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(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

熊本市介護保険課 介護事業指導室	電話 番号	096-328-2793
	ファックス番号	096-327-0855
熊本県国民健康保険団体連合 会苦情相談窓口	電話 番号	096-214-1101
	ファックス番号	096-214-1105

7. 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。

8. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師及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。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

②また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及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。

9. 他機関との各種会議等

①利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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ドランス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。

②利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

10. 個人情報の保護

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及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、サービス担当者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、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

11. 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られます。

・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、サービス担当者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。

12. 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。

13. 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 to 実施します。

14. 虐待の防止

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 to 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 to 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。

15. 身体拘束等

事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の各号に定める措置を講じる

- ①身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的 to 開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- ②身体拘束の適正化のための指針を整備する。
- ③職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修会を定期的 to 実施する。

16. その他

事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等必要な措置を講じるものとする。

担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は（ ）ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

私は、本書面に基ついて「居宅介護支援事業所 きくなん」の職員（ ）から上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

令和 年 月 日

利用者 住所
氏名

代理人（選任した場合） 住所
氏名

(別紙)

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	250 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	200 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、医師等に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に提供した場合算定	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
介護職員等 処遇改善加算	① ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用見込みがあること ② 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件(キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件)を満たしていること	1 月の 総利用者 単位数の 2.1%

付則

この規程は、平成 11 年 10 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 18 年 9 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 19 年 5 月 15 日より施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 22 年 3 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は、令和元年 5 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 3 年 6 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 8 年 6 月 1 日より施行する。