

居宅介護支援重要事項説明書

〔2024 年 9 月 1 日現在〕

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人 桜十字
代表者役職・氏名	理事長 倉津 純一
本社所在地・電話番号	熊本県熊本市南区御幸木部 1 丁目 1 番 1 号 TEL : 096-378-1111 FAX : 096-378-1119
法人設立年月日	昭和 46 年 12 月 20 日

2 サービスを提供する事業所の概要

（1）事業所の名称等

事業所名称	ケアセンター桜十字
管理者氏名	牛嶋 りか
事業所番号	熊本県 4310117280
所在地	〒861-4172 熊本県熊本市南区御幸笛田 7 丁目 14 番 21 号
電話番号・FAX 番号	TEL : 096-378-1188 FAX : 096-378-0777
通常の事業の実施地域	熊本市、宇土市、宇城市、上益城郡、下益城郡

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者に対し、可能な限りその居宅において有する能力に応じて自立した日常生活を営むため、その心身の状況等に応じ適切な居宅サービスを利用できるよう、介護支援を行うことを目的とします。
運営の方針	本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営いたします。 1 利用者の選択に基づき、適切な地域の保険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配慮して行います。 2 介護支援の提供に当たっては、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指定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することのないよう、公正中立に行います。 3 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の指定介護支援事業者、介護保険施設、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組み等との連携を図ります。

（3）事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日
定休日	土曜日、日曜日、祭日、年末年始
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで ※緊急時は 24 時間電話対応が可能

(4) 事業所の職員体制

管理者		牛嶋 りか
職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 介護支援専門員の業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 介護支援専門員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	1 名
主任介護支援専門員	他の介護支援専門員に対する助言・指導などを行います。	1 名以上
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	3 名以上

3 居宅介護支援業務

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
ケアプランの作成	1 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に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。 2 自宅周辺地域における指定介護サービス事業者やインフォーマルサービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者や家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。 3 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画書（以下「ケアプラン」という。）の原案を作成します。 4 ケアプランの原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。 5 ケアプランの原案は、利用者やその家族と協議したうえで、必要があれば変更を行い利用者から文書による同意を得ます。 6 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、利用者やその家族に対して、利用者は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できます。 7 訪問回数の多いケアプランについては、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、市町村が確認し、必要に応じて是正を促していくことが適当であり、介護支援専門員が、統計的に見て通常のケアプランよりかけ離れた回数の訪問介護（生活援助中心型）を位置付ける場合には、市町村にケアプランを届けます。

居宅サービス事業者・障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携及び連絡調整	1 ケアプランの目標に沿ってサービスが提供される介護サービス事業者等との連絡調整を行います。 2 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援事業者との連携を行います。
サービス実施状況の把握、評価	1 利用者及びその家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。 2 利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申し出により又は状態の変化等に応じてケアプランの評価、変更等を行います。
給付管理	ケアプランの作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、国民保険団体連合会に提出します。
相談・説明	介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。
平時からの医療機関との連携・主治医への連絡（入院時も含む）	1 ケアプラン作成時（又は変更時）やサービス利用時に必要な場合は、利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。 2 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。 3 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員ら主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。 4 病院または診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝え連携を図ります。
権利擁護等への対応	利用者がサービスを利用する際に、権利擁護について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて必要な連絡を行います。
ケアプランの変更	利用者がケアプランの変更を希望した場合又は事業者が介護サービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、ケアプランの変更を行います。
要介護認定等にかかる申請の援助	1 利用者の意思を踏まえ、要介護認定の申請に必要な協力を行います。 2 利用者の認定有効期間満了の 60 日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。
サービス提供記録の閲覧・交付	1 利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。 2 利用者は、契約終了の際には事業者に請求して直近のケアプラン及びその実施状況に関する書面の交付を受けることができます。

