

# 指定居宅介護支援事業所夢路 運営規程

## （事業の目的）

第1条 医療法人魁成会が開設する指定居宅介護支援事業所夢路（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。

## （事業の運営の方針）

第2条 指定居宅介護支援においては、要介護状態の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たものとする。

2 事業所は、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。

3 事業所は、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居宅サービス等が特定の種類また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。

4 事業所は、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

5 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。

6 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。

7 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

8 前7項のほか、都城市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例を遵守し、事業を実施するものとする。

## （事業の運営）

第3条 指定居宅介護支援の提供にあたっては、事業所の従業者によつてのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

## （事業所の名称及び所在地）

第4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。

（1）名 称 指定居宅介護支援事業所 夢路

（2）所在地 都城市牟田町4街区10号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(主任介護支援専門員) 介護支援専門員と兼務

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 3名以上(うち1名管理者と兼務)

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等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、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(3) 事務職員 1名(兼務)

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、お盆(8月13日～8月15日)及び年末年始(12月30日～1月3日)と祝日は休日とし、変則週40時間、年間休日数110日とする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、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及び内容)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

(1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応

(2) 課題分析の実施

① 課題分析の実施にあたっては、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うものとする。

② 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

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、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえ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する。

また、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して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、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であることを説明するものとする。

(4) サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、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、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

(5) 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画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うえで、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るものとする。

(6) 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

(7) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

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うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(8) 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第8条 居宅介護支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。

2 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、都城市・三股町・曾於市の一部の区域とする。

(事故発生時の対応)

第10条 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、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行うものとする。

3 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賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者及び家族からの苦情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従業者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、提供した指定居宅介護支援に係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、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。

#### （個人情報の保護）

第12条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

#### （虐待防止に関する事項）

第13条 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ことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- （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するものとする。

#### （身体拘束に関する事項）

第14条 事業所は、利用者または他の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き、身体拘束は行わないものとする。

- 2 事業所は、身体拘束等を行う場合には、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するものとする。

#### （業務継続計画の策定等）

第15条 事業所は、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、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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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に実施するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

(衛生管理等)

第16条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の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できるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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する。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2 事業所は、従業員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 事業所内研修 年10回以上  
事業所外研修 関係機関からの研修案内により随時参加

3 従業員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。

4 事業所は、従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

5 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

6 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供終了日から5年間は保存するものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人魁成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。

(サービス内容に関する相談・苦情)

苦情処理担当：介護支援専門員 鎌田美千代

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

様（以下、「利用者」という。）と指定居宅介護支援事業所 夢路（以下、「事業者」という。）は、事業者が利用者に対しておこなう居宅介護支援について、次のとおり契約します。

### **第一条（契約の目的）**

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

### **第二条（契約期間）**

1. この契約の契約期間は\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日から利用者の要介護認定または要支援認定（以下、「要介護認定等」といいます）の有効期間満了日までとします。
2. 契約満了日までに利用者から事業者に対して、通知による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

### **第三条（介護支援専門員）**

事業者は介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は利用者にその氏名を通知します。

### **第四条（居宅サービス計画作成の支援）**

事業者は次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- ①利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- ②当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者及び家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- ③提供されるサービスの目標、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。
- ④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うえで、その種類、内容、利用料等について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- ⑤その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

### **第五条（経過観察・再評価）**

事業者は居宅サービス計画作成後、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ①利用者及びその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- ②居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、

要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

#### **第六条（施設入所への支援）**

事業者は利用者が介護保険施設への入所・入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。

#### **第七条（居宅サービス計画変更）**

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、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

#### **第八条（給付管理）**

事業者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。

#### **第九条（要介護認定等の申請に係る援助）**

事業者は利用者が要介護認定等の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。

#### **第十条（サービス提供の記録）**

1. 事業者は指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後 5 年間保管します。
2. 事業者は利用者の求めに応じてサービス提供記録を開示します。

#### **第十一条（料金）**

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は【重要事項説明書】のとおりです。

#### **第十二条（契約の終了）**

1. 利用者は事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
2. 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して 1 カ月間の予告期間をおいて理由を通知することにより、この契約を解約することができます。
3. 事業者は利用者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
4. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
  - ①利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ②利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）、要支援と認定された場合
  - ③利用者が死亡した場合

#### **第十三条（個人情報の保護）**

1. 事業者、介護支援専門員及び事業者の使用するのはサービス提供をする上で知り得た利用者及び

その家族に関する個人情報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. 事業者は利用者からあらかじ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の個人情報を用いません。

3. 事業者は利用者の家族からあらかじ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当該家族の個人情報を用いません。

#### 第十四条（賠償責任）

事業者はサービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

#### 第十五条（身分証携行義務）

介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者や利用者の家族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。

#### 第十六条（苦情・相談対応）

事業者は利用者からの相談・苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し迅速に対応します。

#### 第十七条（善管注意義務）

事業者は利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

#### 第十八条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者と事業者は信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
2. 本契約の定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令のさだめるところを尊重し、双方が誠意をもって協議の上、定めます。

