

居宅介護支援重要事項説明書

(令和 6年 4月 1日現在)

事業所 医療法人昭洋会ケアプランセンター (指定事業所番号 2612900932)

所在地 〒614-8004 京都府八幡市八幡山柴 17 番地

管理者 林 健一郎 連絡先 075-972-3335

サービス提供地域 京都府八幡市・大阪府枚方市一部地域・京都府久御山町

営業日・時間 月曜日～土曜日：午前9時～午後5時 休日：日曜日・祝日

8月14日から16日 12月29日から1月3日 お盆・年末年始休

職員体制	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者 兼介護支援専門員	(主任) 介護 支援専門員	1名	0名	1名	統括、相談援助、給付管理業務
介護支援専門員	介護支援 専門員	3名	0名	3名	相談援助、給付管理業務

1. 担当介護支援専門員 氏名 _____ 連絡先は 医療法人昭洋会ケアプランセンター です。

2. 利用料金等

(1) 居宅介護支援利用費は、下記表の通りです。(1単位単価 = 10.42 円) 地域区分6級地
ただし、法定代理受領につき、利用者負担は発生しません。

【基本単位数】 (1月につき)

	要介護1・2	要介護3～5	備考
居宅介護支援費 (I)	1086単位	1411単位	利用件数45未満/ケアマネ
(II)	544単位	704単位	// 45以上で45～60未満の部分
(III)	326単位	422単位	// 45以上で60以上の部分

【加算】

加減算種類	単位数	備考
初回加算	300単位	新規利用または、過去2月以上当該事業所においてサービスを提供しておらず、居宅介護支援サービス費が算定されていない場合及び、要介護状態区分が2区分以上変更された場合において居宅サービス計画を作成した場合

入院時情報連携加算（Ⅰ）	250単位	利用者が医療機関に入院するに当たって、医療機関の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報を入院した日に提供（訪問、文書を問わない）した場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200単位	利用者が医療機関に入院するに当たって、医療機関の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報を入院した日の翌日又は翌々日に提供（訪問、文書を問わない）した場合
通院時情報連携加算 （1回／月限度）	50単位	医師又は歯科医師の診察の場に同席し、利用者の心身の状況や生活環境など必要な情報を医師又は歯科医師等へ伝えること、医師から受けた情報をケアプランに記録する場合
退院・退所加算 （Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）	（Ⅰ）イ 450 単位 ロ 600 単位 （Ⅱ）イ 450 単位 ロ 600 単位 （Ⅲ） 900 単位	退院又は退所に当たって、医療機関、地域密着型介護老人福祉施設、介護保険施設等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法（イ）もしくはカンファレンス（ロ）により1回得た上で、居宅サービス計画を作成し、利用に関する調整を行った場合
緊急時等居宅カンファレンス加算（2回／月限度）	200単位	医療機関の求めにより、医療機関の医師または看護師等ととも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
ターミナルケア マネジメント加算	400単位	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
特定事業所加算Ⅱ	421単位	「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」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）
特定事業所 医療介護連携加算	125単位	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算の算定にかかわる医療機関などとの連携を年間35回以上行うとともに、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

※ 看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行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行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定をする場合があります。

(2) 介護保険の適用でも、保険料の滞納等により、法定代理受領できなくなる場合があります。

その場合は一旦1カ月当たり(1)の額の料金を頂戴し、サービス提供証明書を発行します。この証明書を後日住居地の市町村の介護保険の窓口へ提出されますと、払い戻しを受けることができます。

(3) 交通費

標記のサービス提供地域内では交通費は無料です。

(4) ご利用者はいつでも解約することができ、解約料は不要です。

(5) その他の費用が必要となる場合はその都度ご説明させていただきます。

(6) 厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合、本事業所の料金体系は、厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）に準拠するものとします。

3. 相談、要望、苦情の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等のご遠慮なく上記介護支援専門員か、苦情対応責任者である管理者までご相談ください。

苦情があった場合は、詳しい事情を利用者に確認するとともに担当者の介護支援専門員からも事情を聴く。

サービス提供事業所に苦情内容を伝え、サービスの担当者から直接事実関係を確認する。

サービス提供事業所に改善する点があれば改善も申し入れ、必要に応じて関係市町村に連絡を行う。利用者に対応の状況を報告する。また、その後の改善状況について、利用者及びサービス事業者を確認を行う。

