

重要事項説明書

様（またはご家族）への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。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

居宅介護支援を提供する事業者

事業者名称	公益財団法人 日本訪問看護財団
代表者氏名	理事長 田村やよひ
事業者所在地 （連絡先）	東京都渋谷区神宮前 5 丁目 8 番 2 号日本看護協会ビル 5 階 電話 03-5778-7001・ファックス 03-5778-7009

利用者様への居宅介護支援提供を担当する事業所

事業所名称	ケアプランセンター刀根山
介護保険 指定事業者番号	豊中市指定 第 2 7 7 4 0 0 0 2 1 6 号
事業所所在地	大阪府豊中市刀根山 5 丁目 1 番 1 号
連絡先 相談担当者名	電話 06-6853-5290・ファックス 06-6853-5261 （相談担当者 赤 松 恵 ） ※24 時間体制は別紙にて記載
事業所の通常の 事業実施地域	豊中市
事業の目的	利用者様やご家族の意向を尊重し、サービスを適切に利用できるよう居宅介護サービス計画を作成し、又、サービスの提供が確保されるようサービス事業者や介護保険施設と連絡調整を行うことを目的とします。
運営方針	利用者様が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるように配慮します。 利用者様の心身の状況や環境に応じて適切な保健医療サービスや福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるように配慮します。 利用者様の意志及び人格を尊重し、常に利用者様の立場にたって、サービスの種類や事業者の選択は中立公平に行います。 事業にあたっては利用者様の所在する市町村や関係機関との連携に努めます。 豊中市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等を定める条例に定める内容を遵守します。
営業日	月曜日～金曜日 ただし、国民の祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
営業時間	午前 9 時～午後 5 時 30 分

事業所の職員体制

事業所の管理者	赤松 恵
---------	------

職	職務内容	人員数
管理者 （主任介護支援 専門員に限る）	従業者管理、業務管理を一元的に行う。 従業員に対して法令遵守のために必要な指揮命令を行う。	常勤 1 名 （介護支援専門員と兼務）
介護支援専門員	居宅介護支援業務	常勤 3 名以上 （うち 1 名管理者兼務）

居宅介護支援の内容、利用料

居宅介護支援の内容	提 供 方 法	介護保険適用有無	利用料（介護保険適用の場合）
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、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	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」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。	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。）

要介護度区分	要介護 1・2	要介護 3～5
取扱件数区分		
介護支援専門員 1 人に当り利用者の数が 45 人未満の場合	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
“ 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 (544 単位) 5,896 円	居宅介護支援費Ⅱ (704 単位) 7,631 円
“ 45 人以上の場合において、60 人以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ (326 単位) 3,533 円	居宅介護支援費Ⅲ (422 単位) 4,574 円

◎ 1 単位は、10.84 円で計算しています。

- ※ 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(200 単位)を減額することとなります。
- ※ 取扱い件数が 45 人以上の場合については、利用者の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。
- ※ 虐待の発生又はその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、担当者を定めること）が講じられていない場合、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。
- ※ 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。
- ※ 当該事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一の建物（同一敷地内建物等）に居住する利用者又は当該事業所における一月当たりの利用者が 20 人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 95/100 を算定します。

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初回加算 (300 単位)	3,252 円	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介護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 (250 単位)	2,710 円	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、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を提供した場合 入院した日のうちに情報提供していること。 ※ 入院日以前の情報提供を含む。 ※ 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 (200 単位)	2,168 円	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、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を提供した場合 入院した日の翌日又は翌々日に情報提供していること。 ※ 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、その翌日を含む。
	退院・退所加算Ⅰ イ (450 単位)	4,878 円	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院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得た上で、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。
	退院・退所加算Ⅰ ロ (600 単位)	6,504 円	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院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得た上で、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。 1回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合。
	退院・退所加算Ⅱ イ (600 単位)	6,504 円	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院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得た上で、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。
	退院・退所加算Ⅱ ロ (750 単位)	8,130 円	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院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得た上で、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。 1回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合。
	通院時情報連携 加算 (50 単位)	542 円	医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、ケアプランに記録した場合。 利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を

