

居宅介護支援事業所（ケアプラン作成） 重 要 事 項 説 明 書

2024年4月1日

1 担当する介護支援専門員

担当者氏名 :

2 事業所の概要

| | |
|------------|------------------------|
| 事業所名 | 萱振苑居宅介護支援事業所 |
| 所在地 | 八尾市萱振町5丁目10番地 |
| 連絡先 | 072-999-2077 |
| 管理者 | 森 てる美 |
| 営業日 | 月～土曜日（日曜、12/29～1/3は休み） |
| 営業時間 | 午前9時00分から午後5時00分まで |
| サービス提供実施地域 | 八尾市 |

3 当事業所の法人概要

| | |
|---------|---------------|
| 法人名 | 社会福祉法人つくし会 |
| 所在地 | 大東市諸福6丁目3番33号 |
| 連絡先（代表） | 072-873-9817 |
| 代表者 | 理事長 川畠 浩子 |

4 当事業所の従業員

| 職 種 | 人 員 数 |
|------------------|-------|
| 管理者（兼主任介護支援専門員） | 1名 |
| 介護支援専門員（ケアマネジャー） | 2名以上 |
| 事務職員（在宅） | 1名 |

5 事業の目的・運営方針

| | |
|-------|---|
| 事業の目的 | 要介護者又はその家族からの相談を受け、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計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう各関係機関との連絡調整を図ります。 |
| 運営方針 | 1 利用者の心身状況、その置かれている環境を踏まえてその能力に応じて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ます。 2 利用者自らの選択に基づき、適切なサービスを総合的かつ効果的に利用できるよう、居宅サービス計画を作成します。 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公正・中立に支援を行います。 4 地域との結びつきを重視し、各関係機関と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 |

| | |
|--|--|
| | <p>5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。</p> <p>6 事業を提供するにあたっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。</p> <p>7 前6項の他、「大阪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」（平成26年3月4日大阪市条例第20号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。</p> |
|--|--|

6 居宅介護支援を提供する対象の利用者

要介護認定で要介護1～5に認定された利用者

※要支援（1・2）と認定された時は、担当の介護支援専門員にご相談下さい。

7 提供する居宅介護支援サービスの内容

| 内 容 | 提 供 方 法 |
|----------------------|---|
| 居宅サービス計画の作成 | <p>1 利用者の居宅等を訪問し、利用者及び家族に面接して、利用者の置かれている状況と課題の把握に努めます。</p> <p>2 当該地域における居宅サービス事業者等の情報を適正に利用者や家族に提供します。なお利用者は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を求めることや、当該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す。</p> <p>3 提供するサービスが目指す目標、達成時期、サービスを提供するまでの留意点などを盛り込んだサービス計画の原案を作成します。</p> <p>4 計画の原案に位置付けたサービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者や家族に説明し、その意見を伺います。</p> <p>5 計画の原案は、利用者や家族と協議した上で、必要があれば変更を行い、利用者から文書による同意を得ます。</p> |
| サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供 | <p>1 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう、居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。</p> <p>2 利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望した場合には、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。</p> |
| サービス実施状況の把握・評価 | 利用者及びその家族と定期的に連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。又サービス計画が効果的なものとなるように評価を行います。 |
| 給付管理 | 居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、大阪府国民健康保険団体連合会に提出します。 |
| 相談・説明 | 介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。 |
| 医療との連携・主治医への連絡 | <p>ケアプランの作成時（又は変更時）やサービスの利用時等、必要な場合は利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や利用者の主治医と連携を図り、意見を求める。意見を求めた主治医に対して、ケアプランの交付を行います。</p> <p>サービス事業者から提供を受けた利用者の服薬状況、口腔機能等の情報について、必要な場合は利用者の同意を得て、主治医もしくは歯科医師、薬剤師に提供します。</p> <p>連携を促進する観点から、病院や診療所等へ入院された際には、担当介護支援専門員の氏名等を入院先にお伝え下さい。</p> |
| 財産管理・権利擁護等への対応 | 利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて情報提供を行います。 |

| | |
|-----------------|---|
| 居宅サービス計画の変更 | 利用者がサービス計画の変更を希望した場合、又は事業者がサービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意の上、計画の変更を行います。 |
| 要介護認定等にかかる申請の援助 | 1 利用者の要介護認定等の申請に必要な協力をいたします。 2 利用者の要介護認定有効期間満了の60日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力をいたします。 |
| サービス提供記録の閲覧・交付 | 1 利用者はサービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。 2 利用者は契約終了の際に、事業者に請求して直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書面の交付を受ける事ができます。 |
| 介護支援専門員の変更 | 介護支援専門員の変更を希望する場合は、相談窓口の担当者までご連絡下さい。 |
| 訪問回数の目安 | 介護支援専門員が、少なくとも月1回以上利用者の居宅を訪問し、状況の把握等を行います。 |

