

# 重要事項説明書

(2024年5月1日現在)

## 1. 事業所の概要

### (1) 名称等

- ・事業所名 居宅介護支援事業所 蘭花
- ・開設年月日 平成11年12月1日
- ・所在地 岡山県津山市河辺1155-6
- ・電話番号 0868-35-0555 24時間対応
- ・ファックス番号 0868-35-0222
- ・管理者名 桑井 祐子
- ・介護保険指定番号 居宅介護支援事業所 (3370300224号)
- ・ホームページ <http://www.ranwakai.or.jp>
- ・Eメール [info@ranwakai.or.jp](mailto:info@ranwakai.or.jp)

### (2) 目的

医療法人蘭和会が運営する居宅介護支援事業所 蘭花が行う居宅介護支援事業の適切な運営を確保するために、人員及び運営規程に関する事項を定め、当事業所内の介護支援専門員及びその他の従事者が要介護状態にある利用者に対し、適切な居宅介護支援業務を提供することを目的と致します。

### (3) 運営方針

介護支援専門員は、利用者及びその家族のニーズ等を十分に勘案し、可能な限りその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、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適正な看護・介護、医療、福祉サービスが総合的に提供されるよう配慮して行います。又、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使用する場合には、特定相談支援事業者の相談支援専門員との連携に努めます。

## 2. 職員の職種人員及び職務内容

### (1) 管理者 1人 (主任介護支援専門員との兼務)

管理者は、居宅介護支援専門員に携わる従業者の総括管理、指導を行います。

### (2) 介護支援専門員 3人以上 (うち1名は、主任介護支援専門員でかつ管理者との兼務)

介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の計画を立案し、居宅での生活の支援相談、援助を行います。

## 3. 営業日及び営業時間

### (1) 営業日 月曜日～土曜日とします。ただし国民の祝日、祭日及び

盆(8/13～8/15)、年末年始(12/30～1/3)を除く

### (2) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分

### (3) 緊急時は電話等により24時間体制を整え対応致します。

## 4. 居宅介護支援事業の提供方法

(1) 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。

(2) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。

(3) 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供の上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

(4) サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。尚、担当者会議において利用者等の同意を得てテレビ電話装置等を活用して行う場合がある。その際には「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ダンス」、「医療情報システムの安全管理に関

- するガイドライン」等を遵守する。
- (5) 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。
  - (6) 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、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う。
  - (7) 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
  - (8) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。  
又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。
  - (9) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、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い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。ただし、次の場合のいずれにも該当する場合であって少なくとも2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接するときは、訪問しない月においてはテレビ電話装置等を活用して利用者に面接することができる。
    - ① テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により同意を得ていること。
    - ② サービス担当者会議等において心身の状態が安定しており、テレビ電話装置等で意思確認が行えるかつ介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、主治の医師、担当者その他の関係者から合意を得て情報を得ていること。
  - (10) 福祉用具については、対象商品によって福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを選択することについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うこととする。

## 5. 居宅介護支援の内容

- (1) 被保険者の要介護認定等に関わる申請の援助
- (2) 居宅サービス計画の作成
  - ① 課題分析の種類：全国社会福祉協議会版等
  - ② 相談場所：居宅介護支援事業所 蘭花事務所内及び利用者への訪問等
- (3) 必要な場合には、成年後見人制度を活用することができるように配慮します。
- (4) 利用者が、介護保険施設への入所を要する場合に当たっては、介護保険施設への紹介
- (5) その他介護保険法に基づく居宅介護支援業務
- (6) 正当な理由もなしに居宅介護支援の提供を拒むことはしないものとします。

## 6. 利用料金

介護保険法に定められた利用料金は、別紙のとおりとします。

ただし、介護保険料の滞納等により保険給付金が直接事業所に支払われない場合は1ヶ月につきその定められた料金を徴収することになります。翌月10日迄に請求致しますので、20日迄にお支払い下さい。その場合は当事業所よりサービス提供証明書を発行致しますので、これを保険者の窓口へ提出致しますと全額払い戻しを受けることができます。

交通費については旧津山市内においては無料と致します。旧津山市外については、通常の事業の実施区域を越えての交通費を徴収致します。料金は、旧津山市を超えた地点より片道30km以内は無料とし、それを越えた距離で5kmあたり100円（税込）とします。

