

# 『蔵王やすらぎの里』指定居宅介護支援事業所重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(山形市指定 第 0670100262 号)

## 目 次

1. 事業者（法人）の概要
2. 事業所の概要
  - (1) 事業所の所在地等
  - (2) 事業の目的及び運営の方針
  - (3) 営業日及び営業時間
  - (4) 職員の職種、員数及び職務内容
  - (5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用
3. 居宅介護支援の提供に関する留意事項
4. 連帯保証人の設定
5. サービス提供に関する事故発生時の対応
6. サービス提供に関する相談、苦情発生時の対応
7. 秘密保持及び個人情報の保護について
8. 虐待防止の対応について
9. 感染症対策の強化について
10. 業務継続に向けた取り組み
11. その他
  - 【別紙】 指定居宅介護支援業務の実施方法について

## 1. 指定居宅介護支援を提供する事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 妙光福祉会
事業者（法人）の所在地	〒990-2303 山形市蔵王上野字南坂920番地
電話番号	023-688-6266
代表者氏名	理事長 柳生 法雄
設立年月日	昭和59年9月27日

## 2. 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所の概要

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	蔵王やすらぎの里指定居宅介護支援事業所
事業所所在地	〒990-2305 山形市蔵王半郷字石高79番7
電話番号	023-688-8002
管理者	遠藤 和彦
設立年月日・指定事業所番号	平成12年4月1日指定・山形市 0670100262
指定の有効期間	令和2年4月1日から令和8年3月31日
第三者評価の有無	無

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	この事業は、介護保険法に基づき要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、適切な指定居宅介護支援(相談、介護計画の作成、調整等)を提供することを目的とします。
運営方針	① 事業所は、高齢者の自立支援を目指し、要介護状態になっても、可能な限り居宅においてその生活が維持できるようなサービスの提供を行います。 ② 事業所は、利用者の心身の状況や生活環境に応じ、保健・医療・福祉のそれぞれの分野から総合的にサービスを選択し、決定できるような支援を行います。 ③ 事業所は、高齢者の意思・人格を尊重し指定居宅サービス等が特定の種類や事業者に偏ることがないように公正中立な立場で支援を行います。 ④ 事業の実施に当たっては、市町村、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設および地域包括センター、指定特定相談支援事業所等との連携を図りながら進めます。

### (3) 営業日及び営業時間・24時間体制

営業日及び営業時間	月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分 ただし、土日・祝祭日、年末年始(12月31日から1月3日)は除く。
	上記、営業日及び営業時間以外においても、023-688-8002(事業所電話)へ連絡

24時間体制	をいただくことで当該事業所の携帯電話(当該事業所の介護支援専門員による輪番制)へ繋がり、必要に応じて利用者等の相談に対応する。
--------	---

(4) 職員の職種、員数及び職務内容

職(資格)	員数	職務内容
管理者 (主任介護支援専門員)	常勤兼務 1名	事業所の介護支援専門員の管理、事業の利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、従業者に規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
介護支援専門員	常勤専従 2名以上	要介護者からの相談に応じ要介護者とその心身の状況や置かれている環境に応じて、居宅サービス等を適切に利用できるよう、サービスの種類・内容などの計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整等を行います。

※ ( ) 内、兼務再掲

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用

居宅介護支援の内容	提供方法	利用料金
① 居宅サービス計画の作成	【別紙】参照	下表のとおり ただし、介護保険料滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月あたり下表の金額(1単位 10円)をいただき、当事業所から指定居宅介護支援提供証明書を発行いたします。この指定居宅介護支援提供証明書を後日、各市町村の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。
② 居宅サービス事業者等との連絡調整		
③ サービス実施状況把握、評価		
④ 利用者状況把握		
⑤ 給付管理		
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助		
⑦ 相談業務		

要介護度区分 取扱件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
居宅介護支援費(I) 介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45件未満	1086 単位	1411 単位

