

重 要 事 項 説 明 書

1 事業所の概要

(令和 7年 4月 1日現在)

事業所名	ハビタスカーマ居宅介護支援事業所
所在地	〒239-0824 横須賀市西浦賀5-32-2
介護保険事業所番号	横須賀市 1471904506
管理者	岩 美香
連絡先	TEL: 046-845-1433 FAX: 046-844-8355
サービス提供地域	横須賀市

2 事業所の職員体制

職種	従事するサービス種類・業務	人員
管理者	事業所の職員及び業務の管理	1名
介護支援専門員	介護相談及び居宅介護支援	3名(常勤 3名・非常勤 名)

3 営業日・営業時間

区 分	平日・土曜日	日 曜 日	祝 日
提 供 時 間	8:30~17:30	休 日	8:30~17:30

(注) 年末年始(12/30~1/3)は休日の扱いとなります。

4 当法人の概要

名称・法人種別	株式会社 カーマ
代表者名	代表取締役 鈴木 秀雄
所在地	〒239-0831 横須賀市久里浜3-29-1
業務の概要	居宅介護支援 訪問看護 訪問介護
事業所数	3

5 相談窓口・苦情対応

○サービスに関する相談や苦情については次の窓口にご連絡願います。

お客様相談コーナー	TEL: 046-845-1433 FAX: 046-844-8355
	相談員(責任者) 岩 美香
	対応時間 8:30~17:30

○次の公的機関においても苦情の申し出等ができます。

横須賀市役所 福祉こども部介護保険課 給付係	所在地	横須賀市小川町11番地
	電話番号	046-822-8253
	対応時間	月~金 8:30~17:15(祝日、年末年始を除く)
神奈川県国民健康保険団体 連合会 介護保険課介護苦情相談係	所在地	横浜市西区楠町27-1
	電話番号	045-329-3447
	対応時間	月~金 8:30~17:15(祝日、年末年始を除く)

6 緊急時の対応

サービス提供にあたり事故・体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族・主治医・救急機関等に連絡します。

医療機関等	主治医等の氏名：
	連絡先：
緊急連絡先	氏名：
	連絡先：

7 指定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	介護保険適用の有無	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	「居宅介護支援業務の実施方法等について」の別紙をご参照ください。	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。	次ページの表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要はありません。 (全額介護保険により負担されます。)
2 居宅サービス事業者・医療機関との連携				
3 サービス実施状況の把握				
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				

<利用料金>

介護保険適用となる場合は、介護保険から全額給付されますので、利用者の負担はありません。ただし、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は、一旦利用料金をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。後日、そのサービス提供証明書をお住いの市町村介護保険窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。
(横須賀市 地域区分…4級地 1単位 10.84円)

要介護度区分 取り扱い件数区分	要介護度1・2	要介護度3・4・5
	要介護度1・2	要介護度3・4・5
介護支援専門員1人当たりの取り扱い件数が45件未満の場合	居宅介護支援費 i (1086単位) 11,772円	居宅介護支援費 i (1411単位) 15,295円

<加算>（要介護度による区分はありません。）

加 算 名 称	単位数	算定要件・回数等
初回加算	300 単位/月	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 要介護状態が2区分以上変更された場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250 単位/月	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合（入院日前を含む）。 営業時間終了後又は営業日以外の入院の場合は入院日の翌日を含む。
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200 単位/月	入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報を提供した場合。
退院・退所加算（Ⅰ）イ 退院・退所加算（Ⅰ）ロ 退院・退所加算（Ⅱ）イ 退院・退所加算（Ⅱ）ロ 退院・退所加算（Ⅲ）	450 単位/回 600 単位/回 600 単位/回 750 単位/回 900 単位/回	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 （Ⅰ）イ 連携1回 （Ⅰ）ロ 連携1回（カンファレンス参加） （Ⅱ）イ 連携2回以上 （Ⅱ）ロ 連携2回（内1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ） 連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）
通院時情報連携加算	50 単位/回	利用者が病院または診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける時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共に、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人につき月に1回を限度として所定単位数を加算する。
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	指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者。 指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一建物に20人以上居住する建物に居住する利用者

