

居宅介護支援事業所重要事項説明書

[令和 8 年 6 月 1日現在]

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0993-52-4230
月～金曜日 午前8時30分から午後5時30分まで(土曜日は12時00分まで)

担当 管理者(介護支援専門員) 本村 めぐみ
ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 緊急時の連絡先

当事業所は24時間連絡体制を確保しています。必要に応じて利用者などからの相談に対応します。

電話 0993-52-4230

3. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	有馬病院
所在地	鹿児島県南さつま市加世田地頭所 570 番地
事業所の指定番号	4614010132
サービスを提供する実施地域	南さつま市、南九州市川辺町 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

管理者1名(主任介護支援専門員、常勤兼務) 介護支援専門員1名以上(うち1名以上常勤専従)

(3) 営業時間

月～金曜日 午前8時30分から午後5時30分まで(土曜日は12時00分まで)

※日曜・祝日、12月29日から1月3日、8月13日から15日は休業。

4. 職員の勤務内容

- (1) 管理者は、事業に従事する職員の管理、必要な指揮・命令及び事業の調整、把握その他の管理を一元的に行います。
- (2) 介護支援専門員は、介護保険法に規定する者であって、介護サービス計画の作成、サービス担当者会議の開催及び関係機関との連絡調整、その他、利用者の居宅介護支援に関する業務を行います。
- (3) 一人の介護支援専門員が、居宅介護支援の提供に当たる利用者の数は、要介護者の数に要支援者の数に3分の1を乗じた数を加えた数が44人までとします。
- (4) 事業所は、適切な事業の提供ができるよう職員の勤務体制を確保するとともに、職員の資質向上を図る研修の機会を確保します。

5. 利用料金

(1) 利用料(ケアプラン作成料)

要介護又は要支援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へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

(居宅介護支援利用料)

区 分	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅰ) 取扱件数 45 未満	10,860 円/1 月	14,110 円/1 月
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅱ) 取扱件数 45 以上 60 未満	5,440 円/1 月	7,040 円/1 月
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅲ) 取扱件数 60 以上	3,260 円/1 月	4,220 円/1 月
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅰ) 取扱件数 50 未満	10,860 円/1 月	14,110 円/1 月
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅱ) 取扱件数 50 以上 60 未満	5,270 円/1 月	6,830 円/1 月
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅲ) 取扱件数 60 以上	3,160 円/1 月	4,100 円/1 月

介護予防支援費(Ⅰ) 4,420 円/1 月

【加算を算定した場合】

初回加算 3,000 円 /1 月

退院・退所加算

区 分	カンファレンス参加なし	カンファレンス参加あり
連 携 1 回	4,500 円/1 回	6,000 円/1 回
連 携 2 回	6,000 円/1 回	7,500 円/1 回
連 携 3 回		9,000 円/1 回

入院時情報連携加算(Ⅰ) 2,500 円/1 月

入院時情報連携加算(Ⅱ) 2,000 円/1 月

特定事業所加算(Ⅰ) 5,190 円/1 月

特定事業所加算(Ⅱ) 4,210 円/1 月

特定事業所加算(Ⅲ) 3,230 円/1 月

特定事業所加算(A) 1,140 円/1 月

緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000 円/1 月

特定事業所医療介護連携加算 1,250 円/1 月

ターミナルケアマネジメント加算 4,000 円/1 月

通院時情報連携加算 500 円/1 月

介護職員等処遇改善加算 居宅介護支援費に各種加算・減算を加減した 1 月当たりの総単位数に、2.1%を乗じて算出。

(2) 交通費

前記3の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

(3) 解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずはお電話でお申込みください。当事業所職員がお伺いします。契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① お客様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員の不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヵ月前までに文書で通知するとともに地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

(ア) お客様が介護保健施設並びに認知症対応型共同生活介護に入所された場合

(イ) お客様の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合

(この場合、条件を変更して再度契約することができます。)

7. 当事業所の居宅介護支援事業の目的

介護保険の理念に基づき高齢者が自立した生活を送られるよう、また、老化に伴い介護が必要となった場合や疾病を抱えても、自宅等の住み慣れた生活の場で療養し、自分らしい生活を続けられるよう介護相談、介護計画等を支援することを目的とします。

