

# 重要事項説明書

(居宅介護支援センター 東林間シニアクラブ)

## 1 法人及び事業所の概要

### 【法人の概要】

名称	社会福祉法人 山久会
代表者名	理事長 阿部 匡秀
設立年月日	平成10年(1998年)12月4日
法人所在地	〒252-0302 神奈川県相模原市南区上鶴間6-6-1
電話番号	電話 042-767-2210 (代) Fax 042-767-2209
ホームページ	<a href="http://www.yamahisakai.jp">http://www.yamahisakai.jp</a>
事業の概要	<b>【介護保険事業】</b> 介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム) 介護予防短期入所生活介護(介護予防ショートステイ) 短期入所生活介護(ショートステイ) 通所型サービス(介護予防・総合事業) 通所介護(デイサービス) 居宅介護支援(ケアマネジメント) 介護予防支援(地域包括支援センター/東林第1、東林第2)
	<b>【介護保険以外】</b> 軽費老人ホーム(ケアハウス) 地域包括支援センター運営事業(東林第1、東林第2) 保育園(東林間ジュニアクラブ)
事業所数	介護保険事業:8(併設) 介護保険外:3(併設)

### 【事業所の概要】

名称	居宅介護支援センター 東林間シニアクラブ
所在地	〒252-0302 神奈川県相模原市南区上鶴間6-6-1
事業の種類	居宅介護支援事業
事業所番号	相模原市指定 第1472600855号
管理者・連絡先	管理者 清水 美喜代
	電話 042-767-2210 (代) Fax 042-767-2209

## 2 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤
管理者	1名（兼務）	0名
主任介護支援専門員	1名（兼務 1名）	0名
介護支援専門員	1名（専従）	1名
事務職員	1名（兼務）	0名

## 3 従業者の業務内容

職種	業務内容
管理者	従業者の管理、利用の申し込みに係る調整及び居宅介護支援の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。また、事業所の従業者に対して運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行います。
介護支援専門員	介護を必要とする方が介護保険サービスを受けられるように、ケアプラン（サービス計画書）の作成や、サービス事業者との調整を行います。また、必要に応じて、市区町村、介護保険施設、医療機関等とも連携を図り、利用する方の生活を支援致します。
事務職員	居宅介護支援事業に必要な事務手続きを行います。

## 4 サービスを提供する地域（通常の事業の実施地域）

相模原市（緑区、中央区、南区）、座間市、大和市、町田市
-----------------------------

## 5 サービス提供時間

営業日	月曜日～金曜日	営業時間	8:30～17:30
休業日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）		

## 6 サービスの内容

### ①居宅介護支援

課題分析 （アセスメント）	利用者の居宅を訪問して利用者、家族と面談した上で課題の分析をします。
居宅サービス 計画の作成	居宅サービス計画の作成（ケアプラン）の立案を行い、ご本人及びご家族の同意に基づいて作成します。
サービス 担当者会議	居宅サービス計画原案を基に利用者、家族、専門職等とサービス担当者会議を開催します。
文書による同意	サービス担当者会議にて居宅サービス計画書の検討後、利用者又は家族より文書による同意を受けて交付します。
進捗状況の確認 （モニタリング）	月1回、居宅訪問等によりサービス提供の状況を把握します。

②当事業所が指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、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求めます。

③介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に関わる情報等の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他利用者に心身または生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医、歯科医師又は薬剤師に提供します。

④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系サービス利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者同意を得て主治医又は歯科医師の意見を求めます。その場合において介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治医等に交付します。

⑤当施設は、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、利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介するように求めること、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることができます。

⑥居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに当該居宅サービス計画を市町村へ届け出ます。

⑦当事業所で過去 6 か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者者によって提供されたものの割合等について別紙のとおり説明します。

## 7 標準担当件数

介護支援専門員1人あたりの標準担当件数（要介護者）は35件とします。

## 8 事業所の運営方針

個人が尊厳をもってその人らしい生活が送れるよう、利用者本位の視点に立って居宅サービス計画書（ケアプラン）を作成し、専門職として医療・福祉サービスとの適切な連携を図ります。

