

「指定居宅介護支援事業所 えいめい」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。
(群馬県指定 第1070101322号)

当事業所はご利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

☆居宅介護支援とは

ご利用者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、障害福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご利用者の心身の状況やご利用者とそのご家族等の希望をお伺いして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご利用者及びそのご家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、ご利用者と事業者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも、申請をされている方のサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1.	事業者	2
2.	運営の目的と方針	2
3.	概要	2
4.	指定居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について	5
5.	利用者からの相談または苦情に対応する窓口	6
6.	損害賠償について	7
7.	事故発生時の対応	7
8.	緊急時の対応方法	7
9.	秘密の保持と個人情報の保護について	7
10.	ハラスメント対策	8
11.	虐待防止	8
12.	業務継続計画の策定	9
13.	感染症の予防及びまん延の防止のための措置	9

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 清水の会
法人 所在地	群馬県前橋市天川大島町三丁目705番地
電 話 番 号	027-261-8555
代表者 氏名	理事長 女 屋 啓 一
設立年月日	平成12年8月25日

2. 運営の目的と方針

- ①要介護状態にあるご利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。
- ②その運営に際しては、ご利用者の居宅を訪問し要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおこなわれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・障害・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 概要

(1)居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事 業 所 名	居宅介護支援事業所 えいめい
所 在 地	群馬県前橋市天川大島町三丁目705番地
介護保険指定番号	群馬県1070101322号 平成13年10月15日指定
サービス提供地域	前橋市(実施地域を越える場合は要相談)
電 話 番 号	027-290-2333
事業所長氏名	猿 山 政 代
管理者氏名	深 町 梨 恵 (主任介護支援専門員)

(2)職員体制

当事業所では、ご利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従 業 員 の 職 種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準
管理者	1名	0	1	1名
介護支援専門員	3名以上	0	3	3名

なお、利用者の増減により、職員数も増減することもあります。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

(3) 勤務体制

平日 (月)～(金)	午前8時30分～午後5時30分 原則として、土・日・祝祭日および12/29～1/3を除く ※緊急の場合においては、この限りではありません。
---------------	---

(4) 居宅介護支援の実施概要

事 項	備 考
アセスメント	ご利用者の家庭を訪問して、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握し、課題を分析します。
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。
ケアプラン作成	居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、障害福祉サービス(以下「指定居宅サービス等」という。)が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。また、居宅サービス計画をご利用者及び担当者に対し交付します。
サービス担当者会議の開催	ご利用者が初回の要介護認定、更新の要介護認定、もしくは要介護状態区分の変更の認定を受けた場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を伺います。
居宅サービス計画作成後の実施状況の把握と評価 (モニタリング)	月1回以上はご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご家族に計画の実施状況の把握を行い記録します。 ※訪問頻度の目安回数以外にも、ご利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で、ご利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員はご利用者の居宅を訪問することがあります。 居宅サービス計画の目標に沿ってサービス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。 ご利用者及びご家族の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。
居宅サービス計画の変更	ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。
給付管理	ケアプラン作成後、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。
要介護認定の申請に係る援助	ご利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。ご利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。 介護保険証に記載された内容(被保険者資格、要介護度認定の有無及び要介護認定の有効期間)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。

<p>担当者の変更</p>	<p>サービス契約時に、担当の介護支援専門員を決定します。</p> <p>担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の変更を申し出ることができます。ただし、ご利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。</p> <p>また、事業所の都合により介護支援専門員を交代することがあります。介護支援専門員を交代する場合には、ご利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。</p>
<p>介護保険施設への紹介</p>	<p>ご利用者が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られる場合、及びご利用者・ご家族が介護保険施設へ入所等を希望する場合には、介護保険施設への紹介、その他必要な情報の提供を行います。</p>
<p>サービスに繋がらなかった場合</p>	<p>ご利用者の死亡により、サービス利用の実績が無い場合であっても、必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の(原案の)作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行い、記録に残し書類を管理させていただき、基本報酬を算定させていただきます。</p>

(5) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

介護支援専門員は、下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対して必要に応じてほかの専門職等を紹介いたします。