## 7. 通常の事業の実施区域

旧津山市とします。（旧勝北町、旧加茂町、旧阿波村、旧久米町は実施区域外とします）

## 8. 秘密保持、個人情報保護

当事業所では職員である期間及び職員でなくなった後においても、当事業所の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は身元引受人若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙のように定め適切に取り扱います。また、正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号につい

ては、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていること等から、情報提供を行うこととします。

- (1) 介護保険サービスの利用のための市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関、薬局等へ療養情報の提供。
- (2) 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡など
- (3) 生命・身体保護のための必要な場合（災害時に置いて安否確認情報を行政に提供する場合等）
- (4) 感染症の蔓延や災害時等において当事業所が適切に居宅介護支援を提供できない場合に、他の居宅介護支援事業所へ依頼する場合
- (5) 介護保険サービスの質の向上のために研究会、研修会等での事例研究発表等。尚、この場合においては利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。

## 9. 緊急時の対応

利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業所は、利用者及び身元引受人もしくは指定される方に対し、速やかに連絡致します。

## 10. 事故発生時の対応

サービスの提供に伴って事故が発生した場合には、利用者の家族等の身元引受人もしくは指定される方及び市町村へ速やかに連絡を行います。その際事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。又、事故の再発生を防ぐため事故の原因を解明し、その対策を講じます。

### 11. 賠償責任

サービスの提供に伴って、当事業所の責に帰すべき事由によって利用者が損害を被った場合、当事業所は利用者に対して損害を賠償するものとします。利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は連帯して、当事業所に対してその損害を賠償するものとします。

### 12. 苦情対応

当事業所における苦情窓口は、介護支援専門員が対応させていただきます。速やかに対応いたします。又受け付けた苦情は記録します。苦情の再発生を防ぐため原因を解明し、その対策を講じます。

- ・居宅介護支援事業所 蘭花 担当 介護支援専門員 0868-35-0555
- ・津山市地域包括支援センター 津山市山北520 0868-23-1004  
受付：月～金 8:30～17:15
- ・津山市役所 環境福祉部 高齢介護課 津山市山北520 0868-32-2070  
受付：月～金 8:30～17:15
- ・岡山県国民健康保険団体連合会 介護保険課 岡山市北区桑田町17-5 086-223-8811  
受付：月～金 8:30～17:00

### 13. サービス提供の記録

当事業所は、居宅介護支援の実施状況に関する書類を整備し、その完結の日から5年間保存します。また利用者の求めにより居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類の閲覧に応じます。

### 14. 公正中立な立場

当事業所は、サービス提供事業者の選定及び推薦にあたっては、常に公正中立に行い複数の事業所を紹介して利用者の選定によって事業所を決定します。

利用者は、複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求める事ができます。また、居宅サービス計画に位置付けた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。

居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はそのご家族に対して前6月間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総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着通所介護がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に居宅介護支援所において作成さ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につき説明を行い、理解を得るよう努めなければならない。

#### 1 5. 医療機関に入院する場合のお願い

利用者が病院又は診療所に入院する場合には、居宅における日常生活上の能力や利用していた指定居宅サービス等の情報を入院先医療機関と共有することで、退院されるときに、円滑な在宅生活への移行を支援することにもつながりますので、担当の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るようご協力をお願いします。日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することをおすすめします。

#### 1 6. 介護サービス情報

当事業所についての介護サービス情報は、別紙に掲示しています。又、ホームページでも公表しています。

#### 1 7. 介護支援専門員の変更

当事業所内で他の介護支援専門員に変更する場合があります。その際には変更の理由を説明し、利用者の同意を得て行います。ご理解下さい。

#### 1 8. 電磁的記録等

サービス提供にあたって省令で行うことが定められている書面について、書面に変えて電磁的記録により行うことがあります。

#### 1 9. 業務継続計画の策定等

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時での体制の際に早期に業務再開を図るための業務継続計画を策定し、定期的に必要な研修及び訓練を行い、有事に備えます。

#### 2 0. 感染症の予防及びまん延の防止

当事業所内にて、感染症が発生し又はまん延しないように、委員会を6ヶ月に1回開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底します。また、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するとともに、定期的に研修及び訓練等を行います。