			加算する。
	特定事業所加算Ⅲ (323 単位)	3,501 円	利用者の情報やサービス提供上の留意事項などの伝達を目的とした会議を定期的開催(週 1 回以上)。 24 時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者などからの相談に対応できる。 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施(年間の個別研修計画を作成。研修目標の達成状況を適宜評価・改善措置の実施)。 地域包括支援センターと連携を図り、みずから積極的に支援困難事例にも対応可能な体制を整備。 地域包括支援センターが主催する事例検討会、他法人と協働で開催する事例検討会(または研究会)などに参加。 運営基準減算または、特定事業所集中減算の適用を受けていないこと(中立・公正の確保)。 介護支援専門員 1 人(常勤換算)の利用者数(介護予防含む)が 45 名未満。 法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。 常勤専従の主任介護支援専門員等を 1 名以上配置。 常勤専従の介護支援専門員を 2 名以上配置。

利用料(介護保険の適用にならない場合)、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 15 日までに利用者様宛にお届けします。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 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しするご利用者様控えと内容を照合のうえ、請求月の 30 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払ください。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 現金支払い イ お支払いを確認しましたら、必ず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 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。

利用者様の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも 1 月に 1 回 また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも 2 月に 1 回 ・テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用することについて文書により利用者の同意を得ること。 ・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医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 ① 利用者の状態が安定していること。 ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。 ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

※ 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。

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ので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- 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（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ます。
- 4 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- 5 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。

記録の作成

事業者は、利用者のために、利用者の居宅介護支援の記録を整え、完結の日（契約終了により一連のサービス提供が終了した日）から 5 年間記録を保管します。また、事業者は、利用者の求めが合った場合、その記録を事業所内でお見せいたします。

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) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	赤松 恵（管理者）
虐待防止に関する担当者	赤松 恵（管理者）

- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (5) 虐待の防止のための指針を作成します。

身体的拘束等の原則禁止について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

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の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の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の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。

業務継続計画の策定等について

- (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動できるよう、訓練を実施します。

事故発生時の対応方法について

損害賠償

事業者は居宅介護支援の提供に伴って、その過失によって利用者様に損害を与えた場合は、利用者様に対してその損害を賠償します。

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
保険名：公益財団法人日本訪問看護財団 あんしん総合保険制度
補償の概要：居宅介護支援事業者賠償責任保険

第三者による評価の実施状況

実施状況	1. ☒ あり	実施日	2019年9月1日
		評価機関名称	豊中市健康福祉部長寿社会政策課計画推進係
		結果の開示	1. ☒ あり 2. なし
	2. なし		

秘密の保持と個人情報保護について

①利用者様及びそのご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個人情報の保護について	事業者は、利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、ご利用者様の個人情報を用いませぬ。また、利用者様のご家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。事業者は、利用者様及びそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

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または利用者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。

介護支援業務に関する相談、苦情について

事業者は自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対するご利用者様の要望、苦情に対し迅速かつ適切に対応します。

苦情申し立ての窓口

【事業所の窓口】 ケアプランセンター刀根山	所在地 豊中市刀根山 5-1-1 電話番号 06-6853-5290 FAX 06-6853-5261 受付時間 9時～17時30分（月～金、但し祝日・12/29～1/3を除く）
【市町村（保険者）の窓口】	【豊中市福祉部長寿社会政策課】 所在地 豊州市中桜塚 3-1-1 電話番号 06-6858-2838 FAX 06-6858-3146 受付時間 8時45分～17時15分（月～金、但し祝日・12/29～1/3を除く）
	【話して安心、困りごと相談】 所在地 豊州市中桜塚 3-1-1 電話番号 06-6858-2815 FAX 06-6854-4344 受付時間 9時～17時15分（月～金、但し祝日・12/29～1/3を除く）
【公的団体の窓口】	【大阪府国民健康保険団体連合会】 所在地 大阪市中央区常磐町 1-3-8 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9時～17時（月～金、但し祝日・12/29～1/3を除く）

緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者様に緊急の事態が発生した場合、利用者様の主治医にご連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡を取り、救急治療あるいは救急入院などに必要な措置を講じます。

主治医	医療機関名称	
	利用者様の主治医	
	所在地及び電話番号	
家族等	緊急連絡先のご家族等	
	住所及び電話番号	

この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等または情報公表システム上）に掲載・公表します。

事業者は利用者様に対して重要事項およびサービス内容について説明を行いました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置付けた選定理由を求めることが可能であること、当該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について説明を行いました。

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

- 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、公正中立の立場から、当該地域における複数の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。

2 サービス実施状況の把握、評価

- 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

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

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

- 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

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。