- ・ 救急車への同乗
- ・ 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援
- ・ 家事の代行業務
- ・ 直接の身体介護
- ・ 金銭管理

(6) 利用料金及び居宅介護支援費

当事業所の居宅介護支援費は別紙1のとおりです。

(7) 居宅介護支援提供に際して

以下の要件を満たした上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリング(オンラインモニタリング)が可能となりました。

- ①ご利用者及びご家族等の同意を得て行います。
- ②サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得て行います。
 - I ご利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
 - II ご利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができることを前提として実施します。
(ご家族等のサポートがある場合も含む)
 - III テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集します。
- ③少なくとも2ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。

(8) サービス提供における事業者の義務

- ①介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者またはご家族等から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。
- ②ご利用者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から 5 年間保管するとともに、ご利用者またはご家族等の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ③ご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、その他ご利用者から申し出があった場合には、ご利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。
- ④サービス利用に必要な情報提供を行うに当たり、ご利用者またはご家族等の同意を得ます。
- ⑤身体拘束等の更なる適正化を図る観点から、ご利用者または他のご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いて、身体拘束等を行いません。
身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際のご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いたします。

4. 指定居宅介護支援の提供に当たっての留意事項について

(1) ご利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①ご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の内容、利用料等の情報を適正にご利用者またはご家族等に対して提供するものとします。
- ②指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予めご利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介します。ご利用者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所等の選定理由の説明を求めることができます。
- ③特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、ご利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

(2) 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者はご利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、ご利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことをご利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- ①ご利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- ②入院時には入院先に、ご利用者またはご家族等から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。
- ③入院された際には、当事業所にもご連絡をくださいますようお願いいたします。
- ④ご利用者が医療系サービスの利用を希望されている場合等には、ご利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとされており、退院後早期にリハビリテーションを開始する観点から、居宅サービス計画に通所及び訪問リハビリテーションを位置付ける際に意見を求める「主治の医師等」に、入院中の医療機関の医師を含まれ

ます。この主治の医師等に対して、ケアプランを交付します。

(3) 成年後見制度等の利用

日常生活自立支援事業、成年後見制度の利用を希望される方には情報をお渡しする等の支援をいたします。

(4) 他機関との各種会議等について

①ご利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用して実施します。

②ご利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上でテレビ電話等を活用して実施します。

5. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	居宅介護支援事業所えいめい
担当者	深町 梨恵
電話番号	027-290-2333
対応時間	営業日の午前8時30分～午後5時30分

ご利用者からの苦情受付に際して、迅速にかつ誠実に対応いたします。苦情報告により内容を検討し改善に向けた対応を行い、法人内苦情解決委員会に報告し適切な対応をいたします。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

居宅介護サービス支援の提供にあたり、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、担当者及びサービス事業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、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、苦情の解決に向けた対応を行います。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者から対応状況を正確に確認するとともに、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにいたします。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

前橋市福祉部介護保険課	所在地	前橋市大手町 2-12-1
	電話番号	027-224-1111
	ファックス番号	027-243-4027
	受付時間	平日 8:30~17:15
群馬県 国民健康保険団体連合会	所在地	前橋市元総社町 335-8
	電話番号	027-290-1323
	ファックス番号	027-255-5077
	受付時間	平日 9:00~16:30
群馬県社会福祉協議会	所在地	前橋市新前橋町 13-12
	電話番号	027-255-6669
	ファックス番号	027-255-6173
	受付時間	平日 9:00~17:00

6. 損害賠償について

事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

7. 事故発生時の対応

事故発生時には、事業所内の委員会に報告し敏速な対応を行います。

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生したご利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応をいたします。

① 事故発生の報告事項によりご利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村(保険者)に報告します。

② 処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村(保険者)に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

8. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

ご利用者及びそのご家族等に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、ご利用者及びそのご家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者又はそのご家族等の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を従業者との雇用契約の内容とします。

個人情報の保護について

- ① 事業者は、ご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や地域ケア会議等において、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご利用者のご家族等の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で、ご利用者のご家族等の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、ご利用者及びそのご家族等に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、ご利用者及びそのご家族等の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

