居宅介護支援重要事項説明書

大阪市西成区玉出東一丁目9番18号
アイビー玉出201号室
ケアプランセンター　咲花

ＴＥＬ　０６―６６５５―１３７７
ＦＡＸ　０６―６６５５―１３７９

居宅介護支援重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、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。

1　居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社　一輪
代表者氏名	代表取締役　河田　清美
本社所在地 （連絡先）	大阪市西成区松一丁目 5 番 27 号 河田　清美　TEL：06-6655-1377　FAX：06-6655-1379

2　ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

（1）　事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンター　咲花
介護保険 指定事業者番号	大阪市指定　（２７７３３１０６３２号）
事業所所在地	〒557-0043 大阪市西成区玉出東一丁目 9 番 18 号　アイビー玉出 201 号室
連　絡　先 相談担当者名	TEL：06-6655-1377　FAX：06-6655-1379 佐賀野　幸代
事業所の通常の 事業実施地域	通常の事業の実施地域は 大阪市西成区　住吉区　住之江区　阿倍野区 浪速区

（2）事業の目的および運営方針

事業の目的	指定居宅介護支援事業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、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、及び要介護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ことを目的とする。
運営方針	株式会社一輪ケアプランセンター咲花が実施する事業は、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出来るように配慮したものとする。 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 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ることのないよう公正中立に行う。 事業者にあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。 その他、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に努める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（３） 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	通常、月曜日から金曜日まで。
営 業 時 間	午前９時から午後６時までとする。

（４） 事業所の職員体制

事業所の管理者	佐賀野　幸代

職　　種	職　務　内　容	人　　員　　数
介護支援専門員	介護認定の申請等に係わる援助 居宅サービスの作成 サービス担当者会議の開催 介護保険サービス事業者及び施設への紹介	人
事 務 職 員	電話対応、雑務	人

3　居宅介護支援の内容、利用料・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）	1ヵ月あたりの利用料（介護保険適用の場合は利用者負担）
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。）
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(支援)認定申請に対する協力、援助				
⑦相談業務				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人に当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ・ⅰ （単位数　1,086） 10,860 円	居宅介護支援費Ⅰ・ⅰ （単位数　1,411） 14,110 円
〃　45 人以上の場合において、45 人以上 60 人未満の部分	居宅介護支援費Ⅰ・ⅱ （単位数　544） 5,440 円	居宅介護支援費Ⅰ・ⅱ （単位数　706） 7,060 円
〃　45 人以上の場合の場合において、60 人以上の部分	居宅介護支援費Ⅰ・ⅲ （単位数　326） 3,260 円	居宅介護支援費Ⅰ・ⅲ （単位数　422） 4,220 円

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人に当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ・ⅰ （単位数　1,086） 10,860 円	居宅介護支援費Ⅱ・ⅰ （単位数　1,411） 14,110 円
〃　45 人以上の場合において、45 人以上 60 人未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ・ⅱ （単位数　527） 5,270 円	居宅介護支援費Ⅱ・ⅱ （単位数　683） 6,830 円
〃　45 人以上の場合の場合において、60 人以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ・ⅲ （単位数　316） 3,160 円	居宅介護支援費Ⅱ・ⅲ （単位数　410） 4,100 円

介護予防支援費	要支援１・２
介護予防支援費Ⅰ ※包括支援センターのみ	（単位数 442） 4420 円
介護予防支援Ⅱ ※指定居宅介護支援事業者のみ	（単位数 472） 4720 円

（Ⅱ）ケアプランデータ連携システム及び事務職員等を配置している場合
※大阪市は介護保険法により２級地にあたり利用料は上記の金額の１．１１２倍になります。
※介護保険法に基づきケアマネジメント処遇改善加算は２．１％になります。