各種加算 (要介護による区分なし)	加算額	加算要件、算定回数等
初回加算	300 単位/月	① 新規に認定を受け「居宅サービス計画」を作成する場合。 ② 要支援者が介護認定を受け、「居宅サービス計画」を作成する場合。 ③ 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に「居宅サービス計画」を作成する場合。 ④ 認定を受けていても、過去2ヶ月以上に指定居宅介護を提供しておらず「居宅サービス計画」を作成する場合。

入院時情報連携加算(I)	250 単位/月	利用者が病院・診療所に入院した日のうちに当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供。対して必要な情報提供を行った場合。ただし提供方法は問わない。
入院時情報連携加算(II)	200 単位/月	利用者が病院・診療所に入院した日の翌日または翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供。ただし提供方法は問わない。
退院・退所加算	(I)イ 450 (I)ロ 600 (II)イ 600 (II)ロ 750 (II) 900 単位/回	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅・地域密着型サービスを利用する場合、退院・退所にあたって、医療機関・施設等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅・地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合。ただし、初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しない。 ※情報提供の回数及び提供方法により加算額が変わります。
通院時情報連携加算	50 単位/月	・利用者が病院・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回を限度として算定。
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回	利用者の状態の急変等に伴い、利用者に対する訪問診療実施の保険医療機関や在宅療養を担う医療機関の保険医の求めにより、病院又は診療所の求めにより、利用者宅でのカンファレンスに参加し、必要に応じて居宅・地域密着型サービスの調整を行った場合。を行い、(1ヶ月に2回を限度)
特定事業所加算(III)	323 単位/月	① 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置している。 ② 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を2名以上配置している。 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等を目的とした会議を定期的で開催している。 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。 ⑤ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施している。 ⑥ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供している。 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、研修会等に参加する。 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。 ⑨ 指定居宅介護支援の提供をう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一人当たり45名未満である。 ⑩ 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」等の協力又は協力体制を確保している。 ⑪ 他法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研修会等の実施

		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含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画の作成。
交通費	当事業所の <b>通常の事業の実施地域は山形市及び上山市</b> です。山形市及び上山市以外の地域へ訪問した場合は以下の交通費の実費を頂く事になります。 ① 実施地域を超えた地点から片道5km未満 300円 ② 実施地域を超えた地点から片道5km以上10km未満 500円 ③ 実施地域を超えた地点から片道10kmを超えて5km増す毎に300円を加算	

### 3. 指定居宅介護支援の提供に関する留意事項

- (1) 介護支援専門員は、身分証を携行し、初回訪問及び利用者またはその家族から提示を求められたときは、身分証を提示します。
- (2) 介護保険被保険者証、介護保険負担割合証の確認  
 指定居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(要介護状態区分等、認定年月日、認定の有効期間、居宅サービス)、介護保険負担割合証に記載された内容(利用者負担の割合、適用期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (3) 介護支援専門員の交替
  - ① 事業所の都合により(人事異動等)、介護支援専門員を交替することがあります。その際は、ご利用者、ご家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮いたします。
  - ② ご利用者、ご家族からの交替の申し出について  
 選任された介護支援専門員の交替を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。
- (4) ハラスメント行為について
  - ① パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為をしないでください。例えば、事業所の職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・過剰な福祉サービスの要求・誹謗中傷等。
  - ② サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載しないでください。
- (5) その他  
 ご利用者やご家族などから当事業所や従業者に対して契約を継続し難いほどの背信行為や損害賠償が発生した場合には指定居宅介護支援を終了させていただく場合がございます。

### 4. 連帯保証人の設定

利用者(契約者)は、契約の有効期間中に事理弁識能力(自分で物事を判断したり決定したりする能力)の欠く場合に備えて、利用者(契約者)の家族などをあらかじめ連帯保証人として定めていただきます。