8. 当事業所の居宅介護支援事業の運営方針

- (1) 被保険者が要介護状態となった場合においてその利用者が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に配慮して行われます。
- (2) 被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ必要な協力を行います。また、被保険者の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行います。
- (3) 被保険者の選択により心身状況、その置かれている環境等に応じて適切な保険医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業者の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮し努めます。
- (4) 居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所を紹介します。また、当該事業所を居宅サービス計画の原案に位置付けた理由を説明します。
- (5) 居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、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等につき説明を行い、理解を得るものとします。
- (6) 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対して、前6月間に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、この号において「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及び前6月間に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うち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ます。
- (7) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づいたサービスの担当者から、会議の招集、照会等により、当該サービス計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとします。担当者会議の開催場所については、利用者の自宅、支援事業者会議室、サービス提供機関等で実施します。
- (8) サービス担当者会議をテレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行い、利用者又はその家族(以下「利用者等」という。)が参加する場合は、テレビ電話装置等の活用について、当該利用者等の同意を得るものとします。

- (9) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求めるとします。
- (10) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち利用者に提供されるサービスの種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平・中立に行います。
- (11) 利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- (12) 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険関連情報(LIFE)を活用した計画の作成や事業所単位での PDCA(Plan、Do、Check、Action)サイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めます。

9. 福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の居宅サービス計画への反映

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合には、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合には、その理由を居宅サービス計画に記載します。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合には、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。

10. 個人情報の保護

- (1) 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」およ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ます。
- (2) 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとします。

11. 秘密保持

- (1) 事業者及び介護支援専門員、事業者の使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者およ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すことはありません。この守秘義務は、契約終了後も同様です。
- (2) 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及びその家族の個人情報を用いることはありません。

12. 市町村等との連携

事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者および介護保険施設との連携に努めるとともに、指定居宅サービス事業者、その他の保健、医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連絡調整に努めます。

13. 医療機関等との連携

- (1) 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るとともに、この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付します。
- (2) 介護支援専門員に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、介護支援専門員か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。
- (3) 入院時における医療機関との連携を促進するため、利用者が入院するに至った時は、入院先医療機関に当事業所の名称及び担当する介護支援専門員の氏名等をお伝えください。
- (4) 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は、障害福祉制度の相談支援専門員等との密接な連携に努めます。

14. 事故発生時の対応方法

- (1) サービス提供中に利用者の様態に急変があった場合は、ご家族や主治医、市町村等に連絡し、必要な措置を講ずるとともに、ご家族が不在の場合等、必要に応じて緊急連絡先へ速やかにご連絡します。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録します。
- (3) 利用者に対する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、賠償を速やかに行いません。損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入しております。

15. 虐待防止に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 有馬病院が定期的開催する虐待の防止のための対策を検討する委員会に参加し、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待の防止のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。(担当：本村 めぐみ)
- ⑤ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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。

16. 身体拘束防止に関する事項

当該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(以下「身体的拘束等」という。)は行ないません。やむを得ず身体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。

17. 業務継続計画の策定等

事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ① 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- ② 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行いません。

18. 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所において、介護支援専門員に対し、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実施します。

19. ハラスメント対策

職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

- ① 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止します。
- ② ハラスメントが起こった場合、正確な事実確認を行なうとともに要因分析を行いません。
- ③ 従業者に対し、ハラスメント防止のための研修を定期的実施します。

- ④ 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。(担当：本村 めぐみ)
- ⑤ 事業所内での対応できることには限界があるため、市町村、地域包括支援センターとの連携に努めます。

20. 第三者評価の実施状況：未実施

21. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。担当介護支援専門員又は管理者までお申し出ください。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方は、お申し出ください。

- (2) 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ないます。
- (3) 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告します。
- (4) 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ないます。
- (5) 事業所は、国民健康保健団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保健団体連合会に報告します。
- (6) 当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

南さつま市役所 介護支援課 介護給付係	0993-76-1527
南九州市役所 長寿介護課 介護保険係	0993-56-1111
鹿児島県庁 保健福祉部 高齢者生き生き推進課 介護保険室	099-286-2687
鹿児島県南薩地域振興局 地域保健福祉課	0993-53-8001
鹿児島県国民健康保険団体連合会	099-213-5122

22. 当法人の概要

法人種別・名称	医療法人椎原会
代表者	理事長 中川原三和子
所在地	鹿児島県南さつま市加世田地頭所 570 番地 Tel 0993-52-2367
事業内容	有馬病院(一般病棟 46 床、地域包括ケア病棟 33 床) 診療科目 内科、脳神経内科、外科、消化器外科、消化器内科、小児外科 整形外科、リハビリテーション科、ペインクリニック内科、婦人科 麻酔科、老年内科、疼痛緩和内科、救急科 介護保険事業 〈介護予防〉通所リハビリテーション、〈介護予防〉居宅療養管理指導、 〈介護予防〉訪問看護、居宅介護支援事業、
関連施設	社会福祉法人 椎原寿恵会