8 サービスの利用料及び利用者負担

- ・居宅介護支援業務（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）にかかる介護報酬については、原則として利用者の負担はございません。
- ・介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納等がある場合には、一旦利用料金を頂きます。その上でサービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を市役所の窓口に提出しますと、後日払い戻しとなる場合があります。滞納期間によっては全額が利用者のご負担となる場合もあります。

◎居宅介護支援業務にかかる費用（介護保険対象）

1ヶ月あたりの介護報酬

| 介護支援専門員1人あたりの利用者の人数 | 要介護度 | 介護報酬 |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 居宅介護支援費Ⅰ (45人未満の場合) | 要介護度1・2の方 | 11,620円 |
| | 要介護度3・4・5の方 | 15,097円 |
| 居宅介護支援費Ⅱ (45人以上60人未満の場合) | 要介護度1・2の方 | 5,820円 |
| | 要介護度3・4・5の方 | 7,532円 |
| 居宅介護支援費Ⅲ (60人以上の場合) | 要介護度1・2の方 | 3,488円 |
| | 要介護度3・4・5の方 | 4,515円 |

- ・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。2ヶ月以上継続して該当する場合は算定しません。
- ・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2,140円を減額します。
- ・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（Ⅱ）または（Ⅲ）を算定します。

加算

| | | |
|----------|--|--------|
| 初回加算 | 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、要介護状態区分が2区分以上変更された場合を含む）に適用されます。 | 3,210円 |
| 特定事業所加算Ⅰ | 厚生労働省が定めた基準を満たし、事業所としての質の向上に努めていると認められた場合にⅠ～Ⅲ、Aのいずれかが適用されます。毎月基本の介護報酬に加算されます。※参照 | 5,553円 |
| 特定事業所加算Ⅱ | | 4,504円 |
| 特定事業所加算Ⅲ | | 3,456円 |

| | | |
|-------------------|--|--------|
| 特定事業所加算A | | 1,219円 |
| 特定事業所 医療介護連携加算 | 特定事業所加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを算定しており、前年度に退院退所加算を35回以上、ターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している場合に加算されます。 | 1,337円 |
| 入院時情報連携加算 | 医療との連携を促進する観点から、入院後、介護支援専門員が医療機関に必要な情報提供を行った場合に適用されます。 | |
| 入院時情報連携加算Ⅰ | 入院した日のうちに必要な情報提供を行った場合。 | 2,675円 |
| 入院時情報連携加算Ⅱ | 入院後3日以内に必要な情報提供を行った場合。 | 2,140円 |
| 退院退所加算 | 退院にあたって病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設、介護保険施設の職員から利用者にかかる必要な情報の提供を受けている場合に適用されます。 | |
| 退院退所加算Ⅰイ | カンファレンス以外の方法により1回受けている場合。 | 4,815円 |
| 退院退所加算Ⅰロ | カンファレンスにより1回受けている場合。 | 6,420円 |
| 退院退所加算Ⅱイ | カンファレンス以外の方法により2回以上受けている場合。 | 6,420円 |
| 退院退所加算Ⅱロ | 2回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合。 | 8,025円 |
| 退院退所加算Ⅲ | 3回以上受けおり、うち1回以上はカンファレンスによる場合。 | 9,630円 |
| 通院時情報連携加算 | 利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して利用者の情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から利用者の情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に適用される。(1月に1回を限度) | 535円 |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 病院、診療所の求めにより、医師又は看護師等と共に居宅を訪問し、必要な調整を行った場合に適用されます。(1月に2回を限度) | 2,140円 |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 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利用者の又は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、利用者又はその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身状況などを記録し、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。 | 4,280円 |

上記の金額は、介護保険からの給付額に変更があった場合、それに従い変更されます。

※当事業所では、特定事業所加算(Ⅱ)を算定しています。

(特定事業所加算Ⅱとは、以下の条件を満たした場合に算定できる加算です。)

- ①主任介護支援専門員を配置
- ②常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置
- ③利用者情報等の伝達の為の会議の定例開催
- ④24時間連絡体制と利用者の相談対応体制の確保
- ⑤計画的な研修実施
- ⑥地域包括支援センターからの困難事例への対応
- ⑦地域包括支援センター等が実施する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、研修会等に参加
- ⑧居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない
- ⑨介護支援専門員1人当たりの利用者平均件数が45件未満
- ⑩介護支援専門員実務研修の実習等への協力体制の確保等、
- ⑪他法人が運営する居宅介護支援事業所との事例検討会、研修会の共同開催

