

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 事業者

事業者の名称	株式会社 楽楽館
法人 所在地	千葉県松戸市新松戸7丁目 539 番地
法人種別	営利法人
代表者 氏名	石川敬治
電話番号	047-340-2024

## 2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

## 3. 概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	介護の相談室
所在地	千葉県松戸市新松戸5丁目200番地
介護保険指定番号	平成20年10月1日指定 1271203992号
サービス提供地域	松戸市（新松戸・横須賀・新松戸北・新松戸南・大金平・中金杉・幸田・平賀・東平賀・大谷口・殿平賀・小金・小金清志町・幸谷・二ツ木・西馬橋・旭町・七右衛門新田） 流山市（南流山・西平井・流山・鱈ヶ崎・宮園・恩井・平和台・前平井）

### (2) 当法人のあわせて実施する事業

種類	事業者名	事業者指定番号
地域密着型通所介護	ディサービス楽楽館	1271202986
地域密着型通所介護	ディサービス楽楽館2号館	1271205278
通所介護	ディサービス楽楽館パワリハスタジオ	1272501915
通所介護	ディサービス楽楽館第2パワリハスタジオ	1272503085

### (3) 職員体制

従業員の種類	区分	業務内容	人数
管理者（兼務） 主任介護支援専門員	常勤	事業所の運営および業務全般の管理	
主任介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	
介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	
介護支援専門員	非常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	0

### (4) 勤務体制

平日 (月)～(金)	午前8時30分～午後5時30分 土・日・祝日、夏季休暇 8/13～8/16、冬期休暇 12/30～1/3 を除く
緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて 24 時間体制にて受付 担当介護支援専門員携帯 上記に繋がらなかった場合 <b>080-4298-1879</b>

### (5) 居宅介護支援サービスの実施概要

事項	備考
課題分析の方法	当社独自のアセスメントツールを使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月 1 回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研修の参加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する場合は対応可能

### (6) 利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費(Ⅰ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 1～44 件	要介護 1・2	1086 単位
		要介護 3・4・5	1411 単位
居宅介護支援費(Ⅱ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 45～59 件	要介護 1・2	544 単位
		要介護 3・4・5	704 単位
居宅介護支援費(Ⅲ)	介護支援専門員 1 人あたりの 担当件数が 60 件以上	要介護 1・2	326 単位
		要介護 3・4・5	422 単位

(7) 利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等  (指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)	1月につき200単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合  運営基準減算が2月以上継続している場合算定できない	基本単位数の50%に減算

(8) 特定事業所加算

介護の相談室は下記①から⑫の要件を満たしているので、加算Ⅱ（421単位）を申請し算定させて頂いている事業所です。

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること
- ② 常勤かつ専従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事項等を目的とした会議を定期的で開催すること（週1回以上）
- ④ 24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 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
- ⑥ 地域包括支援センターと連携をはかり自ら積極的に支援困難事例にも対応可能な体制を整備していること
- ⑦ 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、高齢者以外へ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
- ⑧ 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
- ⑨ 指定居宅介護支援事業所において措置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（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は50名未満）であること
- ⑩ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること
- ⑪ 法第六十九条の二第一項に規定する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）等に協力または協力体制を確保していること
- 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する。

## (9) 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当日に、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	200 単位
通院時情報連携加算	利用者が病院又は診療所において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当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算	50 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
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、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、電子情報処理組織を使用する方法により、市町村長に対し、老健局長が定める様式による届出を行った指定居宅介護支援事業所が、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、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、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提供した場合	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

#### 4. 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	介護の相談室
担当者	榎本晴美
連絡先	電話番号 047-705-4948 Fax 番号 047-705-6607 榎本携帯 090-1218-1530
対応時間	24 時間

##### (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、担当者およ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、検討の結果およ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

松戸市役所介護保険事務センター	電話番号	047-366-7370
千葉県国民健康保険団体連合会	電話番号	043-254-7409

#### 5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態である旨、サービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のとおりに対応を致します。

##### ① 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

##### ② 処理経過及び再発防止策の報告

- ① の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

## 6. 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。

## 7. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師およ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。これにより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名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、当事業所名および担当の介護支援専門員名がわかるよう、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、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を医療機関に伝えていただきますようお願いいたします。

## 8. 秘密の保持

- 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およ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。

## 9. 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。
  - ・ 利用者は指定居宅介護支援の提供の開始に際し、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、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（やむをえない場合には照会等による）
  - ・ 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。
- ② 終末期の医療やケアが必要であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、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します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います

- ③ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ることを条件に、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とさせていただきます。
- ・ 利用者の状態が安定していること。
  - ・ 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。
  - ・ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
  - ・ 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること

## 10. 運営規定の概要等の重要事項の揭示

事業所の運営規定の概要などの重要事項等については当法人のホームページにて掲載・公表することとし、インターネット上で情報の閲覧が完結することができます。

## 11. 身体的拘束等

居宅介護支援について、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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、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することを義務とします。

## 12. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとし、

- ・ 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- ・ その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催指針整備等）

## 13. 虐待の防止のための措置

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとし、

- ・ 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- ・ 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ・ その他虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

事業所はサービス提供中に、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するものとする。

- ・ 当措置に対する担当者を管理者とする。

#### 14. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保)

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

- ・ 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- ・ 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- ・ その他ハラスメント防止のために必要な措置

#### 15. 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。

#### 16. 金品等の授受の禁止

ケアマネジャーはご利用者様・ご家族様から金品や飲食物、その他財産上の利益を受け取ることにはできません。一杯のお茶等、社会通念上差し支えない範囲であれば問題ありませんが、私的な金品の授受によりサービスの中立公正に疑義が生じる等の弊害が懸念されるためです。ご理解とご協力のほどお願いいたします。

#### 17. 貴重品等の管理

- ・ 貴重品・金銭の管理は、ご利用者様・ご家族様の責任にて行って頂きますようお願い申し上げます。
- ・ 不要なトラブルや疑いを避けるため、ケアマネジャーが出入りさせて頂く場所には、貴重品や金銭等を極力目につく場所には置かない様ご配慮をお願いいたします。
- ・ ケアマネジャーは、ご利用者様の通帳を預かり保管したり、カードを預かり ATM でお金を引き出すことはできません。
- ・ ご自身では管理が難しい場合は、行政の管理サービス等をご紹介しますので、お気軽にご相談ください。

#### 18. ケアマネジャーの業務範囲

- ・ 介護保険制度上、ケアマネジャーの業務は居宅サービス計画の作成・他事業者等との連絡調整が主となります。
- ・ ケアマネジャーがご利用者様・ご家族様の便宜のため、日常の雑務や買い物、外出支援等を代行することはできません。
- ・ ケアマネジャーが、ご利用者様の通院に付き添ったり、送迎することは、生命の維持に関わるような緊急やむを得ない場合を除きできません。
- ・ 付き添い等が必要な場合は、訪問介護等の別のサービスをご利用頂く必要があります。



当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が記名の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名 株式会社楽楽館  
所在地 千葉県松戸市新松戸7丁目539番地  
代表者 石川敬治

事業所名 介護の相談室  
所在地 千葉県松戸市新松戸5丁目200番地  
管理者

説明者

令和 年 月 日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 \_\_\_\_\_

利用者氏名 \_\_\_\_\_

代理人住所 \_\_\_\_\_

代理人氏名 \_\_\_\_\_