4 利用料、その他の費用の額

(1) 利用料

要介護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。

ア 基本利用料

<u>居宅介護支援費Ⅰ</u> 居宅介護支援費Ⅱを算定していない事業所	要介護 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員 1 人当りの取扱 件数 45 件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ i 10,860 円	居宅介護支援費Ⅰ i 14,110 円
介護支援専門員 1 人当りの取扱 件数 45 件以上 60 件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ ii 5,440 円	居宅介護支援費Ⅰ ii 7,040 円
介護支援専門員 1 人当りの取扱 件数 60 件以上の場合	居宅介護支援費Ⅰ iii 3,260 円	居宅介護支援費Ⅰ iii 4,220 円
<u>居宅介護支援費Ⅱ</u> 一定の情報通信機器の活用又は 事務職員の配置を行っている事業所	要介護 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員 1 人当りの取扱 件数 50 件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ i 10,860 円	居宅介護支援費Ⅱ i 14,110 円
介護支援専門員 1 人当りの取扱 件数 50 件以上 60 件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ ii 5,270 円	居宅介護支援費Ⅱ ii 6,830 円
介護支援専門員 1 人当りの取扱 件数 60 件以上の場合	居宅介護支援費Ⅱ iii 3,160 円	居宅介護支援費Ⅱ iii 4,100 円

イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	要件	料金
初回加算	新規にケアプランを作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合にケアプランを作成する場合 要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合にケアプランを作成する場合 支援費の請求が 2 月以上あいている場合	3,000 円／回
特定事業所加算（Ⅰ）	①専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。	5,190 円／月

	②専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を3名以上配置していること。 ③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等を目的とした会議を定期的に行うこと。 ④24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。 ⑤算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4及び要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること。 ⑥当該指定居宅介護支援事業所における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。 ⑦地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること。 ⑧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、研修等に参加していること。 ⑨居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。 ⑩指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満であること。 ⑪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している。 ⑫他法人が運営する指定居宅介護支援事業所と共同で事例検討会・研究会等を実施していること。	
特定事業所加算（Ⅱ）	上記「特定事業所加算（Ⅰ）」の②③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪の要件に適合すること。 常勤専従の主任介護支援専門員を配置している。	4,210円／月
特定事業所加算（Ⅲ）	上記「特定事業所加算（Ⅰ）」の③④⑥⑦⑧⑨及び⑩⑪の要件に適合すること。 常勤専従の主任介護支援専門員を配置している。 常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置している。	3,230円／月
特定事業所加算（Ⅰ）	上記「特定事業所加算（Ⅰ）」の③⑦⑧⑨及び⑩の要件に適合すること。④⑥⑪は連携でも可。 常勤専従の主任介護支援専門員を配置している。 常勤専従の介護支援専門員を1名以上配置している。	1,140円／月

	非常勤専従の介護支援専門員を 1 名以上配置している。(非常勤は他事業所との兼務可)	
特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算 (Ⅰ)、(Ⅱ) 又は (Ⅲ) を取得し、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間 35 回以上行い、ターミナルケアマネジメント加算を年間 15 回以上算定	1,250 円/月
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	介護支援専門員が、当該病院又は診療所の職員に対して入院した日のうちに必要な情報提供を行った場合 (提供方法は問わない)	2,500 円/月
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	介護支援専門員が、当該病院又は診療所の職員に対して入院した日の翌日又は翌々日に必要な情報提供を行った場合 (提供方法は問わない)	2,000 円/月
退院・退所加算	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、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 (入院又は入所期間中 3 回を限度)	カンファレンス 無/有 1 回 4,500 円 /6,000 円 2 回 6,000 円 /7,500 円 3 回 - /9,000 円
通院時情報連携加算	1 人につき、1 月に 1 回の算定を限度とする。 利用者が医師の診察を受ける際に同席し医師等を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に記録した場合	500 円/月
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 (一月に 2 回を限度)	2,000 円/回
ターミナルケアマネジメント加算	末期の悪性腫瘍の利用者またはその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、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。訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ提供した場合。	4,000 円/月

(2) 交通費

利用者の居宅が、当該事業所の通常の事業の実施地域外にある場合、交通費の実費 (実施地域から 1km ごとに 30 円) をご負担していただきます。通常の事業の実施地域にお住まいの方は

