

居宅介護支援重要事項説明書
<令和 8 年 6 月 1 日現在>

1 支援事業者（本社）の概要

名 称 ・ 法 人 種 別	一般社団法人 熊本市医師会
代 表 者 名	会長 園 田 寛
本社所在地・連絡先	(住所) 熊本市中央区本荘3丁目3番3号 (電話) 096-362-1221 (FAX) 096-366-3628

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事 業 所 名	熊本医師会在宅ケアセンター居宅介護支援事業所
所在地・連絡先	(住所) 熊本市中央区本荘5丁目16番10号 (電話) 096-364-6813 (FAX) 096-366-7359 【夜間・休日、外出時等の不在時は、管理者携帯電話へ転送にて必要に応じて相談に応じる等、24時間連絡体制を確保。】
事 業 所 番 号	4370100457
管理者の氏名	泉谷 洋望

(2) 事業所の職員体制

従 業 者 の 職 種	人数 (人)	区分		常勤換算後 の人数 (人)	職務の内容
		常勤 (人)	非常勤 (人)		
管理者	1	1		1.0	職員管理、業務総括
介護支援専門員	2	2		2.0	居宅介護支援業務の実施

(3) 事業の実施地域

事業の実施地域	熊本市
---------	-----

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日

営業日	営業時間
平日	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
土曜日	8 : 3 0 ~ 1 2 : 3 0

営業しない日	日曜日・祝日・12月29日～1月3日
--------	--------------------

3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法

- ア 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- イ 要介護等認定の申請代行
- ウ 給付管理業務
- エ その他

4 費用

(1) 利用料

要介護（要支援）認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、お客様は1ヶ月につき利用料として告示されている居宅介護支援費をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護 1・2	10,860円
	要介護 3・4・5	14,110円
特定事業所加算（Ⅲ）		3,230円
初回加算		3,000円
入院時情報連携加算	（Ⅰ）	2,500円
	（Ⅱ）	2,000円
退院・退所加算	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500円
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000円
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000円
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500円
	退院・退所加算（Ⅲ）	9,000円
退院時情報連携加算（利用者1人につき月1回）		500円
委託連携加算		3,000円
緊急時等居宅カンファレンス加算		2,000円
処遇改善加算		所定単位数の2.1%

*加算項目は、それぞれの算定用件がありますので、御利用者の状況によって加算される項目が異なります。

*当事業所の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は別紙のとおりです。（別紙参照）

(2) 交通費

2の(3)の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要となります。

(往復のバス料金、もしくは車利用の場合、往復のガソリン代1km当たり10円)

(3) 利用料等のお支払方法

毎月、10日までに前月分の請求をいたしますので、末日までに下記口座に振り込み送金してお支払ください。

肥後銀行本店

普通預金口座（口座番号2083969）

口座名義 社団法人 熊本市医師会在宅ケアセンター

所長 田中 英一

※ 入金確認後、サービス提供証明書と領収証を発行します。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

居宅介護支援事業は、介護保険法に基づく指定居宅介護支援事業を提供することにより、寝たきり老人並びに在宅療養者の要介護状態等における多様なニーズへの対応を図り、もって寝たきり老人や在宅療養者の家庭における療養生活を支援し、その生活の質の確保に努めることを目的とする。

(2) 運営方針

熊本市医師会在宅ケアセンター居宅介護支援事業所は、高齢社会に順応した老人保健福祉の向上及び要支援状態等にある在宅療養者のために、他の医療、保健又は福祉サービスと密接な連携を図り、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的且つ効率的に提供できるよう良質の在宅ケアサービスの確保に努めるものとする。

2 指定居宅介護支援の提供に際しては、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、公正中立に行うこととする。