## 9 サービス内容に関する相談、苦情窓口

【居宅介護支援に関する相談・苦情および、各サービスについての相談・苦情を承ります。】

事業所窓口：居宅介護支援センター 東林間シニアクラブ		
相談窓口 担当者	清水 美喜代 (管理者)	電話番号： 042-767-2210 (代) Fax番号： 042-767-2209 受付時間： 月～金 8:30～17:30

法人窓口：社会福祉法人 山久会		
苦情解決責任者	阿部 匡秀 (理事長)	電話番号 042-767-2210
苦情受付担当者	清水 美喜代 (管理者)	Fax番号 042-767-2209
第三者委員	志村 芳	電話番号 042-745-0298
	吉本 一夫	電話番号 042-743-3657

公的機関における担当窓口	
相模原市 福祉基盤課	所在地 相模原市中央区中央2-11-15 市役所本館4階
	電話番号 042-769-9226
	Fax番号 042-759-4395
	受付時間 8:30～17:00
神奈川県 国民健康保険 団体連合会	所在地 神奈川県横浜市西区楠町27-1
	電話番号 045-329-3447
	受付時間 8:30～17:15
かながわ 福祉サービス 運営適正化委員 会	所在地 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 (かながわ県民センター14階)
	電話番号 045-317-2200
	Fax番号 045-322-3559
	受付時間 9:00～17:00

## 10 利用料金

利用者の方からいただく利用者負担金は次表のとおりです。この金額は①介護保険の給付の対象となるサービス、②介護保険の給付の対象とならないサービス（個人サービス費）の2種類に分かれます。

（なお、②の費用が必要となる場合には、事前に詳細を説明のうえ、利用者の同意を得なければならないとされています。疑問点等があればお尋ねください。）

### ①介護保険の給付の対象となるサービス

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るので自己負担金はありません。居宅介護支援費の概要は次表のとおりです。

※数字は金額ではなく、給付単位になります（1単位=10.84円・・・相模原市）

(1) 居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費（i）※取扱件数40件未満	1,076単位/月	1,398単位/月
居宅介護支援費（ii）※取扱件数40件以上60件未満	539単位/月	698単位/月
居宅介護支援費（iii）※取扱件数60件以上	323単位/月	418単位/月

(2) 居宅介護支援費（Ⅱ）一定の情報通信機器（AIを含む）の活用または事務職員を配置。

居宅介護支援費（i）※取扱件数45件未満	1076単位/月	1398単位/月
居宅介護支援費（ii）※取扱件数45件以上60件未満	522単位/月	677単位/月
居宅介護支援費（iii）※取扱件数60件以上	313単位/月	406単位/月

### その他、必要な要件を満たした場合に算定される加算

(1) 特定事業所加算Ⅰ（加算要件①～⑬を満たす） 505単位/月

1	常勤専従の主任介護支援専門員を2名以上配置
2	常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置
3	担当ケースの伝達等を目的とした定期的(概ね週1回以上)会議の開催
4	24時間連絡・相談に対応する体制の確保
5	要介護3～5の割合が40%以上
6	介護支援専門員に対する計画的な研修の実施
7	地域包括支援センターから支援困難事例の受託に対応
8	地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加
9	運営基準減算、特定事業所集中減算の適用を受けていない
10	ケアマネ一人当たりの担当件数が40件未満
11	法定研修実習の受け入れに協力
12	他法人と共同で事例検討会、研修会等を実施。
13	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している

(2) 特定事業所加算Ⅱ 407単位/月

1	特定事業所加算（Ⅰ）の②③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬の基準に適合
2	常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置

(3) 特定事業所加算Ⅲ 309単位/月

1	特定事業所加算（Ⅰ）の③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬の基準に適合
2	常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
3	常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置