10. ハラスメント対策

事業所は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。

ご利用者が事業所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などの行為を禁止します。

11. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものを含む）を定期的で開催するとともに、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 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

⑤事業所は、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。

1 2. 業務継続計画の策定

①事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

②また、介護支援専門員に対し、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するよう努めます。

③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す。

1 3. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

①事業所における感染症の予防及びまん延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出来るものを含む）をおおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。

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介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

当事業所は、居宅介護支援の提供にあたり本書面に基づいて重要事項及び個人情報の使用について説明しました。

この証として本書2通を作成し、ご利用者、事業所が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

説明日 令和 年 月 日

事業所名 居宅介護支援事業所えいめい

所在地 群馬県前橋市天川大島町三丁目705番地

説明者 印

私及び私の家族、身元保証人は本書面に基づいて事業所から重要事項及び個人情報の使用について説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

家族

身元保証人

住所 _____

氏名 _____ 印

(利用者との続柄)

＜利用料金及び居宅介護支援費＞

居宅介護支援費(I)

居宅介護支援費 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの 取り扱い件数 45 件未満	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)	介護支援専門員 1 人あたりの 取り扱い件数 45 件以上 60 件未満	要介護 1・2	544 単位
		要介護 3・4・5	704 単位
居宅介護支援費 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの 取り扱い件数 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)

居宅介護支援(i)	介護支援専門員 1 人あたりの 取り扱い件数 50 件未満	要介護 1・2	1086 単位
		要介護 3・4・5	1411 単位
居宅介護支援(ii)	介護支援専門員 1 人あたりの 取り扱い件数 50 件以上 60 件未満	要介護 1・2	544 単位
		要介護 3・4・5	704 単位
居宅介護支援(iii)	介護支援専門員 1 人あたりの 取り扱い件数 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[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80% 以上 集中等 (指定訪問介護・指定通所介護・指定 地域 密着型通所介護・指定福祉用具貸与)	1 月につき 200 単位 減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場 合 運営基準減算が 2 月以上継続している場合 算定できない	基本単位数の 50%に 減算
業務継続計画未実施 減算	以下の基準に適合していない場合 ・感染症や非常災害の発生時における BCP (業務継続計画) を策定すること ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講 ずること	所定単位数の 100 分 の 1 に相当する単位 数を減算
高齢者虐待防止措置 未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための 以下の措置が講じられていない場合 ・虐待防止検討委員会の開催 ※テレビ電話も可 ・指針の整備 ・研修の実施 ・担当者の設置	所定単位数の 100 分 の 1 に相当する単位 数を減算
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント		所定単位数の 95%を 算定

特定事業所加算

算定要件	加算Ⅰ (519 単位)	加算Ⅱ (421 単位)	加算Ⅲ (323 単位)	加算 A (114 単位)
① 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
② 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない	3名以上	3名以上	2名以上	常勤・非常勤 各1名以上 (非常勤は他事業所と兼務可)
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事項等を目的とした会議を定期的を開催すること	○	○	○	○
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こと	○	○	○	○(連携でも可)
⑤ 算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること	○			
⑥ 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること	○	○	○	○(連携でも可)

⑦	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、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
⑧	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、研修等に参加していること	○	○	○	○
⑨	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こと	○	○	○	○
⑩	指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受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1人当たり45名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は50名未満）であること	○	○	○	○
⑪	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」等に協力又は協力体制を確保していること	○	○	○	○(連携でも可)
⑫	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	○	○	○	○(連携でも可)
⑬	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を作成していること	○	○	○	○

加算

初回加算	新規計画を作成した場合、過去二月以上居宅介護支援が算定されていない場合、要介護状態区分が2区分以上変更された場合、要支援者が要介護認定を受けた場合	300 単位
入院時情報連携加算(I)	利用者が病院又は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していること ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む	250 単位
入院時情報連携加算(II)	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、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していること ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む	200 単位
退院・退所加算 (I) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
退院・退所加算 (I) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
退院・退所加算 (II) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
退院・退所加算 (II) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
退院・退所加算 (III)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が病院又は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回を限度として所定単位数を加算する	50 単位