※　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 2,224 円を減額することとなります。

※　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。

※　業務継続計画の策定等

(1)　感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。

(2)　感染症及び災害に係る研修を定期的(年１回以上)に行います。

(3)　感染症や災害が発生した場合において迅速に行できるよう、訓練を実施します。

※ 衛生管理等

(1) 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設立します。

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成します。

(3) 感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施します。

(4) 介護支援専門員等の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

	加　算・減　算	加算・減算額	算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算 （単位数　300）	3,000円/回	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 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
	入院時情報連携加算（Ⅰ） （単位数　250）	2,500円/月	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに（従前は入院してから３日以内に）、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提供をしていること（１件につき） ※入院日以前の情報を含む ※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
	入院時情報連携加算（Ⅱ） （単位数　200）	2,000円/月	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（従前は入院してから４日以上７日以内に）、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（１件につき） ※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、その翌日も含む
	退院・退所加算	4,500円/回 6,000円/回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、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（カンファレンスなし） （入院又は入所期間中２回を限度）
	退院・退所加算	6,000円/回 7,500円/回 9,000円/回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、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（カンファレンスあり） （入院又は入所期間中３回を限度） 但し３回目は入院中の担当医を含んで行った場合に算定
	通院時情報連携加算 （単位数　50）	500円	一月につき
	特定事業所医療介護連携加算 （単位数　125）	1,250円	特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
	緊急時等居宅カンファレンス加算 （単位数　200）	2,000円/回	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 （一月に２回を限度）

<table>
<tr><td></td><td>ターミナルケアマネジメント加算
（ 単 位 数 ４００）</td><td>4,000 円/月</td><td colspan="2">ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、２４時間連絡できる体制を確保、必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備
在宅で死亡した利用者（医師が一般的に認められる医学的知見に基づき回復が認められないと診断した）にその死亡日及び死亡日前１４日以内に２日以上利用者または家族の同意を得て利用者宅を訪問し利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者に提供した場合
（一月につき）</td></tr>
<tr><td></td><td>特定事業所加算（Ⅰ）
※常勤の主任介護支援専門員２名以上
※常勤の介護支援専門員３名以上
（単位数 519）</td><td>5,190 円/月</td><td>算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護 3、要介護 4 又は 5 である者の占める割合が 100 分の 40 以上であること</td><td rowspan="4">24 時間連絡体制を確保を確保し、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

当該指定居宅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

※（A）に関しては連携でも可</td></tr>
<tr><td></td><td>特定事業所加算（Ⅱ）
※常勤の主任介護支援専門員１名以上
※常勤の介護支援専門員３名以上
（単位数 421）</td><td>4,210 円/月</td><td rowspan="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に開催すること

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支援を提供していること

家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障がい者、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

居宅支援費に係る特定事業所集中減算の適用をうけていないこと</td></tr>
<tr><td></td><td>特定事業所加算（Ⅲ）
※常勤の主任介護支援専門員１名以上
※常勤の介護支援専門員２名以上
（単位数 323）</td><td>3,230 円/月</td></tr>
<tr><td></td><td>特定事業所加算（A）
※常勤の主任介護支援専門員１名以上
※常勤・非常勤の介護支援専門員１名以上
（単位数 114）</td><td>1,140 円/月</td></tr>
<tr><td></td><td>同 一 建 物 減 算</td><td>所定単位数×
95/100(5%)</td><td colspan="2">利用者が居宅介護支援事業所と併設・隣接しているサービス付き高齢者向け在宅等に入居している場合や、複数の利用者が同一建物に入居している場合</td></tr>
<tr><td></td><td>業務継続計画未策定減算</td><td>所定単位数×
1/100</td><td colspan="2">感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務事業所計画が策定されていない場合</td></tr>
</table>

	高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数×1/100	虐待の発生又は再発を防止するための措置(虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を決めること)が講じられている。※福祉用具貸与については３年間の経過措置期間を設ける。

※大阪市は介護保険法により２級地にあたり利用料は上記の金額の１．１１２倍になります。
※介護保険法に基づきケアマネジメント処遇改善加算は２．１%になります。

4　その他の費用について

交　通　費	実費請求します。

5　介護支援専門員は、第十三号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）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、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

イ　少なくとも一月に一回、利用者に面接すること。

ロ　イの規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができるものとする。

（１）　テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

（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の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

（ｉ）　利用者の心身の状況が安定していること。

（ｉｉ）　利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。

（ｉｉｉ）　介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

ハ　少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

6　利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求	ア　利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。 イ　請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月 10 日までに利用者あてお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。
②利用料、その他の費用の支払い	ア　サービス提供の都度お渡しする利用者控え内容を照合の上、請求月の 10 日に担当者にお支払ください。 イ　お支払いを確認しましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から２ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことになります。

7　秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の使用する者は、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秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護と利用目的について	事業者及び事業者の使用する者は、居宅介護支援を提供する上で、知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は契約終了後も継続します。 事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章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。