#### 2 1. 高齢者虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するために、委員会を定期的に開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底します。また、虐待防止のための指針を整備するとともに、定期的に研修等を行い、虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

#### 2 2. 身体拘束の防止

事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならないこととします。

また、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

#### 2 3. 写真、動画の撮影およびその取扱いについて

事業所は、利用者の生活の記録及び診療等に必要な写真・動画を撮影することがあります。撮影した写真・動画は、職員が状態や状況を確認するため、また各種連携事業所へ必要な場合には情報提供をする場合があります。これ以外の目的で撮影および取り扱いが必要な場合は、利用者、ご家族に説明し同意を得るものとします。

## 居宅介護支援事業所 蘭花における介護報酬の内容説明書

当事業所の居宅介護支援費等の介護報酬について下記のとおりです。尚、厚生労働省の定める介護報酬の告示上の金額ですが、(介護保険料の滞納等により法定代理受理が出来なくなった場合を除く)利用者負担はなく全額介護保険から支払われます。

### ●居宅介護支援費 (I) (1ヶ月につき) ケアマネージャー1人に対して担当件数による費用区分

【1人の介護支援専門員の取扱い件数が45件未満】

要介護1～2	10,860円
要介護3～5	14,110円

### ●居宅介護支援事業所の体制及び運営に対する評価 (1ヶ月につき)

特定事業所加算 (I) 5,190円

次の要件の①～⑬を満たすことにより算定します。

特定事業所加算 (II) 4,210円

次の要件の②～④、⑥～⑭を満たすことにより算定します。

特定事業所加算 (III) 3,230円

次の要件の③～④、⑥～⑮を満たすことにより算定します。

(要件)

- ① 常勤の主任介護支援専門員を2名以上配置しています。
- ② 常勤の介護支援専門員を3名以上配置しています。
- ③ 利用者に関する情報、留意事項の伝達等の定期的な会議を行います。
- ④ 24時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて相談に対応します。
- ⑤ 要介護3、4、5の方の占める割合が全体の4割以上の場合とします。
- ⑥ 介護支援専門員の研修を計画的に行います。
- ⑦ 津山市地域包括支援センターからの困難事例に対して適切に対応します。
- ⑧ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障がい者、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、研修等に参加します。
- 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とします。
- ⑩ 介護支援専門員1人当たりの件数が45件未満とします。
- ⑪ ケアマネジメントの基礎技術に関する実習の協力または協力体制をしています。
- ⑫ 他の法人が運営する指定居宅介護事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施しています。
- ⑬ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成している事とします。
- ⑭ 常勤の主任介護支援専門員を1名以上配置しています。
- ⑮ 常勤の介護支援専門員を2名以上配置しています。

### ●厚生労働大臣が定める地域に居住をしている利用者への加算 (1ヶ月につき)

所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位数に加算

当事業所が定めている通常の実施地域(旧津山市)を超えて、厚生労働大臣が別に定める地域に居住している利用者に対して居宅介護支援を行った場合は、加算します。

### ●居宅介護支援事業所の体制及び運営に対する減算 (1ヶ月につき)

特定集中減算 ▲2000円

正当な理由なく、前6月間に作成した居宅サービス計画の提供総数のうち、同一サービス(訪問介護、通所介護、福祉用具、地域密着通所介護)のうち同一の事業所が占める割合が8割を超えている場合に減算します。

### ●初回時の支援に対する評価 (1ヶ月につき)

初回加算 3,000円

初回（新規に居宅サービスを策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合）の居宅介護支援費に加算して算定します。

●**居宅介護支援事業所と関係機関の連携に関する支援費**（1ヶ月につき）

入院時情報提供加算（Ⅰ）【入院した日のうちに情報提供した場合】 1回につき 2,500円

病院又は診療所に入院する利用者について、入院先の医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合に算定します。（入院日以前もしくは、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）

入院時情報提供加算（Ⅱ）【入院した日の翌日又は翌々日に情報提供した場合】 1回につき 2,000円

病院又は診療所に入院する利用者について、入院先の医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合に算定します。（営業時間終了後は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）

退院・退所加算（Ⅰ）イ 1回につき 4,500円

病院、施設等の退院又は退所に当たって病院、施設等の職員から必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により1回受けている場合に算定します。