8 課題分析の方法

使用する課題分析の方法は、フリーアセスメント方式とし解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成します。

9 利用者の居宅への訪問の頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅を訪問する頻度の目安は、利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回です。ただし、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、1月に1回以上、利用者の居宅を訪問することがあります。

10 利用者の相談を受ける場所

利用者又は家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室または利用者の居宅等で行います。

11 事故発生時の対応

- (1) 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や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ます。
- (2) 利用者に対する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には、損害賠償を速やかに行います。

12 従業員の研修

事業所は介護支援専門員の資質向上を図るため、次に定める研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

13 秘密の保持

- (1) 従業者は正当な理由なく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てはならない。この秘密保持義務は利用者との契約終了後も同様とする。
- (2) 前項に定める秘密保持義務は職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- (3) 従業者はサービス担当者会議等で利用者の個人情報等の秘密事項等を使用する場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとする。

14 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、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、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等の選定理由について説明を求めることができます。なお、当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は（別紙2）のとおりです。
- (2) 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) 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します。事業者は利用者の心身の状態の変化に伴う要介護度の区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な援助を行います。
- (4) 入院時における医療機関との連携を図るため、利用者が病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当している介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えいただくようお願い致します。

15 人権擁護と高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

・虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者 （職・氏名） 担当者・ 介護支援専門員：三瓶 さちこ

***虐待防止検討委員会の開催*指針の整備*研修の実施*担当者の設置**

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は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算。

- ・当事業所は、成年後見制度の利用を支援します。
- ・当事業所は、苦情解決体制を整備しています。
- ・当事業所は、身体拘束廃止に向けた取組の指針を整備します。
- ・当事業所は、従業者に対する人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の委員会及び啓発するための研修を定期的に行います。
- ・当事業所は、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。
- ・当事業所は、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。

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、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）を策定する。介護支援専門員に対し、業務継続計画を周知し、必要な研修や訓練を定期的におこなっていきます。

以上のことが実施できなかった場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数が減算となります。

年 月 日

事業所名 ハビタスカーマ居宅介護支援事業所

説明者 氏名

年 月 日

利用者 氏名

代理人又は立会人 氏名

(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とサービス内容

- (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に関する業務を担当させるものとします。
- (2) 事業者（居宅介護支援事業者）は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるような事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (3) 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支援にあたり提供されるサービスが特定の種類または特定のサービス事業者に偏ることがないように公正中立に行います。
- (4) 居宅介護支援にあたり、要介護状態の軽減や悪化の防止、若しくは要介護状態になることの予防に資するように行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮します。
- (5) 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事の医師等の意見を求めます。
- (6) 事業者は居宅サービス計画の作成後においても、利用者・その家族・事業者等との連絡を継続的に行うことで、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を把握（モニタリング）し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。モニタリングにあたっては、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに、その結果を記録します。
- (7) 事業者が居宅サービス計画の変更が必要であると判断した場合には、事業者と利用者双方の合意をもって、居宅介護支援業務の実施方法の手順に従って実施するものとします。

2 市町村への届け出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは、担当の介護支援専門員にご相談ください。

3 サービスの中止（キャンセル）等

- (1) 利用者がこの居宅介護支援にかかわる訪問等のサービス提供を中止する場合は、事前に重要事項説明書に記載の連絡先までご連絡ください。
- (2) 居宅サービス計画の変更、事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先までご連絡ください。
- (3) 利用者は3日以上予告期間があれば契約全体を解約することもできます（契約書6条）。
- (4) サービス提供のキャンセルまたは契約の解約の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。

居宅介護支援契約の締結にあたり上記のとおり説明しました。

年	月	日	事業所名	ハビタスカーマ居宅介護支援事業所
			説明者	氏名