

居宅介護支援重要事項説明書 《令和7年9月1日》

1. 事業の概要

(1) 設置主体者（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人財団 公仁会
代表者名	理事長 山崎 悟
所在地・連絡先	島根県松江市鹿島町名分243-1 (電話) 0852-82-2627(代) (FAX) 0852-82-9221

(2) 事業所の概要

事業所名	鹿島病院やまゆり居宅介護支援事業所
事業所所在地	島根県松江市鹿島町名分243-1
指定番号	3271100020
管理者の氏名	濱崎 貴仁
連絡先	電話 (0852) 82-2645 (0852) 82-2750
営業日	月～金（ただし祝日、8/14～15、12/30～翌年1/3を除く）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
従業員の員数	利用者35名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。
サービス提供地域	松江市内

※24時間連絡体制の確保

当事業所は営業時間外・休日も24時間対応しています。緊急時等、いつでもご連絡ください。

(3) 職員の職種、人数、及び職務内容

従業員の種別	人数（人）	区分（人）		勤務時間	職務の内容
		常勤	非常勤		
管理者	1	1		8:30	事業所の管理及び介護支援専門員業務と兼務
介護支援専門員	3	3		}	居宅介護支援計画の立案、作成及び申請手続き
事務員	1		1	17:30	病院業務と兼務

2. 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

鹿島病院やまゆり居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基くと共に高齢者が自立した生活を送れるよう、また老化に伴い介護が必要な者に対して、介護相談、介護計画、介護予防支援計画等を支援することを目的とする。

(2) 運営の方針

1. 被保険者が要介護状態となった場合、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配慮して行う。
2. 被保険者が要介護状態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、被保険者の申請が行われているか否かを確認しその支援も行う。
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、適切な保健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所の連帯を得て、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る。
4. 市町村から介護認定調査の委託を受けた場合は公平・中立な立場で正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。

5. 利用者の意思及び人権を尊重し、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が特定の事業者に不当に偏することのないよう公平・中立に行う。複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、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を説明する。

6. 介護予防支援業務に当たる従業者は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて利用者の自立を支援し、生活の質の向上を行う。また利用者の生活意欲を高め、利用者の自立支援の可能性を最大限引き出す支援を行う。

7. 介護予防支援業務に当たり、利用者の心身状況等の把握を行い、サービスの提供の目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握を行い、その結果を当該予防支援事業者へ報告を行う。

8. 地域包括ケアシステムの構築の推進するための地域ケア会議に協力し、地域に貢献する。

9. 研修の実施主体との間で実習等の受入れを行う体制を整え協力する。

10. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に行い、その結果について周知徹底を図る。
- ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 職員に対して虐待の防止のための研修を年2回以上実施し、研修を適切に実施するための担当者を置く。
- ④ 担当者は、法人に設置している身体抑制検討部会の構成員である在宅サービス部職員がその任に当たる。

3. 居宅介護支援の提供方法

①事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者から求められたときはこれを提示する旨を指導します。

②事業所は、被保険者の介護認定の確認および申請代行時にその者の提示する被保険者証の確認を行います。

③介護認定における他の市町村の委託調査については、調査の留意事項に精進し、申請者に公平・中立で正確な調査を行います。

④事業所は、市町内の被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援します。

⑤要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前までに出来るように必要な支援を行います。

⑥事業所は、要介護認定の居宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療・保健・福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な介護計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行います。

⑦介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、指定居宅サービス事業者に個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画との連動性を高め、実施状況の把握を行うとともに、利用者について解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整、その他の便宜を図ります。