退院・退所加算（Ⅰ）ロ 1回につき 6,000円

病院、施設等の退院又は退所に当たって病院、施設等の職員から必要な情報提供をカンファレンスにより1回受けている場合に算定します。

退院・退所加算（Ⅱ）イ 1回につき 6,000円

病院、施設等の退院又は退所に当たって病院、施設等の職員から必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けている場合に算定します。

退院・退所加算（Ⅱ）ロ 1回につき 7,500円

病院、施設等の退院又は退所に当たって病院、施設等の職員から必要な情報提供をカンファレンスにより2回以上受けている場合に算定します。

退院・退所加算（Ⅲ） 1回につき 9,000円

病院、施設等の退院又は退所に当たって病院、施設等の職員から必要な情報提供を3回以上受けており、うち1回はカンファレンスにより受けている場合に算定します。

通院時情報提供連携加算 500円

利用者が、通院時に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利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報の提供を行うと共に、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報の提供を受け、居宅サービス計画に記録した場合に算定します。

緊急時居宅カンファレンス加算 2,000円

病院又は診療所の求めにより医師又は看護師等と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い、サービスの調整を行った場合に2回を限度として算定します。

ターミナルケアマネジメント加算 4,000円

在宅でお亡くなりになられた利用者に対して、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、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者の居宅を訪問し、その状況を主治医及び各居宅サービス事業者提供した場合に算定します。

特定事業所医療介護連携加算

1,250円

前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院・診療所、介護保険施設等との連携の回数の合計が35回以上を行った場合にかつ、また、前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上行っている場合に算定します。

業務継続計画未実施減算

所定単位数の100分の1に相当する単位を減算

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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）を策定ができていない場合また当該業務計画に従い必要な措置が講じていない場合には算定します、

高齢者虐待防止措置未実施減算

所定単位数の100分の1に相当する単位を減算

虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合には算定します。

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等の活用可能）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- ・虐待の防止のための指針を整備すること
- ・職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること
- ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

同一建物に居住する利用者へのマネジメント

所定単位数の95%を算定

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または事業所と同一の建物にお居住する利用者がある場合には算定します。（当施設は対象外となります）

当事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人居住する建物（上記を除く）に居住する利用者がある場合には算定します。

2024年5月1日～

## 利用者及びご家族の個人情報の取り扱いに関するご案内

2018.4.1

### 《個人情報の利用の目的》

当事業所では、利用者及びご家族の個人情報は、以下の目的で利用させていただきます。

#### [当事業所内部での利用目的]

- 当事業所が利用者等に提供する居宅介護支援サービス
- 介護保険事務、会計及び経理の事務
- 利用開始、利用停止等の管理
- 居宅介護支援サービス提供に係る事故の報告
- 居宅介護支援サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 当事業所及び当法人各事業所において行われる学生等の実習への協力及び事例研究

#### [他の事業者等への情報提供を伴う利用目的]

- 居宅介護支援サービスのための他の居宅サービス事業者や医療機関、行政各機関等との連携
- 他の居宅サービス事業者や医療機関等からの照会への回答
- 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言
- 家族等への病状及び心身の状況説明
- 審査支払機関へのレセプトの提出
- 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
- 外部監査機関への情報提供

### 《個人情報を利用する場合》

当事業所は、利用者及びご家族の同意を頂いた利用目的以外での個人情報の利用は致しません。

### 《個人情報の利用目的の通知・開示・訂正利用等の手続きについて》

上記の目的以外での利用者の個人情報を利用する場合は、文書で利用目的をご案内し、同意を頂いた上で利用します。

当事業所の利用者及びご家族は、利用者及びご家族の個人情報の利用目的の通知・開示・訂正・利用停止等を請求することができます。請求の場合は下記のお問い合わせ先までご連絡下さい。

### 《個人情報に関する利用者からの苦情・お問い合わせについて》

当事業所は、利用者及びご家族から当事業所が管理する利用者及びご家族自身の個人情報について、苦情あるいはお問い合わせを受けた場合には、利用者の意志を尊重し、合理的な範囲で必要な対応を致します。下記のお問い合わせ先までご連絡下さい。

お問い合わせ先 居宅支援事業所 蘭花  
介護支援専門員  
電話番号 0868-35-0555