連帯保証人は、利用者(契約者)の金銭に関するすべての事項について、連帯責任を負います。

また、契約時、すでに利用者(契約者)がこの能力に欠けている場合には、連帯保証人がこの契約を締結します。なお、連帯保証債務により連帯保証人が負う保証債務の限度額は金50万円とします。民法第465条の2(個人根保証契約の極限度額の設定)

## 5. サービス提供に関する事故発生時の対応

事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生、発見した場合は、速やかに管轄する保険者、当該利用者の家族等へ連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

## 6. サービス提供に関する相談、苦情発生時の対応

事業所は、利用者またはその家族等からの苦情申出に対し以下の窓口において円滑かつ迅速に解決を図っていきます。また、解決困難な場合については、管轄する保険者はじめ関係機関と連携を図り対応させていただきます。

(1) 利用者、家族等からの相談又は苦情当に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

窓 口	蔵王やすらぎの里指定居宅介護支援事業所 山形市蔵王半郷 79 番 7 電話 023-688-8002 FAX 023-688-8280
苦情受付担当者	管理者
受付時間	月曜日～金曜日 8:30 ～ 17:30 ※ただし、土日、祝祭日・年末年始(12/31～1/3)は除く

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

①	苦情原因の把握	受付者は管理者に報告し、管理者が指揮を執り、必要な従業者を招集し、原因の究明を行う。また、速やかに当該利用者との連絡を取り、状況の聞き取り、確認をする。
②	検討会の実施	問題の原因と対応について検討会を開催し、再発防止に努める。また検討会の内容を記録し、従業者に周知する。
③	相談・報告	対応内容に基づき、関係者に連絡を行う。利用者(家族等)へ対応方法も含め結果報告を行う。 必要に応じて保険者、行政機関へ報告、相談を行う。

(3) その他参考事項(行政機関その他苦情受付)

山形市役所 福祉推進部介護保険課 福祉推進部指導監査課	山形市旅籠町二丁目3番25号 023-641-1212
上山市役所 健康推進課	上山市河崎一丁目1番10号 023-672-1111
山形県国民健康保険団体連合会	寒河江市大字寒河江字久保6番地 0237-87-8006
山形県福祉サービス運営適正化委員会	山形市小白川町二丁目3番31号 023-626-1755

## 7. 秘密保持及び個人情報の保護について

1. 秘密保持及び 情報提供について	事業者、事業所の介護支援専門員又は従業員は、指定居宅介護支援を提供するうえで正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。本契約終了後も継続します。 居宅サービス事業者に情報提供を行う際には、ご本人・ご家族様の同意を得た上で行います。 なお、介護保険法上に位置付けられた地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例の提供を求められた場合においても、これに協
-----------------------	--

	力するよう努め、かつ同意を得たうえで用いることができるものとし ます。
2.個人情報の保護 について	(1) 利用者及びその家族の個人情報の収集については、使用目的の達成 の最低限度において行い、法令の定めに基づく場合以外はその都度、 利用者の同意を得た上で提供します。 (2) 利用者及びその家族の個人情報については適切に保管します。 (3) 利用者及びその家族の個人情報については保険者で定められてい る保管期間を超えた場合は速やかに外部漏洩しないように適切に廃 棄いたします。

## 8.虐待防止の対応について

事業所は高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持、人格の尊重が達成されるよ  
う虐待に対する下記の措置を実施します。

- (1) 高齢者虐待防止のための指針の整備
- (2) 虐待防止委員会の開催(法人と合同)
- (3) 虐待防止研修の実施
- (4) 担当者の配置

## 9.感染症対策の強化について

事業所は従業者に対して、感染症の発生およびまん延防止等に関する取組を実施します。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (2) 感染症予防委員会への参加(法人主催)
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練(法人合同)の実施
- (4) 担当者の配置

## 10.業務継続に向けた取組

事業所は感染症や非常災害時の発生において、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)を策定し、業務継続計画に沿った研修及び訓練を実施します。