⑧事業者は、正当な理由がなく、業務の提供を拒否してはならない。

(イ) 正当な理由とは、法第24条第2項に規定する介護給付サービスの利用に関する指示に従わないとき。

(ロ) 偽り及其他不正の行為によって保険給付を受けた。また受けようとしたとき。

(ハ) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を松江市に通知します。

⑨統計的にみて通常のケアプランとかけ離れた回数(※)の訪問介護(生活援助中心)を位置付ける場合には、市町村にケアプランを届け出なければならない。

(※)「全国平均利用回数+2標準偏差」を基準として国が定める回数

4. 居宅介護支援事業の内容

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成、介護予防サービス計画の作成に関する業務及び介護予防ケアマネジメントに関する業務を担当させます。
- ② 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する名簿、サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求められるようにします。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- ④ 介護支援専門員は、医療機関や介護事業所との連携を行います。
 - ・利用者が医療系サービスの利用を希望する場合、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めた場合、この意見を求めた主治医等に対し、ケアプランの交付を行ないます。
 - ・他の事業所から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬情報、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、主治医、歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行ないます。
- ⑤ 介護支援専門員はその利用者の入院時に、当該利用者の入院先医療機関に対し、担当ケアマネジャーの氏名や、当該利用者に関する心身の状況、生活環境及びサービスの利用状況等を当該医療機関に速やかに提供します。
- ⑥ 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案し、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑦ 介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者（以下この号において「担当者」という。）を召集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。
- ⑧ 介護支援専門員は、利用者、家族に対して居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
- ⑨ 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後、月に1回面接を行い1ヶ月に1回はモニタリング記録を行います。
- ⑩ 介護支援専門員は、介護保険施設への紹介等を行います。
 - ・利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合、又は利用者が介護保険施設への入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介、その他の便宜を図ります。
 - ・介護保険施設等から退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行います。
- ⑪ 介護予防ケアマネジメントを提供する利用者に対して、その状態や置かれている環境等に応じて、目標を設定し、その達成に向けて介護予防の取り組みを包括的かつ効率的に提供されるよう、専門的な視点から必要な助言を行います。
- ⑫ 行政機関より介護支援専門員等の教育・研修を求められた場合は、日程等の調整の上これを受け入れ実施します。

5. その他の重要事項について

- ① 介護支援専門員は、解決すべき課題の把握に当たっては利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ます。

②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サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求めます。

③介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行います。

④介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。

⑤介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の事業者に限ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。

⑥介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。

⑦指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

⑧事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその事実上知り得た利用者、その家族の秘密を漏らしません。また、そのために必要な措置を講じます。

6. 利用料金

指定居宅介護支援を提供した利用料は、原則として介護報酬から拠出されますので利用者の負担はありません。また、介護予防ケアマネジメントについては地域包括支援センターとの委託業務契約で行いますので利用者負担はありません。ただし厚生労働大臣が定める中山間地域等は除き、通常の事業の実施地域外の地域の居宅においてサービスを行う場合の交通費について、利用者の同意を得てから実費を徴収する場合がございます。

- ・交通費（通常の事業の実施地域外の場合）： 1回 280円

7. 苦情対応窓口

事業所相談窓口	窓口責任者 濱崎 貴仁 ご利用時間 月～金 8：30～17：30 （祝祭日、12月30日～1月3日、8月14日～15日を除く） 連絡先 電話 （0852） 82-2645 FAX （0852） 82-2639
松江市 健康部	介護保険課 事業所管理係 電話 （0852） 55-5689
島根県国民健康保険 団体連合会	介護保険課 介護サービス苦情相談窓口 電話 （0852） 21-2811

8. サービス担当者会議等に使用する個人情報の利用範囲

（1）使用する対象者

- ・利用者の主治の医師
- ・サービス提供を行う事業者の担当者

(2) 使用する個人情報

- ・ 認定調査票（基本調査項目及び特記事項）、主治医意見書、要介護認定認定結果その他要介護認定に関わる必要最小限の情報
- ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他居宅介護支援に関わる必要最小限の情報

9. 緊急時及び事故発生時の対応

指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに主治医又は事業所の協力医療機関への連絡を行い医師の指示に従います。また、緊急連絡先及び松江市に連絡いたします。賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

主治医	病院名	
	及び所在地	
	氏名	
	電話番号	() -
緊急連絡先 (家族等)	氏名(続柄)	()
	住所	
	電話番号	() -

10. ご利用者様へのお願い

①保険証について	サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
②各種会議の実施について	感染症防止や多職種連携促進の観点から、テレビ電話等を活用して実施する場合は利用者様に同意を得たうえで行います。

11. 個人情報の取り扱いについて

別紙「個人情報の使用に関する同意書」により説明の上、同意を頂戴します。サービスの提供を通じ収集した情報は、「個人情報の使用に関する同意書」でお示しする目的以外に使用することはありません。またその秘密は、職員の退職後も、またサービスの提供が終了した後も守秘致します。

12. 事業所の取組みについて

事 項	内 容
認知症に係る取組みについて	研修の受講状況、取り組み状況について介護サービス情報公開制度において公表しています。
ハラスメント対策について	適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、別途法人の定めるハラスメント防止規程に基づき対応します。
衛生管理について	事業所において感染症が発生し、また蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。 ①法人の設置する委員会と連携し、従業員に周知を図ります。 ②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法人で開催する研修、訓練に定期的に参加します。
感染症や非常災害における事業継続計画について	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計画（以下「業務継続計画」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。 ①従業員に対し業務継続計画について周知し、研修及び訓練を定期的に行う。 ②定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行うものとする。
第三者評価に実施	行っておりません。