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（末期の悪性腫瘍の患者に限らない）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を提供した場合	400 単 位
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った場合	200 単 位
特定事業所医療介護連携 加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定事業所加算Ⅰ，Ⅱ，Ⅲのいずれかを算定している ・ 末期の悪性腫瘍に限定しない ・ 前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数(情報の提供を受けた回数)の合計が 35 回以上 ・ 前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間に、ターミナルケアマネジメント加算を 15 回以上算定していること 	125 単 位

※居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご利用者の自己負担はございません。但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、サービス利用料金の全額をお支払い下さい。料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 15 日までに指定口座へお支払い下さい。

前橋市が地域区分 7 級地のため、上記単位に地域区分単価 10.21 円を乗じた金額がサービス利用料金になります。

基準省令に基づき、一定の要件を満たさない場合には減算とします。

通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費について、実費は徴収いたしません。

通常の事業の実施地域は、前橋市とします。実施地域を越えての指定居宅介護支援については、要相談とさせていただきます。

新規程

令和6年4月1日改正

運 営 規 程

居宅介護支援事業所 えいめい

「指定 居宅介護支援事業所 えいめい」運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人清水の会が開設する居宅介護支援事業所 えいめい（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、事業の提供にあたっては、次の事項に努めるものとする。

- 1 指定居宅介護支援事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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うものとする。
- 2 指定居宅介護支援事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- 3 事業の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
- 4 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者及び介護保険施設等との密接な連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 居宅介護支援事業所 えいめい
- 二 所在地 前橋市天川大島町三丁目 705 番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 施設長 1人（兼務）
- 二 管理者 1人（常勤職員・主任介護支援専門員）
管理者は、事業所の従業員の管理、指定居宅介護支援の利用申込みに係る調整及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業員に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。介護支援専門員と兼務する。
- 三 介護支援専門員 4人以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- 四 事務職員 0.1人以上 事務職員は、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 連絡体制 緊急の場合は電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

- 一 利用者の相談を受ける場所 事業所内その他必要と認められる場所
- 二 使用する課題分析票の種類 課題分析標準項目に沿った独自のアセスメントシート方式
- 三 サービス担当者会議の開催場所 自宅その他必要と認められる場所
- 四 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月1回以上
※要件を満たした場合、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリング実施
- 五 モニタリングの結果記録 月1回以上

(指定居宅介護支援の内容)

第7条 指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

- 一 利用者の状況を課題分析標準項目に沿ってアセスメントの実施
- 二 居宅サービス計画の作成及び居宅サービス計画書の交付
- 三 モニタリングの実施
- 四 指定居宅サービス事業者等との連絡調整
- 五 介護保険施設への紹介
- 六 利用者に対する相談援助業務
- 七 介護保険利用にあたり、申請等の代行
- 八 平時から主の医師や薬剤師との連携を図り、利用者の内服・口腔・栄養に関する報告
- 九 その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

- 1 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費について、実費は徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、前橋市とする。

実施地域を越えての指定居宅介護支援については、要相談とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、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。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催等
- 二 虐待の防止のための指針の整備
- 三 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施
- 四 虐待の防止に関す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、指定居宅介護支援等の提供中に、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、速やかに市町村へ通報するものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 介護支援専門員等は、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した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(苦情・ハラスメント処理)

第12条 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等（第4項において「指定居宅介護支援等」という。）に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により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うものとする。

3 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

4 事業所は、指定居宅介護支援等に対す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、自ら提供した指定居宅介護支援に関して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うものとする。

(事業継続計画)

第13条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(衛生管理)

第14条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を

協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(その他運営についての重要事項)

第13条 事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後3ヶ月以内

二 継続研修 年3回以上

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人清水の会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

5 この規程の改正は理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、平成13年10月1日から施行する。

この規程は、平成14年12月12日から施行する。

この規程は、平成15年5月30日から施行する。(介護報酬の改正)

この規程は、平成16年12月21日から施行する。(市町村合併)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。(別表の変更)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。(介護報酬の改正)