記録を保管し、再発と防止と今後の改善に役立てる。

また、公的機関相談窓口は下記の通りです。

八幡市役所の相談・苦情窓口（Tel 075-983-1111）（代）

京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口（Tel 075-354-9090）

大阪府国民健康保険団体連合会の苦情相談担当（Tel 06-6949-5418）

枚方市福祉部高齢社会室（Tel 072-841-1221）（代）

に苦情を伝えることができます。

4. 居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容

主な流れ	流れと内容等の概略
①（相談）申込み、受付 ↓	①ご相談の上「居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書」を提出いただきます
②訪問調査 ↓ 要介護等認定	②行政からの委託がある場合は本事業所で実施します
③ケアプラン原案作成 ↓	③利用者宅を訪問して利用者・家族と相談の上、ご希望や必要性等を勘案してケアプラン原案を作成します
④サービス担当者会議等 ↓	④サービス事業所を手配し、サービス担当者会議を開催します。
⑤サービスの提供 ↓	⑤サービス事業所がケアプランに基づいた適切なサービスを提供しているか確認します
⑥ケアプランの評価	⑥利用者宅を訪問して、サービス提供後の利用者の状態及びその置かれている環境等について定期的に再評価を行い、状態やニーズの変化等に応じてケアプランの見直しを行います。

5. 事業所の居宅介護支援の運営方針及び提供方法等

(1) 運営方針

- ①事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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配慮して援助に努める。
- ②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、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
- 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、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の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事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。
- ⑤サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。
- ⑥利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、

要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

⑦保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。

⑧前6項の他「地域における医療及び介護の総合的な確保を促進するための関係法律の整備等に関する法律」（平成26年法律第83号）第6条の規定による介護保険法の改正（平成30年4月1日施行分）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(2) 事業所における居宅介護支援の実施概要等

居宅介護支援業務をはじめ市町村から委託を受けた場合、訪問調査を行います。なお、本事業所で実施できないサービスについては他のサービス提供機関をご紹介します。

(3) 居宅介護支援の提供方法及び内容等は次のとおりです

①利用者の相談を受ける場所 自宅・事務所相談コーナー

②課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン

③サービス担当者会議等開催場所 自宅・事務所相談コーナー

④その他京都府や京都府介護支援専門員会が実施する介護支援専門員現任研修等に参加し、常に新しい情報を取り入れて利用者のサービス向上を図っております。

6. 個人情報の保護及び秘密保持について

(1) 利用する目的及び範囲

①事業者内部の管理運営業務において必要な場合。

②サービス提供を受けるために実施されるサービス担当者会議及び他の居宅サービス事業者や介護支援専門員及び主治医との連絡調整等において必要な場合。

③入退院時において医療機関への担当ケアマネの氏名等の情報及び利用者様の情報の共有

(2) 利用する期間

契約で定める期間

(3) 利用する条件

①個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

②個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容を記録しておくこと。

7. 緊急時・事故発生時の対応

サービス提供中に緊急の対応が必要になった場合は、管理者に連絡するとともに迅速かつ適切な対応に努めます。また、万が一何らかの事故等が起こった場合は、適切な対応を行うとともに、利用者の保険者である市町村に連絡します。

営業時間外の緊急時対応（相談援助業務）

医療法人昭洋会ケアプランセンター

携帯番号① 090-9053-5857

② 080-1474-1514

③ 080-8522-6910

④ 090-5067-2308

8. 利用者自身によるサービスの選択と同意

(1) 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利用者または家族に対して提供するものとします。

- ・ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、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択理由の説明を求められます。
- ・ 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、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。
- ・ 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議に召集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

(2) 終末期と診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

(3) ご利用中の訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、訪問の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

9. 虐待の防止について

虐待は、契約者（利用者）の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止のための研修会を定期的実施します。
- (4) 虐待防止責任者を設置します。

10. 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する本サービスの提供を継続的に実施するための計画、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ます。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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します。
- (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います。

11. 感染症の予防及びまん延防止

事業所は、感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のために対策を検討する委員会をおおむね6か月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。
- (2) 感染症及びまん延の防止のための指針の整備をします。
- (3) 感染症及びまん延の防止の為に研修会及び訓練を定期的実施します。

12. ハラスメント対策の強化について

- (1) 事業者は、適切な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職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します。
- (2) 契約者（利用者）様、ご家族様または身元保証人等から事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

<居宅サービス計画に位置付けた各サービスの利用割合>

公正・中立なケアマネジメントの確保を図る施策の一環として、利用開始時に

- ①前6ヶ月間に作成されたケアプランの総数のうち、訪問介護、（地域密着型）通所介護、福祉用具貸与がそれぞれ位置づけられたケアプランが占める割合
- ②前6ヶ月間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護、地域密着型）通所介護、福祉用具貸与ごとの回数のうち、同一の事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）

をご希望があれば別紙にて説明いたします。

◆居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して契約書及び説明書に基づいて、重要事項を説明の上交付しました。

説明交付日 令和 年 月 日

[事業所]

事業所名 医療法人昭洋会ケアプランセンター

説明者 _____

◆私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容及び以下の項目について同意の上、本書面を受領しました。

同意年月日 令和 年 月 日

利用者 _____

代理人 _____ 続柄 ()

家族 _____ 続柄 ()

署名代行 _____ 続柄 ()