

ケアプランセンター 年輪
居宅介護支援事業重要事項説明書

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

法人名	社会福祉法人 朋和会
代表者氏名	理事長 橋本 和典
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	堺市南区御池台5丁2番2号 電話番号 072-293-4800 FAX番号 072-298-3396
法人設立年月日	昭和49年3月23日

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	ケアプランセンター 年輪
介護保険指定 事業所番号	2770100317 (平成12年3月15日指定)
事業所所在地	堺市南区御池台5丁2番2号
連絡先 相談担当者名	電話番号 072-293-4800 ファックス番号 072-298-3396 管理者 渡邊 幸
事業所の通常 の実施地域	堺市南区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある方に対し、適正な居宅介護支援等を提供することにより、状態の維持、改善を図ります。
運営の方針	事業の実施にあたっては、利用者、その家族又は代理人（以下「利用者等」といいます。）、地域、関係市町村、その他の保健、医療、福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図ながら居宅介護支援の提供を行います。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日。 なお、休日は、日曜日、祝日及び12月30日から1月3日です。
営業時間	通常午前9時～午後5時です。

(4) サービス提供日及び提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日 なお、休日は、日曜日、祝日及び12月30日から1月3日です。
サービス提供時間	通常午前9時～午後5時です。

(5) 事業所の職員体制

管理者	渡邊 幸
-----	------

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かかる調整、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 (兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 4名 非常勤 1名

3 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

(1) サービス内容について

- ① 居宅サービス計画の作成
- 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及び評価
- 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

①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連の業務として、介護保険の対象となるものです。

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回とします。また、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。

(2) 居宅介護支援従業者の禁止行為

居宅介護支援従業者はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者等からの金銭、物品、飲食の授受
- ② 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ③ その他利用者等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 利用料金

全額介護保険の保険給付となりますので、利用者負担額は発生しません。ただし、利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、契約者は、事業者に対し、重要事項説明書に定めるサービス利用料金の全額を支払うものとします。

介護支援専門員1人あたりの利用者数	要介護1、2	要介護3、4、5
40人未満の場合	居宅介護支援費 I i 1 11,513円	居宅介護支援費 I i 2 14,958円

40人以上60人未満の場合において、40人以上の部分	居宅介護支援費 I ii 1 5, 767円	居宅介護支援費 I ii 2 7, 468円
60人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援費 I iii 1 3, 456円	居宅介護支援費 I iii 2 4, 472円

※ 居宅サービス等の利用に向けて居宅介護支援専門員（ケアマネジャー）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、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取扱うことが適当と認められた場合については、基本報酬を算定します。

要介護度による区分なし	加算	加算額	算定回数等
	初回加算	3, 210円	新規に居宅サービス計画を作成する場合であって、要支援者が要介護認定を受けたときに居宅サービス計画を作成する場合
	通院時情報連携加算	535円	医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報を連携した場合（1回のみ）
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2, 140円	入院にあたって3日以内に病院又は診療所に必要な情報提供を行った場合
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	1, 070円	入院にあたって、4日以降7日以内に病院又は診療所に必要な情報提供を行った場合
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4, 815円	病院等職員に、必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により、連携を行った場合（1回を限度）
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6, 420円	病院等職員に、必要な情報提供をカンファレンスの方法により、連携を行った場合（1回を限度）
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6, 420円	病院等職員に、必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により、連携を行った場合（2回以上）
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8, 025円	病院等職員に必要な情報提供や連携を行った場合（2回以上、うち1回以上はカンファレンス）
	退院・退所加算（Ⅲ）	9, 630円	病院等職員に必要な情報提供や連携を行った場合（3回以上、うち1回以上はカンファレンス）
	ターミナルケアマネジメント加算	4, 280円	在宅で死亡した利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）に対し、その死亡日及び死亡前日14日以内に、2日以上利用者や家族に同意を得て訪問し、当該利用者の心身の状況等の記録し、主治医・サービス提供事業者に提供した場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2, 140円	病院、診療所の求めにより、病院等職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行ない、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（2回まで）
	特定事業所加算Ⅱ	4, 354円	利用者に関する情報又はサービス提供にあ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で開催すること。緊急時に24時間相談体制を整え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）

(4) その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、公共交通機関を利用した場合はその実費。事業所の自動車を使用した場合は、片道100円を請求します。
-----	--

4 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

- (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）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。
- (3) 病院等に入院する場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するために、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院棟には担当する居宅介護支援専門員の名前、連絡先等をお伝えください。

5 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又はそ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。

6 心身の状況の把握

居宅介護支援の提供にあたっては、開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

7 居宅介護支援業務の実施等について

- (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あたっては、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。

8 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。
 - ① 利用者の居宅への訪問、利用者又は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。
 - ② 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又はその家族に提供します。
 - ③ 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又は指示を行いません。