この契約の成立を証するため、本書 2 通を作成し、契約者及び事業者が署名もしくは記名押印の上、各自 1 通を保有するものとします。

契約締結日		年	月	日
利用者	住 所			
	氏 名			
代理人	住 所			
	氏 名	(続柄)		

事業者	所在地	宮崎県都城市牟田町 4 街区 10 号
	事業所名	指定居宅介護支援事業所 夢路 印



# 重要事項説明書

(指定居宅介護支援)

令和7年12月1日現在

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

## 1 指定居宅介護支援を提供する事業者について（法人概要）

事業者名称	医療法人 魁成会
代表者氏名	理事長 夏田 康則
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	宮崎県都城市松元町 15 街区 10 号 宮永病院内 0986-22-2015
定款の目的に定めた事業	病院事業、介護老人保健施設事業、訪問看護事業、居宅介護支援事業、包括的支援事業、訪問介護事業、その他これに付随する業務
事業所数等	病院 1 ヶ所、介護老人保健 1 ヶ所、通所リハビリ 2 ヶ所、通所介護 1 ヶ所、訪問看護 1 ヶ所、訪問介護 1 ヶ所、地域包括支援センター 1 ヶ所、指定居宅介護支援 1 ヶ所、住宅型有料老人ホーム 1 ヶ所

## 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について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	指定居宅介護支援事業所 夢路
介護保険指定 事業所番号	4570200073
事業所所在地	宮崎県都城市牟田町 4 街区 10 号
連絡先 相談担当者名	電話：0986-25-7333 FAX：0986-21-2125 鎌田美千代
事業所の通常の 事業の実施地域	都城市、三股町、曾於市の一部

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じたり、要介護者がその心身の状況等に応じ、適切な在宅サービスまたは施設サービスが利用できるよう市町村、事業者、施設等との連絡調整をおこなうことを目的とする。
運営の方針	1. 要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むのに必要な在宅サービスまたは施設サービスが利用できるよう要介護認定申請代行や居宅サービス計画書作成等の援助をおこなう。 2. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努める。

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土（8/13～8/15、12/30～1/3、及び祝日は休日）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

※時間外に関しては電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とし必要に応じて対応します。

(4) 事業所の職員体制

管理者	鎌田美千代	
職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び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一元的に行います。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 3 名 以上（うち 1 名管理者と兼務）

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 （全額介護保険により負担されます。）  ※例外あり（枠外注記）
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
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				

※保険料の滞納等により保険給付金が支払われない場合、1 ヶ月につき要介護度に応じた下記の金額をいただき、事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、市町村窓口へ提出しますと全額払い戻しを受けられます。

※諸事情により、実費でのサービス利用を選択または余儀なくされた際は、介護保険制度からの給付はありませんので、居宅サービス計画書作成、連絡調整にかかる費用は下記表を参考に利用者の状態像よりみなされる要介護度に合わせた実費を利用者・請求先に請求いたします。

区分・要介護度			基本単位	利用料
(Ⅰ)	介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 45 人未満	要介護 1・2	1,086	10,860 円
		要介護 3・4・5	1,411	14,110 円
(Ⅱ)	1 人当たり 45 人以上の場合において 45 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	544	5,440 円
		要介護 3・4・5	704	7,040 円
(Ⅲ)	1 人当たり 45 人以上の場合において 60 以上の部分	要介護 1・2	326	3,260 円
		要介護 3・4・5	422	4,220 円

※ 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価として、居宅サービス等の利用に向けて利用者の退院時等にケアマネジメント業務をおこなったものの利用者の死亡によりサービス利用

に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備がおこなわれ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについては基本報酬を算定します。

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 2,000 円を減額することとなります。
- ※ 同一建物に居住する利用者へケアマネジメントを行う場合（居宅介護支援事業所と同一建物、または同一・隣接敷地内に居住。もしくは、居宅介護支援事業所における 1 月あたりの利用者が、同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する場合。）は、所定単位数の 95%を算定。
- ※ 45 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45 件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。
- ※ 取り扱い件数の算出にあたり、介護予防支援の利用者数は 3 分の 1 を乗じて件数に加える。

加算		基本単位	利用料	加算の要件・算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算	300	3,000 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合、要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合（1 月につき）
	特定事業所加算（Ⅰ）	519	5,190 円	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（1 月につき）
	特定事業所加算（Ⅱ）	421	4,210 円	
	特定事業所加算（Ⅲ）	323	3,230 円	
	特定事業所加算（A）	114	1,140 円	
	特定事業所医療介護連携加算	125	1,250 円	特定事業所加算ⅠⅡⅢを算定しつつ、退院退所加算とターミナルケアマネジメント加算の算定実績が要件を満たす場合（1 月につき） （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）
	通院時情報連携加算	50	500 円	利用者が病院または診療所において、医師または歯科医師の診察を受ける時に、同意を得て同席し、心身状況・生活環境等の必要な情報提供をおこない、医師または歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上でケアプランに記録した場合（1 月につき）
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,500 円	利用者が病院・診療所に入院した日のうちに、当該病院・診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供。入院日以前の情報提供を含む。営業時間終了後また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。
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	200	2,000 円	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・診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供。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。