(3) その他

事 項	内 容
アセスメント（評価）の方法 及び事後評価	アセスメント課題分析シート等によりお客様の直面している課題等 を評価し、お客様に説明のうえケアプランを作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、必要時には、 その結果を書面（居宅サービス報告書）に記載してお客様に説明の うえ交付します。
お知らせ	1. 利用者やその家族は、複数の居宅サービス事業所等の紹介や選 定理由を求める事が出来ます。 2. 担当介護支援専門員は、平時より医療機関との連携は重要であ る観点から、医療系サービスの利用を希望された場合は、利用 者、その家族の同意を得て主治の医師等の意見を求め、医師等 に対してケアプランを交付致します。 また、服薬状況、口腔機能、その他の心身または生活の状況に 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 の医師等に情報伝達を行います。 3. 虐待防止のため研修、苦情相談体制の整備、虐待を発見した際 には速やかに市町村へ通報します。 4. ハラスメントの防止に向けた取り組みを行います。 5. 感染症が発生し、又はまん延しないように努めます。 6. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居 宅介護支援の提供を継続的に実施するための業務継続計 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。 7. 多様化・複雑化する課題に対応するために、家族に対する介護 等を日常的に行っている児童、障害者、生活困窮者、難病患者 等、介護保険以外の制度や当該制度の対象者への支援に関する 事例検討会、研修等に参加しています。

6 サービス内容等に関する苦情等相談窓口

当事業所相談窓口	窓口責任者 泉谷 洋望 主任介護支援専門員 ご利用時間 8：30～17：00 ご利用方法 電話（364－6813）
行政等相談窓口	① 熊本市高齢介護福祉課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 電話（328-2347）FAX（327-0855） ② 熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 〒862-0911 熊本市東区健軍1丁目18番7号 電話（214-1101）FAX（214-1105） ③ 熊本県福祉サービス運営適正化委員会（県社協内） 〒860-0842 熊本市中央区南千反畑町3番7号 電話（324-5471）FAX（324-5440）

7 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

8 お客様へのお願い

(1) 夜間・休日、外出時等の不在時は、管理者携帯電話へ転送にて必要に応じて相談に応じる等、24時間連絡体制を確保しております。但し、連絡がつかない場合があり留守番電話になることもございますのでその際は連絡先等のメッセージを残されますようお願いいたします。確認後、折り返しご連絡いたします。

(2) 支援事業者が交付するサービス利用票、サービス提供証明書等は、お客様の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。

(3) 病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院または診療所にお知らせください。

高齢者虐待防止のための指針

1 基本方針 熊本市医師会在宅ケアセンター居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）は、利用者の人権を守り、安全で健やかな生活を確保するため、老人福祉法及び介護保険法等の趣旨を踏まえるとともに、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号、以下「高齢者虐待防止法」という。）に規定する、高齢者虐待の防止等のための措置を確実に実施するために本指を定める。

2 高齢者虐待の定義

（1）身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴力を加えること。

また、正当な理由なく身体を拘束すること。

（2）介護・世話の放棄放任

高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

（3）心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

（4）性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

（5）経済的虐待

高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

3 虐待防止のための具体的措置

（1）苦情処理の徹底

事業所内における高齢者虐待を防止するため、利用者及びその家族等からの苦情について、真摯に受け止め、これを速やかに解決できるよう苦情解決体制を整備する。

（2）虐待防止検討委員会の設置

① 事業所は、虐待発生防止に努める観点から「虐待防止検討委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。なお、委員会の運営責任者は管理者とし、当該者は「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」（以下「担当者」という。）となる。

② 委員会の開催にあたっては、関係する職種、取り扱う内容が相互に関係が深い場合には、事業所が開催する他の会議体と一体的に行う場合がある。

③ 委員会は必要に応じて担当者が招集する。

- ④ 委員会は、次のような内容について協議するが、詳細は担当者が定める。
- ア 虐待の防止のための職員研修の内容等に関する事
 - イ 虐待等について、職員が相談・報告できる体制整備に関する事
 - ウ 職員が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法等に関する事
 - エ 虐待等が発生した場合、その発生原因の分析から得られる再発の確 実な防止策に関する事
 - オ 再発防止策を講じた際に、その効果及び評価に関する事

（３）職員研修の実施

- ① 職員に対する虐待防止のための研修内容は、虐待の防止に関する基礎的 内容等（適切な知識の普及・啓発）と併せ、事業所における虐待防止の徹底を図るものとする。
- ② 具体的には、次のプログラムにより実施する。
 - ア 高齢者虐待防止法の基本的考え方の理解
 - イ 高齢者権利擁護事業及び成年後見制度の理解
 - ウ 虐待の種類と発生リスクの事前理解
 - エ 早期発見・事実確認と報告等の手順
 - オ 発生した場合の改善策
- ③ 研修の開催は、年１回以上とする。
- ④ 研修の実施内容については、出席者、研修資料、実施概要等を記録し、電磁的記録等により保存する

