居宅介護支援重要事項説明書

令和8年 10 月1日現在

1，事業目的と運営方針

事業の目的	ひもろぎの園居宅介護支援事業所（以下事業所という）が行う指定居宅介護支援事業は、介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することにより、居宅で生活する利用者が可能な限り自立した生活を維持できるように支援することを目的とする。
運営の方針	1.被保険者が要介護状態等となった場合その可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮する。 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、必要な協力を行う。また、被保険者が申請を行っているか否かを確認してその支援も行う。 3.被保険者の選択に基づき、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効果的に介護計画を提供できるよう配慮に努める。 4.関係市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽に努める。 5.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に公平中立に行う。

2，居宅介護支援事業所の概要

名称　所在地	ひもろぎの園居宅介護支援事業所　白河市関辺川前88				
指定番号	福島県指令高２１１４－１９８号指定居宅支援事業者番号－０７７０５０００４９				
職員体制	職　種	氏　名	職務内容	勤務体制	計
	管　理　者　兼 主任介護支援専門員	五十嵐光枝	事業所統括管理・居宅介護サービス計画	常勤兼務	１名
実施地域	白河市内および西白河郡町村とする。				
営業時間	午前８時３０分から午後５時３０分　　定休日　毎週土曜日・日曜日・年末年始				
母体施設	母体施設；介護老人保健施設ひもろぎの園・通所リハビリ・短期入所療養介護 併設事業；ひもろぎ訪問リハビリテーション・ひもろぎケアサービス(訪問介護) 認知症高齢者グループホーム・白河市東部地域包括支援センター				

3，相談･要望･苦情等の窓口

常設窓口	０２４８－３１－８８７７（午前８時３０分～午後５時３０分対応） ０９０－１４９６－２７５７（２４時間電話対応）
担当者	五十嵐　光枝

4，交通費　通常実施地区の利用者は、交通費の自己負担はありません。
通常実施地域以外の利用者の方から居宅介護支援の要請があった場合は、通常の実施地域の境界を起点にご自宅までの距離が、片道概ね１ｋｍ毎に５０円の交通費がかかります。

5, 料 金　居宅サービス計画作成費については、介護保険法令の介護報酬基準上の額による。
居宅介護支援費は、以下の通りですが、**加算部分も含めて自己負担はありません。**

要介護度別	事業所の一ヶ月当たりの取扱件数 ４５件以上になった場合の減算は超えた部分のみ適応となります。		
	４５件未満	４５件以上～６０件未満	６０件以上
要介護Ⅰ・Ⅱ	１０，８６０円	５，４４０円	３，２６０円
要介護Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	１４，１１０円	７，０４０円	４，２２０円

各種加算	①特別地域加算一律	１５％加算
	②初回加算　（新規・２段階以上区分変更）	３，０００円
	③特定事業所加算・A 主任ケアマネ１名以上・ケアマネ１名以上・定期的な情報共有伝達の会議・24 時間連絡体制・計画的な研修実施・支援困難なケースの受託・運営基準減算無・一人当たり 40 件未満・実習協力体制の確保、地域包括支援センター等が実施する検討会への参加、他居宅介護支援事業者と共同研修会実施、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全般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する	１，１４０円
	④入院時情報連携加算（Ⅰ）入院した日のうちに情報提供した場合 入院時情報連携加算（Ⅱ）入院した日の翌日又は翌々日に情報提供した場合	２，５００円 ２，０００円
	⑤退院・退所加算 ・医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で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、（Ⅰ）連携１回（Ⅱ）連携２回（Ⅲ）連携３回 ・（Ⅲ）入院又は入所期間中３回（３回のうち１回は、医師等からの要請により退院に向けた調整を行うための会議（カンファレンス）に参加し、必要な情報を得た上で、居宅サービス計画を作成し調整を行った場合 ・同上の会議に参加した場合、その内容の要点等について居宅サービス計画に記録し利用者又は家族に提供した文書の写しを添付します	（Ⅰ）イ 4,500 円 （Ⅰ）ロ 6,000 円 （Ⅱ）イ 6,000 円 （Ⅱ）ロ 7,500 円 （Ⅲ）　9,000 円 イは会議参加無 ロは会議参加有
	⑥通院時情報連携加算（医師の診察時に同席、情報提供と情報を受け計画に記録した場合、1月に1回を限度として算定）	５００円
	⑦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医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問カンファレンスを行い、サービス利用の調整をした場合	２，０００円
	⑧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、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に提供した場合	４，０００円
	⑨処遇改善加算	2.1%加算