また、公正中立性の確保を図る観点から、国が提示を定める当事業所の居宅介護支援計画（ケ

アプラン) の、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与についての事業者別利用状況は、別紙のとおりとなっています。

- ④ 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又はその家族に対して説明します。
 - ① 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。
 - ② 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、介護支援専門員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。

9 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) 上記の把握にあたっては、利用者又はその家族、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、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護支援専門員は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

10 居宅サービス計画の変更について

介護支援専門員が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、又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、介護支援専門員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。

11 給付管理について

介護支援専門員は、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。

12 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、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

1.3 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。

1.4 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者又はその家族に関する秘密の保持について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 2 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）はサービス提供をするうえで知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 3 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 4 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 また、利用者の家族の個人情報についても、利用にあたっては文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 2 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、又処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 3 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

1.5 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 提供したサービスにかかる利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2) 提供したサービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う質問若しくは照会に、又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います。
- (3) 提供したサービスに対する利用者等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の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います。

【相談・苦情の窓口】

<p>【事業者の窓口】 苦情受付担当者 (管理者) 渡邊 幸 苦情解決責任者 (理事長) 橋本 和典</p>	<p>(所在地) 堺市南区御池台5丁2番2号 (電話) 072-293-4800 (FAX) 072-298-3396 受付時間は、毎日 午前9時～午後5時まで電話及び面接にて対応します。</p>
堺市健康福祉局長寿社会部 介護保険課	(所在地) 堺市堺区南瓦町3-1 (電話) 072-228-7513 (FAX) 072-228-7853
堺市南区役所保健福祉総合センター 地域福祉課	(所在地) 堺市南区桃山台1-1-1 (電話) 072-290-1812 (FAX) 072-290-1818
堺市堺区役所保健福祉総合センター 地域福祉課	(所在地) 堺市堺区南瓦町3-1 (電話) 072-228-7477 (FAX) 072-228-7870
堺市中区役所保健福祉総合センター 地域福祉課	(所在地) 堺市中区深井沢町2470-7 (電話) 072-270-8195 (FAX) 072-270-8103
堺市東区役所保健福祉総合センター 地域福祉課	(所在地) 堺市東区日置荘原寺町195-1 (電話) 072-287-8112 (FAX) 072-287-8117
堺市西区役所保健福祉総合センター 地域福祉課	(所在地) 堺市西区鳳東町6-600 (電話) 072-275-1912 (FAX) 072-275-1919
堺市北区役所保健福祉総合センター 地域福祉課	(所在地) 堺市北区新金岡町5-1-4 (電話) 072-258-6711 (FAX) 072-258-6836
堺市美原区役所保健福祉総合センター 地域福祉課	(所在地) 堺市美原区黒山167-1 (電話) 072-363-9316 (FAX) 072-362-0767
大阪府国民健康保険団体連合会	(所在地) 大阪府中央区常盤町1-3-8 (電話) 06-6949-5418 (FAX) 06-6949-5417
その他住民票所在地の各市町村介護保険課	

1.6 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) 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	施設長 橋本 麻里子
-------------	------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・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。

1.7 身体拘束等について

サービスの提供にあたっては、当該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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。また、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

- (1) 身体拘束委員会を設置します。
- (2) 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録します。
- (3) 利用者(契約者) 又は家族に説明し、その他の方法がなかったか改善方法を検討します。

18 ハラスメントの防止について

ハラスメントとはいろいろな場面での『嫌がらせ、いじめ』のことを言い、その種類は様々ですが、他者に対する発言や行動等が本人の意図に関係なく、相手を不快にさせたり、脅威を与えたりすることを指します。事業所として充分注意をしていますが、お気づきの点がありましたら仰ってください。また、ハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合がありますので、信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

19 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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
-------	--------------------

20 利用者は代理人を選任することができます。ただし、代理人がその代理権を行使する場合は、事業者に対し、その権限を証する書面を提示して、これを行なうこととします。

21 掲示

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他サービスの選択に資する重要事項を掲示します。

22 サービス提供の記録

- (1) 指定居宅介護支援の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定居宅介護支援の実施ごとに、サービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間は保存します。契約者若しくはその代理人の請求に応じて記録を閲覧させ、又は複写物を交付するものとします。ただし、複写については、事業者はその実費を請求できるものとします。

23 職員の質の向上について

職員の質的向上を図るための研修の機会を設けると共に、業務体制を整備します。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 随時

2.4 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	堺市南区御池台5丁2番2号
	法人名	社会福祉法人 朋和会
	代表者名	理事長 橋本 和典
	事業所名	ケアプランセンター 年輪
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から受け、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。

利用者	住所	
	氏名	印

家族 (続柄)	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印