無料です。

5 担当の職員

お客さまを担当する介護支援専門員は_____です。

- ・ お客さまはいつでも担当の介護支援専門員の変更を申し出ることができます。その場合、変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。
- ・ 当事業者は、担当の介護支援専門員が退職する等正当な理由がある場合に限り、担当の介護支援専門員を変更することがあります。その場合、事前にお客さまの了解を得ます。

6 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。

7 事故発生時の対応方法

- 1 介護支援専門員は、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すみやかに市町村、利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告します。
- 2 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には、損害賠償を速やかに行います。

8 虐待の防止について

本事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 牛嶋 りか
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 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、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図ります。

(6) 虐待防止のための指針を整備しています。

(7) 虐待の防止の為の研修を定期的実施します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り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 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。 ④ 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。
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。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担 となります。）

10 サービス提供に関する相談、苦情

提供した居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

利用者等から窓口へ苦情の申し出があった場合、まず苦情受付者が内容を伺い、下記 A 及び B の手順により処理します。

苦情内容及び処理経過については、苦情処理台帳として記録保存し、その後のサービス提供に活用します。苦情等の処理は、ほかの業務に優先して迅速に行うものとし、次のサービス提供時までには解決し、利用者の方が安心してサービスの提供を受けられるよう最大限の努力を行います。

A 苦情を申し立てられた方に内容等説明を行うことにより、苦情がその場で解決可能なものであれば、その場で速やかに同意を得、解決を図ることとします。この場合も、必ず管理者に報告します。

B-1 苦情がその場で解決困難なものであった場合、苦情の原因となっていることについて、利用者等からその聞き取り及び職員への聞き取りにより、事実を詳細に把握します。

B-2 その後、翌日までには事業所内で検討会議を開き、当事業所が改善すべき点を整理した苦情処理策を作成し、その日のうちに利用者等に説明し同意を得ます。

B-3 上記の苦情等の内容及び処理経過については、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を担当している介護支援専門員（ケアマネージャー）にその都度報告し、必要な指示を受

けます。

B-4 担当者は、苦情が解決されたかどうか利用者及び担当に確認します。

B-5 改善した後の再発防止のため、改善した状況が継続しているか定期的にチェックし、記録に残します。

B-6 苦情の解決に関して、利用者の理解が得られない場合は、他の事業所を紹介するなど利用者の継続的なケアに支障のないようにいたします。

事業者の窓口	相談担当者 管理者 牛嶋 りか 相談窓口 TEL：096-378-1188 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分 (ただし要望により、上記時間帯以外も対応)
市町村の窓口	熊本市役所 健康福祉局 介護保険課 熊本市中央区手取本町 1 番 1 号 TEL：096-328-2347
公的団体の窓口	熊本県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談窓口 熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 熊本県市町村自治会館 3 階 TEL：096-214-1101

1 1. ハラスメントについて

本事業者は、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の構築の為、ハラスメントの防止に取り組みます。

(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。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼそうとする）行為
- ② 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
- ③ 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。

(2) 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、会議等により再発防止策を検討します。

(3) あらかじめ担当者を定め、ハラスメント事案に対応する窓口とし介護支援専門員に周知を図ります。

(4) 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。

(5) ハラスメントと判断された場合には、関係機関との協議のうえ、行為者に対し必要な措置を講じます。（職場環境の改善、利用契約の解約等）

1 2. 業務継続計画の策定等について

(1) 感染症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、訓練を定期的(年 1 回以上)に実施します。

13. 衛生管理等について

- (1) 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定期的(概ね半年1回以上)に開催し、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) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施します。

14. 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントについて

- (1) 所定単位数の95%を算定
- (2) 上記(1)の算定要件は以下の通り
 - ①指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
 - ②指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(①を除く)に居住する利用者

年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	熊本県熊本市南区御幸笛田7丁目14番21号
	法人名	医療法人桜十字 ⑩
	事業所名	ケアセンター桜十字
	代表者名	理事長 倉津 純一
	管理者名	牛嶋 りか
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	⑩

代理人 (続柄：)	住所	
	氏名	⑩

