

居宅介護支援 重要事項説明書

1、事業所

介護保険事業所番号	4 4 7 0 5 0 1 9 4 3
名 称	wonderwall
所 在 地	大分県佐伯市大手町2丁目3-4
管理者名	戸高 親平
連絡先	T E L : 0 9 7 2 - 2 8 - 8 2 1 5
サービス提供地域	佐伯市一円

2、事業の目的・方針

利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるように、利用者の選択に基づき居宅サービスが総合的かつ効果的に提供されるように援助を行います。

- (1) 利用者の意思及び人格を尊重し、常時利用者の立場に立って、公正中立にサービスを提供します。
- (2) 市町村、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、居宅サービス事業者等との連携に努めます。

3、事業所の職員体制等

管理者	1名（兼務）
居宅介護支援専門員	7名

4、営業日・営業時間

- (1) 営業日 月曜日～金曜日
但し、祝日・12月28日～1月3日迄を除く
- (2) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分まで
- (3) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとり、必要に応じて利用者等相談に対応します。
T E L : 0 8 0 - 3 3 4 0 - 7 1 6 0（夜間・休日対応）

5、居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れ

- ①居宅サービス計画作成依頼の受理
- ②アセスメントの実施（ニーズ把握・希望の確認）
- ③複数のサービス事業者等の照会を求めることができることの説明
- ④利用者自身によるサービスの選択（サービス事業者等の選定理由の説明）
- ⑤医療系サービスを希望の場合は利用者の同意を得て主治医等へ照会
- ⑥居宅サービス計画原案の作成
- ⑦前6か月間に作成したケアプランにおけるサービスの利用割合等の説明
- ⑧頻回な訪問介護（生活援助中心）をケアプランに位置付けた場合は市町村に届出
- ⑨地域ケア会議の開催等によりケアプランを検証、必要に応じてサービスの是正
- ⑩居宅サービス計画の作成（サービス担当者会議、要介護者・家族の同意）
- ⑪医療系サービスをケアプランに位置付けた場合は主治医等にケアプランを交付
- ⑫居宅サービスの実施
- ⑬モニタリング（提供サービスの総合的評価）
- ⑭利用者が入院した場合は入院先医療機関に担当介護支援専門員の氏名等を連絡

6、サービス利用料金

要介護又は要支援（事業対象者）認定を受けられた方は、介護保険から全額支給されるもので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納等により、介護保険給付金が直接事業者を支払われない場合、要介護度別の料金額をいただきます。その場合は、当事業所が発行する領収書とサービス提供証明書を市町村の窓口に提出することで、全額払戻しを受けることができます。

7、サービス提供地域以外の場合の交通費

通常の事業実施地域を越えて、居宅を訪問し居宅介護支援サービスを行った場合の
交
通費は、実施地域を1km越えるごとに30円を徴収します。

8、相談または苦情に対応する窓口

(1) 相談窓口

サービスに関する相談や苦情については、下記窓口で対応いたします。

・ wonderwall TEL：0972-28-8215
対応者 戸高 親平（管理者）

また、当事業所以外に、下記窓口に連絡することができます。

・ 佐伯市高齢者福祉課介護保険係 TEL：0972-22-3117
・ 大分県国民健康保険団体連合会介護保険課 TEL：097-534-8475

(2) 苦情処理の対応方針等

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・関係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、関係者による会議を行うなど、対応策を講じます。

9、事故発生時の対応

サービス提供にあたり発生した事故において、利用者の身体面・精神面における、通常と異なる状態についてサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記の通りの対応を行います。

- (1) 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、速やかにご家族に報告します。
- (2) 事故原因、経過、再発防止策等を関係者と検証し、サービス提供事業者または居宅介護支援事業者からご家族に報告します。また事故の内容によっては市町村（保険者）に報告することがあります。

10、虐待の防止のための措置に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・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する。

- (1) 虐待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事のできるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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するものとする。

11、緊急の対応

サービスの提供中に容態の急変・事故が発生した場合は、主治医やご家族等へ連絡いたします。

主 治 医	
連絡先家族	

12、主治医および医療機関との連絡

事業者は利用者の疾患に関する情報について、必要に応じて主治医および医療機関と連絡を取らせていただきます。

- (1) 利用者の不測の入院等に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わ

るよう、日頃から当事業所名および担当介護支援専門員の連絡先を介護保険被保険者証・医療保険被保険者証・お薬手帳等と合わせて保管するようお願いいたします。

(2) 入院時には、利用者またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名前を入院先医療機関に伝えていただきますようお願いいたします。

13、秘密の保持

(1) 事業者は、サービス提供を行う上で知り得た利用者およびご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、利用者およびご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利用者およびご家族の個人情報を使用しません。

14、利用者自身によるサービスの選択と同意

利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービス内容・利用料等の情報を適正に利用者またはご家族に対して提供するものとします。

(1) 居宅介護支援の提供開始に際し、予め利用者から複数のサービス事業者等を紹介するよう求めること、また利用者は居宅サービス計画書に位置付けた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。

(2) 特定の事業者に不当に偏っ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居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

