

重要事項説明書（居宅介護支援サービス）

居宅介護支援のサービス提供の開始にあたり、厚生省令第 38 号第 4 条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. ご利用の事業所

事業所の名称	介護老人保健施設リリックケアセンター
事業所の所在地	香川県東かがわ市湊 1867 番地 2
管理者の氏名	菊咲 杏奈
電話番号	0879-25-0820
FAX 番号	0879-24-0103
指定年月日及び指定番号	平成 24 年 4 月 1 日 / 3751180013
サービス提供地域	東かがわ市(五名除く)

2. 職員の職種と人数

職員の職種	員数	常 勤		非常勤		保有資格の内容
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者 介護支援専門員	5	4	1			主任介護支援専門員 介護福祉士 社会福祉主事 栄養士

※ 介護支援専門員一人あたりの担当利用者数は、44 人を上限としますが、勤務の状況により変わります。

3. 職員の勤務体制

職員の職種	勤 務 体 制	休 暇
管理者 介護支援専門員	正規の勤務時間帯（8：00～17：30）常勤で勤務	1 年単位の変 形労働時間 制

4. 営業日

営業日	月～土曜日（12/31～1/3 は休業）
営業時間	8：00～17：30

※ 但し、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とします。

5. 利用料金

一 利用料(ケアプラン作成料)

要介護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、利用者負担はありません。

居宅介護支援費 I

	取扱件数	要介護 1. 2	要介護 3. 4. 5
居宅介護支援費 (i)	45 件未満	1,086 単位/月	1,411 単位/月

※ 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 となります。また、特定集中減算（対象：訪問介護、(地域密着型)通所介護、福祉用具貸与）に該当する場合は上記金額より 200 単位を減額することとなります。

※ 保険料の滞納により法廷代理受領ができなくなった場合、厚生労働大臣が定める居宅介護支援費の全額をいったんお支払いいただくこととなります。その場合、当事業所から「サービス提供証明書」を発行交付しますので、「領収書」を添えて後日住所地の市窓口へ提出し居宅介護サービス計画費の支給申請を行ってください。

二 その他の加算内容

特定事業所加算 (II)		421 単位/月	中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応や、専門性の高い人材の確保、事業所全体としてより質の高いケアマネジメントを実施している居宅介護支援事業所に対して、一定単位数を加算する	
介護職員等処遇改善加算		所定単位数の 2.1%		
初回加算		300 単位/月	① 新規に居宅サービス計画書を作成する場合 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書を作成する場合 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	
通院時情報連携加算		50 単位/月	利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し医師または歯科医師等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い、医師または歯科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(ケアプラン)に記録した場合	
入院時情報連携加算	(I)	250 単位/月	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た場合に算定	
	(II)	200 単位/月	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た場合に算定	
退院・退所加算	カンファレンス参加無	連携 1 回	450 単位	医療機関や介護保険施設等を退院、退所し居宅サービス等を利用する場合において退院、退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い利用者に対する必要な情報を得た上でケアプランを作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定 ※ 入院又は入所期間中につき 1 回を限度、また初回加算との同時算定不可
		連携 2 回	600 単位	
	カンファレンス参加有	連携 1 回	600 単位	
連携 2 回		750 単位		
連携 3 回		900 単位		

緊急時等居宅 カンファレンス加算	200 単位/月	利用者の病状が急変した場合や、医療機関の大幅な診療方針の変更があり、居宅サービス計画書の変更が速やかに行う場合 ※ カンファレンスの参加者・実施日を計画書に記載する
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	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日以上居宅を訪問し心身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に算定
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	居宅介護支援費を算定 ※要介護度に応じた単位数	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介護保険サービスが提供されたものと同様に取り扱い居宅介護支援費の基本報酬を算定

三 その他の費用

交通費	サービス提供地域にお住まいの方は無料です。 通常の事業の実施地域を越えて行う場合は実費となります。 1. 通常の事業の実施地域を越えてから、片道おおむね 10 km未満 100 円/回 2. 通常の事業の実施地域を越えてから、片道おおむね 10 km以上 200 円/回
解約料	契約書の規定に基づいて契約を解約した場合、一切料金は必要ありません。

6. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	介護老人保健施設リリックケアセンターの介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対してその方のもっている能力に応じて、自立した日常の生活が送れるよう、ご利用いただく方の人格を尊重しながら、ご本人の立場に立って、様々な種類の団体と連携のもとに、適正な居宅介護支援サービスを提供します。
運営の方針	①お客様が、要介護状態となった場合において、可能な限り居宅において、もっている能力に応じて日常の生活が送れるように配慮して行います。 ②この事業は、お客様の心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づいて、保健医療サービスや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配慮して行います。 ③私たち事業者は、お客様の意思や人格を尊重し、提供されるサービスが特定の種類や、特定の事業者に不当に偏らないよう公正中立に行います。 ④私たち事業者は、この事業の運営にあたり、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努めます。 ⑤私たち事業者は、提供した指定居宅介護支援又は自ら居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者またはその家族、その他関係者からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。 ⑥私たち事業者は、利用者の人権の養護・虐待等の防止のため、研修の実施、苦情処理体制の整備、その他必要な措置を講じ、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。 ⑦業務継続計画(BCP)の策定し、感染症や災害が発生した場合も利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるように、研修や訓練を実施します。

⑧感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等において協議し、また研修や訓練を実施し感染対策の資質向上に努めます。

7. 居宅介護支援業務

一 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

二 居宅サービス計画の作成

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅へ訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または提示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 利用者は複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができます。
 - イ 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - ウ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。
 - エ 利用者は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ④ 居宅介護支援事業所の介護支援専門員及びその他の従業者が、サービス担当者会議等において以下の情報を用います。
 - ア 認定調査票
 - イ 介護認定審査会結果・意見
 - ウ 主治医意見書
 - エ アセスメント票
 - オ 居宅サービス計画書（１）（２）
 - カ 週間サービス計画表
 - キ モニタリング記録表
 - ク その他、サービスの利用について必要な書類

三 サービス実施状況の把握、評価

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状

況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

四 給付管理

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理表を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

五 要介護認定の申請に関する支援

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に変わって行います。

六 居宅サービス計画等の情報提供

利用者が他の居宅支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

8. 介護サービス情報公表

指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が第一条の二に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、前六月間に当該指定居宅支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前六月間に当該指定居宅支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得るものとします。

9. 事故発生時の対応

- ① 当事業所は、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には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② 当事業所は、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、速やかに損害賠償を行います。

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. 秘密保持と個人情報の保護

秘密保持について	<ol style="list-style-type: none">1 当事業所及びその従業員（以下「従業者」という。）は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た秘密を第三者に漏らしません。2 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。3 従業者が退職後、在職中に知り得た利用者及び利用者の家族に対する秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
個人情報保護について	<ol style="list-style-type: none">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、文書で同意を得ない限り、サービス担当者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、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。

12. 苦情等申立の窓口

当事業所の窓口	【受付時間】 午前8時～午後5時30分 【電話番号】 0879-25-0820 【FAX番号】 0879-24-0103 【苦情窓口担当者】 菊咲 杏奈
市町村窓口	東かがわ市役所 長寿保健課 介護保険グループ 【電話番号】 0879-26-1360
香川県	国民健康保険団体連合会 【電話番号】 087-822-7435

13. 当法人の概要

法人種別・名称	社会福祉法人 瑞祥会
代表者役職・氏名	理事長 樫村 恵子
本部所在地	香川県東かがわ市湊 1183 番地 5
本部電話番号	0879-25-0674

定款の目的に定めた事業	1. 特別養護老人ホーム湊荘の経営 2. 特別養護老人ホーム引田荘の経営 3. 経費老人ホーム(ケアハウス)サンパール白鳥の経営 4. 介護老人保健施設リリックケアセンターの経営 5. 小規模多機能施型居宅介護事業(駅前やすらぎ処)の経営 6. 居宅介護支援事業(リリックケアセンター指定居宅介護支援事業所)の経営 その他 37 事業
介護保険対応の事業所数	1. 介護老人福祉施設 2ヶ所 2. 介護老人保健施設 1ヶ所 3. 居宅介護支援事業 4ヶ所 4. 訪問介護事業 2ヶ所 5. 通所介護事業 7ヶ所 6. 通所リハビリテーション事業 1ヶ所 7. 短期入所生活介護事業 5ヶ所 8. 短期入所療養介護事業 1ヶ所 9. 認知症対応型共同生活介護事業 2ヶ所 10. 障害者支援施設 1ヶ所 11. 身体障害短期入所事業 1ヶ所 12. 特定施設入所者生活介護事業 5ヶ所 13. 小規模多機能型居宅介護事業 1ヶ所

以上の重要事項説明書を2通作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

説明担当者（介護支援専門員）

私は、本書面に基づいて上記の事業者の職員から重要事項の説明を受け、その内容に同意しました。

重要事項説明年月日 令和 年 月 日

住 所
利用者
氏 名

印

住 所
代理人
氏 名

印