a . 下記要件の場合は、所定単位数を 50%に減額請求します。
イ. 正当な理由なく１月に一回利用者宅を訪問し、利用者と面接していない。
ロ. 新規･更新･区分変更時に、サービス担当者会議の開催、担当者への照会を行なっていない。
ハ. 居宅サービス計画書の説明と同意並びに交付をしていない。
ニ. 実施状況の把握後の結果を毎月記録していない。
上記基準減算が２ヶ月以上継続する場合は、請求しません。

b . 保険料の滞納等により法定代理受領ができない場合は、全額自己負担となります。
その際は、サービス提供証明書を発行いたしますので、後日、サービス提供証明書を市町村に提出しますと払い戻しを受けられます。

c . 利用者の課題分析から居宅サービス計画の交付に掲げる一連の業務については、利用者の希望による軽微な変更の場合や、緊急的なサービス利用等やむを得ない場合、効果的・効率的に行うことを前提に一連の流れの順序について拘束されずに、サービス計画を見直すなど、適切に対応します。

6, 居宅介護支援サービス内容について

①申し込みをいただき、重要事項・契約内容の同意があり、契約を締結したのちサービスを提供します。

②事業所より、担当の介護支援専門員を選任します。ご希望の介護支援専門員または変更を希望される場合は、事業所にお知らせ下さい。

③居宅サービス計画の課題把握のために、指定アセスメントツール(居宅サービス計画ガイドライン：全国社会福祉協議会）を使用し、ご利用者の心身の状況を把握し、居宅サービス計画を作成します。

④居宅サービス計画の作成にあたっては、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選択理由の説明を求めることができます。

⑤同意いただいた計画に基づき、サービス利用の連絡調整・モニタリング・新たな生活問題の把握・自立支援のための相談などを継続的に行ないます。

⑥サービスの終了(契約解除)。以下の場合はサービス利用の契約を解除します。
a. 利用者の申し出　b. 他県、遠方への転居　c. 介護保険施設への入所　d. 要介護認定非該当
e. 利用者がなくなられた場合　f. 事業所の事情でサービス提供を終了する場合は、前もって文書でお知らせするとともに、他の居宅介護支援事業所を紹介するなど誠意をもって対応します。

⑦利用者はいつでも契約を解約することができます。その場合でも解約料は一切かかりません。

7, サービス担当者会議等への情報提供の同意について

①利用者とそのご家族の希望により居宅サービス計画書を作成した後に、サービス提供予定事業者とケアプラン実施の打ち合わせ会議を開催します。この会議には、利用者及びご家族も参加できます。

②サービス担当者会議へ利用者の個人情報とご家族の状況等を情報提供するためには、利用者と当該家族それぞれの同意が必要となります。

③提供してほしくない情報や事柄がありましたら、担当介護支援専門員へ申し出下さい。同意する場合は、同意書に記名・押印をお願いいたします。

8, 指定居宅介護サービス事業者への連絡調整の同意について

①実際の居宅サービス計画書が決定しますと、それぞれの指定居宅サービス事業者へ、担当の介護支援専門員が、利用者及び家族に代わって計画内容に基づいたサービスが提供できるように、サービス計画書を交付し、連絡調整することになります。

②サービス事業者への連絡調整に同意する場合は、同意書に記名・押印をお願いいたします。

9, ケアマネジメントの公立中世性の確保

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

10, 秘密保持

事業所の介護支援専門員及びその他の職員は、業務上知りえた利用者やご家族の情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。このことは、職員でなくなった後でも同様です。

また、個人情報保護法に基づき、知りえた情報の取扱いには万全を期して対応します。

11，緊急時・事故発生時の対応方法

①ご利用者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

②万が一事故発生の場合は、速やかにご家族、保険者である市町村に報告するとともに、書面による報告義務を課し台帳に記載します。

③事故については、その原因究明に努めるとともに、事前に起こりうるリスクの確認を行ない再発防止に努めます。

④事故による損害を被った場合には、両者間で協議し、損害賠償を速やかに行ないます。

（第三者による評価の実施状況）

<table>
<tr><td rowspan="4">第三者による評価の実施状況</td><td rowspan="3">1　あり</td><td>実施日</td><td></td></tr>
<tr><td>評価機関名称</td><td></td></tr>
<tr><td>結果の開示</td><td>1　あり　　2　なし</td></tr>
<tr><td colspan="3">②　なし</td></tr>
</table>