(3) 居宅サービス計画等の原案に位置付けた事業者等と、サービス担当者会議あるいは照会等により、居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地から意見を求め、利用者および関係事業者との合意を図ります。

15、その他運営に関する重要事項

(1) 職員研修及び資質向上

事業所は、介護支援専門員等の資質向上を図るため、法令遵守、倫理、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、感染症対策、業務継続計画（BCP）、ハラスメント防止、個人情報保護等に関する研修を計画的に実施します。

(2) 記録の整備及び保存

事業所は、居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

(3) 介護職員等処遇改善加算への取組

事業所は介護職員等処遇改善加算を算定し、職員の処遇改善及び職場環境の向上に取り組みます。

処遇改善に係る収入については、国が定める基準に基づき職員の賃金改善及び職場環境改善に充てます。

(4) ICT及びデジタル技術の活用

事業所は、居宅介護支援業務の効率化及びサービスの質の向上を目的として、情報通信機器、クラウドサービス、オンライン会議システム、AI等のデジタル技術を活用する場合があります。

利用者及び家族の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用した面談や会議を実施することがあります。

(5) 業務継続計画（BCP）

事業所は、感染症や自然災害等の発生時においても必要な居宅介護支援サービスを継続的に提供できるよう業務継続計画を策定し、定期的な研修及び訓練を実施します。

(6) 身体拘束等の適正化

事業所は利用者の尊厳を保持し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を原則として行いません。

やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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。

(7) ハラスメント防止及びカスタマーハラスメントへの対応

事業所は職員が安心して業務を遂行できる環境を確保するため、利用者、家族その他関係者からの暴力、暴言、威嚇、誹謗中傷、過度な要求その他のハラスメント行為に対して組織的に対応します。

重大なハラスメント行為が継続する場合には、関係機関と連携しサービス提供方法の見直し又は契約継続について協議する場合があります。

(8) 個人情報の適切な管理

事業所は利用者及び家族の個人情報について、関係法令を遵守し適切に管理します。

業務上必要な範囲において、クラウドサービスその他情報通信技術を活用して情報を管理する場合がありますが、その際は適切な安全管理措置を講じます。

(9) 特定事業所加算に係る体制

事業所は特定事業所加算Ⅰの算定事業所として、24時間連絡体制、多職種連携、計画的な研修、困難事例への対応等を実施し、質の高いケアマネジメントの提供に努めます。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に上記の通り重要事項を説明しました。上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名の上、1通ずつを保有するものとします。

令和 年 月 日

事業所名 wonderwall

所在地 大分県佐伯市大手町2丁目3-4

管理者名 戸高 親平

説明者 _____

本書面にもとづいて事業者から重要事項の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

利用者

住所 _____

氏名 _____

利用者家族

住所 _____

氏名 _____ (続柄 _____)

別紙 利用料金（居宅介護支援費および加算）一覧表

■居宅介護支援費I

居宅介護支援費 (I) (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 (I) (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 (I) (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

■居宅介護支援費II（情報通信機器の活用、事務職員の配置を行っている場合に算定）

居宅介護支援費 (II) (i)	介護支援専門員1人あたりの 担当件数が1～49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) (ii)	介護支援専門員1人あたりの 担当件数が50～59件	要介護1・2	527単位
		要介護3・4・5	683単位
居宅介護支援費 (II) (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	316単位
		要介護3・4・5	410単位

■特別地域居宅介護支援加算

居宅介護支援費に対して15%の加算

■中山間地域等に居住する者へのサービス体制加算（5%）

■緊急時等居宅カンファレンス加算

病院また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なった場合（200単位）

■特定事業所医療介護連携加算

医療・介護連携に総合的に取り組んでいる居宅介護支援事業所を評価する加算（125単位/月）

■通院時情報連携加算

利用者が医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い情報を踏まえてケアマネジメントを行うことを評価する加算（50単位/月）

■入院時情報連携加算

ケアマネジャーから病院に対して、必要な情報提供を行うことに対する加算

入院時情報連携加算（I）250単位/月

入院時情報連携加算（II）200単位/月

■ターミナルケアマネジメント加算

ターミナル期に通常よりも頻回な訪問によって利用者状況を把握し、医師や居宅サービス事業者へ情報提供した場合に評価する加算 400単位/月

■退院・退所加算

医療機関を退院又は介護施設等を退所して、在宅での生活に移行する利用者について

て、情報提供を受けることや、介護サービスの調整等を行うことを評価する加算
退院・退所加算I イ450単位 □600単位
退院・退所加算II イ600単位 □750単位
退院・退所加算III 900単位

■特定事業所加算

一定の要件を満たしている事業所に対する加算
wonderwallは特定事業所加算I（519単位/月）を算定

■初回加算

新規として取り扱われる計画を作成した月のみ300単位

■wonderwallで算定する費用

- ・居宅介護支援費（I）
- ・中山間等に居住する者へのサービス体制加算
- ・特定事業所加算I
- ・通院時情報連携加算
- ・入院時情報連携加算
- ・退院・退所加算
- ・ターミナルケアマネジメント加算
- ・緊急時等居宅カンファレンス加算
- ・初回加算

※1単位10円