退院・退所加算 (Ⅰ) イ	450	4,500 円	退院・退所に当たって病院職員等から必要な情報をカンファレンス以外の方法により 1 回受けて、居宅サービス計画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（入院又は入所期間中 1 回を限度）
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	600	6,000 円	退院・退所に当たって病院職員等から必要な情報をカンファレンスにより 1 回受けて、居宅サービス計画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（入院又は入所期間中 1 回を限度）
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	600	6,000 円	退院・退所に当たって病院職員等から必要な情報をカンファレンス以外の方法により 2 回以上受けて、居宅サービス計画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（入院又は入所期間中 1 回を限度）

加算		基本 単位	利用料	加算の要件・算定回数等
要介護度による区分なし	退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	750	7,500 円	退院・退所に当たって病院職員等から必要な情報を 2 回受けて（うち 1 回以上はカンファレンスによるもの）、居宅サービス計画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（入院又は入所期間中 1 回を限度）
	退院・退所加算 (Ⅲ)	900	9,000 円	退院・退所に当たって病院職員等から必要な情報を 3 回以上受けて（うち 1 回以上はカンファレンスによるもの）、居宅サービス計画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（入院又は入所期間中 1 回を限度）
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,000 円	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（1 月に 2 回を限度に）
	ターミナルケアマネジメント加算	400	4,000 円	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または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、利用者又はその家族の同意を得て居宅を訪問し利用者の心身状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者へ情報提供した場合 ※「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みをおこなう。 ※算定するにあたり、当事業所では 24 時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援をおこなうことができる体制を整備している。

### 3 その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。
② 解約料	お客様はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

#### 4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、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利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

#### 5 居宅介護支援の提供にあたって

##### 【介護保険情報の確認と申請の手続き代行】

- (1) 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（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）、介護保険負担割合証に記載された内容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者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

##### 【公正中立なケアマネジメント、利用者自身によるサービスの選択】

- (3) 居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができます。
- (4) 利用者から介護支援専門員に対して、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定理由の説明を求めることができます。
- (5) 前6か月間に当事業所の作成した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、また、提供されたサービス事業者の占める割合について説明を行い、理解を得るよう努めます。

#### 6 個人情報の保護について

(1) 利用期間	介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
(2) 利用目的	①介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため ②利用者の介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため ③医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保護者）その他社会福祉団体との連絡調整のため ④利用者が医療サービスを希望している場合及び、主治医の意見を求める必要のある場合 ⑤利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため ⑥行政の開催する評価会議、地域ケア会議のため ⑦事業所の行事に伴う広報活動のため ⑧その他、サービス提供で必要な場合 ⑨上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合
(3) 使用条件	①個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外では決して使用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても第三者に漏らしません。

	②個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します。
--	--

## 7 事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 8 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 9 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供が終結した日から5年間保存します。

## 10 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 鎌田美千代
-------------	-----------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針を整備しています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）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。

## 11 身体的拘束等の適正化について

(1) 利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等をおこないません。

(2) 身体的拘束等をおこなう場合には、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。

## 12 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底しています。

(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ています。

(3) 従業者に対し、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に実施します。

### 1 3 業務継続計画の策定等について

- (1) 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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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の実施します。
- (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 4 サービス提供に関する相談、苦情について

#### (1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

#### (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 （指定居宅介護支援事業所 夢路） 担当：鎌田美千代	所 在 地：宮崎県都城市牟田町 4 街区 10 号 電話番号：0986-25-7333
【市町村（保険者）の窓口】 都城市 介護保険課	所 在 地 宮崎県都城市姫城町 6 街区 21 電話番号 0986-23-2114
【市町村（保険者）の窓口】 曾於市本庁福祉介護課介護保険係	所 在 地 曾於市末吉町二ノ方 1980 番地 電話番号 0986-76-8807
【市町村（保険者）の窓口】 三股町 高齢者支援課介護高齢者係	所 在 地 宮崎県北諸県郡三股町五本松 1-1 電話番号 0986-52-9062
【公的団体の窓口】 宮崎県国民健康保険団体連合会	所 在 地 宮崎県宮崎市下原町 231 番地 1 電話番号 0985-35-5301

### 1 5 第三者による評価の実施状況等

第三者による評価の実施状況	① あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	② なし		

### 1 6 ハラスメント対策について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲

を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどをもとに即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。

③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合は行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

#### 17 重要事項説明書の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

この重要事項説明書は、厚生労働省第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族に説明をおこないました。

所在地	宮崎県都城市牟田町4街区10号
事業所名	指定居宅介護支援事業所 夢路 印
管理者名	鎌田美千代
説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。また、利用目的に沿った個人情報の使用について同意します。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	(続柄 )



(別紙1) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- 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提供に当たっては、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。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 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、次の点に配慮します。
  - ア 利用者の居宅への訪問、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。
  - イ 利用する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。
  - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
  - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- 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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- 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。
  - ア 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。
  - イ 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、事業者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。

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、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）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、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 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。
- ④ 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所を希望する場合には、事業者は利用者に介護

保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、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、この居宅介護支援業務の実施方法等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

事業者は、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 事業者は、利用者の要介護認定または要支援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 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援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。