※特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）は、いずれか一つに限る

(4) 特定事業所加算A 100単位/月

1	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
2	常勤かつ専従の介護支援専門員を1名以上、非常勤の介護支援専門員を1名以上配置（非常勤は他事業所との兼務可）
3	利用者に関する情報やサービスの提供にあたって、留意事項などの伝達を目的とした会議を定期的に行う（週1回以上）
4	24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者などからの相談に対応できること（他事業所との連携可）
5	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施（年間の個別研修計画を作成。研修目標の達成状況を適宜評価・改善措置の実施）
6	地域包括支援センターと連携し、支援が困難な事例にも居宅介護支援を提供できること
7	地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加
8	運営基準減算または、特定事業所集中減算の適用を受けていない
9	介護支援専門員1人（常勤換算）の利用者数（介護予防含む）が40名未満（居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は45名未満）
10	介護支援専門員実務研修における実習等に協力又は協力体制を確保（他事業所との連携可）
11	他法人と共同で事例検討会、研究会等を実施（他事業所との連携可）
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している

(5) 特定事業所医療介護連携加算 125単位/月

1	特定事業所加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲのいずれかを算定していること
2	退院・退所加算を算定し、その医療機関等連携回数が35回以上（年間）であること
3	ターミナルケアマネジメント加算の算定回数が5回以上（年間）であること

(6) 初回加算 300単位/月

1	新規および、要支援者が要介護の認定を受けた場合のケアプラン作成時
2	要介護度が2区分以上変更された場合のケアプラン作成時

(7) 入院時情報連携加算(Ⅰ) 200単位/月 (月1回の算定を限度とする)

医療機関を訪問して職員に情報提供を行った場合

(8) 入院時情報連携加算(Ⅱ) 100単位/月 (月1回の算定を限度とする)

医療機関の職員に(Ⅰ)以外の方法で情報提供を行った場合

(9) 退院・退所加算 300単位/回

1	医療機関・介護保険施設の職員と面談し情報提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成した場合、入院(入所)中につき3回を限度に算定が可能
2	初回加算算定時は算定しない

(10) 通院時情報連携加算 50単位/月 利用者1人につき、1月に1回の算定を限定

介護支援専門員が受診に同行し医師等に対して心身の状況や生活環境等、必要な情報提供を行い、医師から必要な情報提供を受けたうえで居宅サービス計画書に記録した場合

(11) 緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位/回

病院(診療所)の求めにより、病院(診療所)の医師、看護師等と利用者宅を訪問し、カンファレンス。必要に応じて居宅サービス等の調整。月2回を限度。

(12) 特別地域居宅介護支援加算(15%加算)

相模原市緑区(鳥屋、青根、牧野)

(13) 中山間地域等における小規模事業所に対する加算(10%加算)

1	相模原市緑区(旧津久井町、旧藤野町(鳥屋、青根、牧野を除く))
2	①②のいずれかを満たしている。
	①前年度(3月を除く)1月あたりの実利用者数が、20名以下である。
	②前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む)の場合、直近の3月における1月あたりの平均実利用者数が、20名以下である。

(14) 中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算(5%加算)

1	山北町、湯河原町、清川村、相模原市緑区(旧津久井町、旧藤野町)、南足柄市(旧北足柄村=内山、矢倉沢)、大井町(旧相和村=赤田、高尾、柳、篠窪)、松田町(旧寄村、旧松田町=松田町全域)に居住する利用者に対し、通常の事業の実施地域を越えて居宅サービス計画を作成している。
2	上記の地域を、運営規程で「通常の事業の実施地域」と定めていないこと。
3	当該加算を算定する利用者から交通費の支払いを受けていないこと。

## その他、一定の要件に該当した場合に適用される減算

### (1) 運営基準減算（以下の要件にひとつでも該当した場合）

公正・中立なケアマネジメントの確保
①サービスの提供開始に際し、利用者はケアプランに位置づ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」であることの説明を行っていない場合。
②サービスの提供開始に際し、利用者は「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可能」であることの説明を行っていない場合。
③サービスの提供開始及びケアプランの見直しに際し、当該事業所が前6ヶ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用状況（利用割合）を、文書の交付に加えて口頭で説明し、理解したことを書面で得ていない場合。
居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたり
①利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接をしていない場合。
②サービス担当者会議の開催等を行っていない場合。
③居宅サービス計画の原案の内容について利用者又は家族に説明し、文書による利用者の同意を得た上で、利用者及び担当者に交付をしていない場合。
④居宅サービス計画を新規に作成した場合、及び要介護認定の更新・変更認定を受けた際に、サービス担当者会議等を行っていない場合。
居宅サービス計画の作成後の実施状況の把握（モニタリング）にあたり
①月に1度利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していない場合。
②モニタリングの結果を記録していない状態が1ヶ月以上継続する場合。