8．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。

（1） 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

（2） 個別支援計画の作成など適切な援助の実施に努めます。

（3） 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

9. 身体拘束について

（1）基本的な考え方 身体拘束とは、利用者の意思にかかわらず、その人の身体的・物理的な自由を奪い、ある行動を抑制また は停止させる状況であり、利用者の能力や権利を奪うことにつながりかねない行為である。当事業所で は、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的 弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしない支援の実施に努める。

（2）身体拘束の原則禁止 当事業所においては、原則として身体拘束及びその他の行動制限を禁止とする。

（3）拘束を行う基準について やむを得ず身体拘束を行う場合には、以下の 3 要件を全て満たす必要があり、その場合であっても、身体拘束を行う判断は組織的かつ慎重に行う。

① 切迫性：ご利用者等ご本人又は他のご利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い 場合

② 非代替性：身体拘束等その他の行動制限を行う以外に代替する方法がない場合

③ 一時性：身体拘束等その他の行動制限が一時的なものである場合 以上の 3 要件を満たし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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その他必要な事項を記録しなければならない。

10. 事故発生時の対応

当事業所が利用者に対して行う提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業者が利用者に対し

て行った提供により、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。

11. 介護支援業務に関する相談、苦情について
苦情又は、相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事業の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者との連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず、対応方法を含めた結果報告を行います。

12. 居宅介護支援、サービス利用割合について
居宅介護事業者は、利用者に対して全利用者のサービス利用割合等に関して、全利用者に対して、半年ごとに別紙書面にて説明をして同意を得ます。

【事業者の窓口】 ケアプランセンター　咲花 お客様相談窓口	所 在 地 大阪市西成区玉出東一丁目 9 番 18 号 アイビー玉出 201 号室 電話番号　06-6655-1377 FAX 番号　06-6655-1379 受付時間　午前９時～午後６時
【区の窓口】 西成区役所 介護保険担当課	所 在 地　大阪市西成区岸里一丁目 5 番 20 号 電話番号　06-6659-9683 FAX 番号　06-6659-2245 受付時間　午前 9 時～午後 5 時
【市役所の窓口】 大阪市福祉局高齢施策部介護保険課 （指定・指導グループ）	大阪市中央区船場中央３丁目１番 7-331 電話：06-6241-6310　FAX：06-6241-6608 受付時間：9：00～17：30
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所 在 地 大阪市中央区常盤町１丁目３番８号 中央大通ＦＮビル内 電話番号　06-6949-5446 FAX 番号　06-6949-5417 受付時間　午前９時～午後５時

重要事項説明の年月日　令和　年　月　日

説　明　者　印

上記内容について、「指定居宅介護支援等の人員及び運営胃に関する基準（平成 11 年厚生労働令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

（事業者）　法人名　　株式会社　一輪
指定番号　　大阪府訪問介護事業者指定番号　２７７３３１０６３２
住所　　大阪市西成区松一丁目５番27号
代表取締役　　河田　清美　　印

事業所名　　ケアプランセンター　咲花
事業所所在地　　大阪市西成区玉出東一丁目９番18号
アイビー玉出201号室
事業所責任者名　佐賀野　幸代

上記の内容の説明を事業者から確かに受けました。

（利用者）　住　所

氏　名　　印

（代理人）　住　所

氏　名　　印

（別　紙）　居宅介護支援業務の実施方法等について

1　居宅サービス計画の作成に付いて

①　事業者は、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　事業者は、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　事業者は、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　事業者は、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　事業者は、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　事業者は、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、事業者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。

ウ　ご利用者は、ケアプランに位置付けるサービス事業者について複数の事業所の情報提供を求めることができるとともに、ケアプランに位置付けた事業所の選定理由の説明を求めることができます。

④　事業者は、利用者またはその家族に同意を得た居宅サービス計画に基づいて作成される指定居宅サービス事業者の介護計画を把握し、居宅サービス計画に沿ったサービスの実施がなされていることを確認します。

⑤　訪問回数の多いケアプランについては、利用者の自立支援・重症化防止や地域資源の有効活用の観点から、市町村にケアプランを届け出ます。

2　サービス実施状況の把握、評価について

①　事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿った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調整を行います。

②　事業者は、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。

③　事業者は、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、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

3　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。

4　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。

5　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。

6 居宅サービス計画等の情報提供について

① 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。

② 利用者が入院した場合、医療との連携を行い退院後等の支援を円滑に遂行するために、入院時には担当のケアマネージャーの氏名を入院先医療機関にお伝えください。