（４）その他の取り組み

- ① 提供する居宅サービスの点検と、虐待に繋がりがかねない不適切なケアの 発見・改善
- ② 職員のメンタルヘルスに関する組織的な関与
- ③ 本指針等の定期的な見直しと周知
- ④ 職員の責務 職員は、家庭内における高齢者虐待は外部からの把握が難しいことを認識し、日頃から虐待の早期発見に努める。また、サービス提供先において、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は担当者に報告し、担当者は、速やかに区市町村へ報告しなければならない。
- ⑤ 指針の閲覧 「高齢者虐待防止のための指針」は、求めに応じていつでも事業所内で閲覧できるようにする。

附則 本指針は、令和６年４月１日から施行する。

感染症の予防及びまん延防止のための指針

1 基本方針

熊本市医師会在宅ケアセンター居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）は、利用者及び従業者等（以下「利用者等」という。）の安全確保のため、平常時から感染症の予防に十分に留意するとともに、感染症発生の際には、迅速に必要な措置を講じなければならない。そのために事業所は、感染症の原因の特定及びまん延防止に必要な措置を講じることができる体制を整備し運用できるよう本指針を定めるものである。

2 注意すべき主な感染症

事業所が予め対応策を検討しておくべき主な感染症は以下のとおり。

- （１）利用者及び従業者にも感染が起こり、媒介者となりうる感染症
集団感染を起こす可能性がある感染症で、インフルエンザ、新型コロナウイルス、
感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、腸管出血性大腸菌感染症等）、疥癬、結核等
- （２）感染抵抗性の低下した人に発生しやすい感染症
メチシリン耐性黄色ブドウ球菌感染症（MRSA 感染症）、緑膿菌感染症等
- （３）血液、体液を介して感染する感染症 肝炎（Ｂ型肝炎、Ｃ型肝炎）等

3 感染症発生時の具体的対応

感染症が発生した場合、事業所は利用者等の生命や身体に重大な影響を生じさせないように、利用者等の保護及び安全の確保等を最優先とし、迅速に次に掲げる措置を講じる。

- （１）発生状況の把握
- （２）感染拡大の防止
- （３）医療措置
- （４）区市町村への報告
- （５）保健所及び医療機関との連携

4 感染症対策委員会の設置

事業所内での感染症の発生を未然に防止するとともに、発生時における利用者及び家族等への適切な対応を行うため、感染症対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- ① 事業所における委員会の運営責任者は管理者とし、当該者を以て「専任 の感染対策を担当する者」（以下「担当者」という。）とする。
- ② 委員会の開催にあたっては、関係する職種、取り扱う内容が相互に関係 が深い場合には、事業所が開催する他の会議体と一体的に行う場合がある。
- ③ 委員会は、定期的（年１回以上）かつ必要な場合に担当者が招集する。

④ 委員会の議題は、担当者が定める。具体的には、次に掲げる内容について協議するものとする。

ア 事業所内感染対策の立案

イ 指針・マニュアル等の整備・更新

ウ 利用者及び従業員の健康状態の把握

エ 感染症発生時の措置（対応・報告）

オ 研修の実施

カ 感染症対策実施状況の把握及び評価

5 従業員に対する研修の実施 事業所は勤務する従業員に対し、感染症対策の基礎的内容等の知識の普及 や啓発に併せ、衛生管理の徹底や衛生的ケアの励行を目的とした「感染症の 予防及びまん延の防止のための研修」及び「訓練（シミュレーション）」を次 のとおり実施する。

（１）定期的研修 感染対策に関する定期的な研修を年１回以上実施する。

（２）訓練（シミュレーション） 事業所内で感染症が発生した場合に備えた訓練を年１回以上実施する。

6 指針の閲覧 「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」は、求めに応じていつでも 事業所内で閲覧できるようにする。

附則 本指針は、令和６年４月１日から施行する。