この規程は、平成21年5月20日から施行する。(富士見村合併)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。(介護報酬の改正)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。(消費税率の改正)

この規程は、平成20年12月17日から施行する。(別表の変更)

この規程は、平成26年12月16日から施行する。(休日の表記)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。(介護報酬の改定)

この規程は、平成30年1月1日から施行する。(介護支援専門員の員数の変更)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。(制度改定・管理者要件の追記)

この規程は、平成30年5月1日から施行する。(介護支援専門員の員数の変更)

この規程は、平成30年12月1日から施行する。(介護支援専門員の員数の変更)

この規程は、令和元年10月1日から施行する。(介護報酬の改正)

この規程は、令和2年6月1日から施行する。(介護支援専門員増員のため)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。(介護報酬の改定・員数の変更)

この規程は、令和5年 4月 1日から施行する。(虐待防止に関する事項の追記

: 経過措置 R6.3.31

利用料等の変更・介護支援専門員の員数の変更)

この規程は、令和6年 4月 1日から施行する。(介護報酬の改正・利用料等変更)

別表 1

[居宅介護支援事業所]

<サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規程に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいっただんお支払い下さい。

(ひと月につき)

要介護 1・2	要介護 3・4・5
---------	-----------

居宅介護支援費（Ⅰ）

居宅介護支援費（ⅰ）取扱件数 45 件未満	1086 単位	1411 単位
居宅介護支援費（ⅱ）取扱件数 45 件以上 60 件未満	544 単位	704 単位
居宅介護支援費（ⅲ）取扱件数 60 件以上	326 単位	422 単位

居宅介護支援費（Ⅱ）

・ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員配置

居宅介護支援費（ⅰ）取扱件数 50 件未満	1086 単位	1411 単位
居宅介護支援費（ⅱ）取扱件数 50 件以上 60 件未満	544 単位	704 単位
居宅介護支援費（ⅲ）取扱件数 60 件以上	326 単位	422 単位

介護予防支援費

介護予防支援費（Ⅰ）※地域包括支援センターのみ	442 単位
介護予防支援費（Ⅱ）※指定居宅介護支援事業者のみ	472 単位（新設）

- ・基準省令に基づき、一定の要件を満たさない場合には減算とします。
- ・上記金額に地域区分に応じた割合が加算されます。
- ・下記の項目に該当する場合は加算の対象になります。

項 目	概 要	単 位
特定事業所加算（Ⅰ）	算定要件の全てを満たしている場合	519 単位
特定事業所加算（Ⅱ）	算定用件の内 8 項目及び人員配置基準の要件を満たしている場合	421 単位
特定事業所加算（Ⅲ）	算定要件の内 7 項目及び人員配置基準の要件を満たしている場合	323 単位
特定事業所加算（A）	小規模事業所における他法人との 24 時間連絡体制等の確保を満たしている場合	114 単位

特定事業所 医療介護連携加算	特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを満たし、かつ前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院退所加算の算定に係る医療機関との連携を年間35件以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定している場合。	125 単位
初回加算	新規に居宅サービス計画を算定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合	300 単位
入院時情報連携 加算（Ⅰ）	利用者が病院又は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していること。 ※入院日以前の情報提供を含む。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。	250 単位
入院時情報連携 加算（Ⅱ）	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、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していること。 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。	200 単位
退院・退所加算 （Ⅰ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
退院・退所加算 （Ⅰ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
退院・退所加算 （Ⅱ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
退院・退所加算 （Ⅱ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位

<p>退院・退所加算 (Ⅲ)</p>	<p>病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること</p>	<p>900 単位</p>
<p>ターミナルケア マネジメント加算</p>	<p>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</p>	<p>400 単位</p>
<p>緊急時等居宅カンファレンス加算</p>	<p>病院または診療所の求めにより、当該病院または診療所の職員とともに自宅を訪問し、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った場合一回につき算定（1月に2回を限度として算定可能）</p>	<p>200 単位</p>
<p>通院時情報連携加算</p>	<p>利用者が病院又は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 回を限度として所定単位数を加算する。</p>	<p>50 単位</p>