### (2) 特定事業所集中減算（△200単位/月）

正当な理由なく、当該事業所において前6ヶ月間に作成されたケアプランに位置付けられた居宅サービスのうち、訪問介護サービス等について、特定の事業所（法人）の割合が80%以上である場合。

### ②介護保険の給付の対象とならないサービス

通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費は、その実費をいただきます。  
なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額になります。

- ・通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり50円



## 11 利用について

- ①当該市区町村より介護認定等を受けた方で、利用のお申込みがあった方が対象となります。
- ②利用前に事前面接（家庭訪問）を行います。その後、当事業所での利用が決定した場合は契約となります。契約の有効期限は介護保険認定期間と同じです。但し、引き続き認定を受け、利用者又はご家族から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。

## 12 契約の終了について

- ①利用者はいつでも申し出ることにより、この契約を解除することができます。
- ②事業者は次の事由に当てはまる場合、利用者に対して、文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
  - (1) 利用者又は家族が、事業者や職員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力（たたく等）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴る等）並びにセクシャルハラスメント（必要もなく手や腕をさわる等）のハラスメント行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合
  - (2) 利用者が要介護認定の更新で、非該当（自立）・要支援1・要支援2と認定された場合、所定期間の経過をもってこの契約は終了します。
- ③次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
  - (1) 利用者が介護保険施設に入所した場合
  - (2) 利用者が死亡した場合
  - (3) やむを得ない事情により当施設を閉鎖する場合

## 13 サービス提供の記録保存と情報開示

- (1) サービス提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了後5年間保存いたします。その記録は10:00～17:00の間、当センターにて閲覧できます。
- (2) 当事業所は、居宅介護支援に係る書面の保存方法として、電磁的方法により行うことができます。

## 14 秘密保持の遵守

(1) 施設及びすべての職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその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、本契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報については、法人の運営する各事業が提供するサービスを適正かつ円滑に提供するために必要な範囲内で情報を収集し、各事業責任者のもとに保管するとともに、利用目的に沿った利用を行います。なお、下記内容の場合に情報提供を行うことがありますので、ご承知おきください。

### ①内部での利用

利用等に提供する施設サービス、介護保険事務、施設サービスに係わる運営業務のうち、

- (1) 入退居等の管理
- (2) 会計・経理
- (3) 事故等の報告
- (4) 施設サービスの向上
- (5) 施設サービス提供職員の連携
- (6) 施設サービスや業務の維持
- (7) 当効事業所内において行われる学生への協力

### ②外部への提供

利用者等に提供する介護サービスのうち、

- (1) 利用者等にて提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携  
(サービス担当者会議等)
- (2) 利用者の疾病治療、健康維持のため、主治医等への連絡及び健康記録・生活提供記録
- (3) ご家族への心身の状況の説明

介護保険事務のうち、

- (1) 審査支払機関へのレセプト等の提出
- (2) 審査支払機関又は保険者からの照会の回答
- (3) 損害賠償保険などに係わる保険会社等への相談又は届出等

## 15 事故発生時の対応

指定居宅介護支援サービスの提供により事故が発生した場合には、家族、市町村及び関係諸機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 16 緊急時の対応方法

利用者の容態に変化等があった場合は、かかりつけ医師に連絡する等必要な措置を講じる他、事前にお聞きする緊急連絡先のご家族の方に速やかに連絡いたします。

## 17 虐待の防止

事業者は、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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。虐待防止に関する責任者は管理者です。
- (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) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

令和        年        月        日

\* サービスの開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明をしました。

説明者 社会福祉法人 山久会

所 属 居宅介護支援センター 東林間シニアクラブ

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

\* サービスの開始にあたり、本書面により重要事項についての説明を受け、それに同意します。

利用者

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

家族または代理人

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

続柄（                      ）