## 11.その他

やまがた介護事業者認証評価制度における認証。

(令和7年3月1日認証更新)

## 【別紙】指定居宅介護支援業務の実施方法について

### 1. 指定居宅介護支援業務の実施

- (1) 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- (2) 指定居宅介護支援の業務に当たっては、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行います。
- (3) 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においては、当該事業所の介護支援専門員の経験値によるスキルを考慮したうえで選定し業務を担当させる。また、日頃より地域包括支援センター、多職種と連携し対応する体制(困難事例を受け入れた際の経緯、対応についての記録等)を構築している。

### 2. 居宅サービス計画の作成について

**介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、以下の点に配慮します。**

- (1) 利用者の居宅への訪問し、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
- (2) 利用する指定居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。その際、利用者またはその家族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ます。
- (3) 介護支援専門員は、利用者に対して提供された指定居宅サービス等の内容が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。
- (4) 介護支援専門員は、居宅サービス計画原案が利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、指定居宅サービス事業者等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- (5) 介護支援専門員は、利用者またはその家族が訪問看護、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する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。なお、居宅サービス計画を作成した場合は主治医等へ交付いたします。
- (6) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
- (7) 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。その際利用者またはその家族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者の選定理由等について説明を求めることができます。
- (8) 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、当事業所に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。
- (9) 指定居宅介護支援の提供に際し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。
- (10) 退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合には、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等がサービス担当者会議等、カンファレンスへ参加します。

### 3. サービス実施状況の把握、評価について

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(「モニタリング」)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等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (2) 上記の把握に当たっては、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うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともに結果を記録します。

- (3) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けた場合は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを利用者の同意を得て主治医もしくは歯科医師又は薬剤師に提供します。
- (4) 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- (5) 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業所は利用者またはその家族に介護保険施設に関する情報を提供します。
- (6) 介護支援専門員は、毎年度2回、前6か月間(前期3月1日から8月末日、後期9月1日から2月末日)に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の①各サービスの利用割合と②同一事業者によって提供されたものの割合について新規契約時に利用者またはその家族へ説明いたします。

#### **4. 居宅サービス計画の変更について**

事業所が居宅サービス計画変更の必要性を認めた場合、利用者が希望する場合は、事業所と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この指定居宅介護支援業務の実施方法についての手順に従って実施するものとします。

#### **5. 給付管理について**

事業所は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

#### **6. 要介護認定等の協力について**

- (1) 事業所は、利用者の要介護認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- (2) 事業所は、利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

#### **7. 居宅サービス計画等の情報提供について**

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者またはご家族の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

#### **8. 介護サービス情報公表制度について**

介護サービスを利用しようとしている方の、事業所選択を支援することを目的として、都道府県がインターネットに等により公表する仕組みです。内容は1. 基本的な項目(事業所の名称、所在地、従業者に関する事、提供サービスの内容、利用料等、法人情報)と2. 事業所の管理運営体制や利用者への権利擁護の取組、サービスの質の確保にかかる取組など各種取り組みを公表しています。

事業所は、指定居宅介護支援の提供にあたり利用者および代理人、連帯保証人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、利用者および代理人、連帯保証人、事業所が記名のうえ、各自 1 通を保有するものとします。

令和 年 月 日

<p>指定居宅介護支援の提供開始にあたり、ご利用者（ご家族）に対して本書面にに基づき、重要事項を説明し交付しました。</p>		
事業所	所在地	〒 9 9 0 - 2 3 0 5 山形市蔵王半郷字石高 7 9 番地 7
	名称	蔵王やすらぎの里指定居宅介護支援事業所
	説明者	印

<p>私は、本書面により、事業所から指定居宅介護支援について重要事項の説明を受け、同意するとともに本書面を受領しました。</p>		
利用者 (契約者)	住所	〒 —
	氏名	印
代理人	住所	〒 —
	氏名	印
連帯保証人	住所	〒 —
	氏名	印