◎その他の費用（介護保険対象外）

利用者の自宅以外の場所に訪問する必要がある場合に発生する交通費については、サービスにかかる費用を実費にて請求させていただきます。

9 契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日で一旦終了します。ただし、有効期間の満了30日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間まで、自動的に更新されます。

10 契約期間途中での解約の場合

この契約は、利用者から解約を希望する30日前までに申し出があれば解約することができます。解約の場合は、利用者に保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要です。そのため次の事業者との契約開始日にはご注意下さい。

11 業務継続計画の算定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

12 衛生管理等について

- (1) 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所内で感染症発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。
 - ① 感染症対策を検討する委員会を概ね3か月に1回以上開催します。
 - ② 感染症対策の指針を整備します。
 - ③ 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。
- (3) 衛生管理に関する責任者は下記のとおりです。

| | |
|-------------|-----|
| 衛生管理に関する責任者 | 管理者 |
|-------------|-----|

13 従業者による高齢者虐待の防止について

利用者等の人権の擁護・虐待の防止の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための指針を整備します。
- (2) 委員会の開催や研修等を通じて、虐待の発生又はその再発を防止するように努めます。
- (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。
- (4) 万が一虐待等を発見した場合、市町村等に通報し、利用者の安全を確保するよう努めます。
- (5) 虐待防止に関する担当者は下記のとおりです。

| | |
|-------------|-----|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 |
|-------------|-----|

14 ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境を目指します。
- (2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴力・暴言・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。
- (3) ハラスメントに関する担当者は下記のとおりです。

| | |
|-----------------|-----|
| ハラスメント対策に関する責任者 | 管理者 |
|-----------------|-----|

15 秘密保持と個人情報の保護

サービスを提供する上で知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。また、利用者やその家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。サービス提供の際、利用者や家族に関する情報を利用する場合があります。その利用には利用者、家族の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名・押印をいただきます。

16 サービス提供中における緊急時等の対応方法及び事故発生時の対応

サービス提供中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行うとともに、管理者及び家族に報告します。サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族・市町村等に報告を行うとともに、必要な措置を講じます。

17 損害賠償について

利用者に対して事故等が発生し賠償すべきことが起こった場合は、事故の原因と経過について明らかにし、予め契約している保険契約機関との協議のうえ、相当額を支払うものとします。ただし、損害賠償に誤りや不適切と思われる点があれば、事実関係を明らかにしたうえで、損害賠償を取り消すことがあります。

18 要介護認定前の居宅介護支援の提供

- (1) 利用者が要介護認定までに、居宅サービスの提供を希望される場合には、通常の順序を踏まえながら、暫定版居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰なサービスを位置付けることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。
- 作成した居宅サービス計画については、要介護認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。
- (2) 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。
- 利用者から解約の申入れがない場合には、契約は継続しますが、要介護認定の結果が自立（非該当）、総合事業対象者、要支援1・2となった場合については契約終了となります。要支援1・2の方については別途相談となります。
- (3) 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、要介護認定前に提供された居宅サービスに関する利用料は、利用者にご負担いただくことになります。
- 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合にも、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者にご負担いただくことになります。
- (4) 事業所で過去6か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合等について説明を行います。

19 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

| 介護保険適用の有無 | 利用料（月額） | 利用者負担（月額） |
|-----------|---------|-----------|
| ○ | 円 | 〇円 |

20 第三者行為による被害に係る介護保険の利用

第三者による不法行為の結果、要介護認定を受け、介護保険サービスを利用する際には、保険給付を受けられない場合があります。事前に八尾市に申告する必要があるため、必ずご相談下さい。

21 苦情処理の体制および手順

苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じ訪問し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、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へ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。

22 サービスの苦情相談窓口

提供したサービスに苦情がある場合、又は作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、今までご連絡下さい。

【苦情相談窓口】

○当事業所における苦情の受付

[担当者名] 児玉 渉

[受付時間] 毎週月曜日～午前9時00分～午後5時00分

※また、担当受付のボックスを受付に設置しています。

[電話番号] 072-999-2077

○介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

八尾市役所地域福祉部 高齢介護課

[所在地] 八尾市本町1-1-1

[電話番号] 072-924-9360（直通）

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 中央大通F Nビル内

[電話番号] 06-6949-5446

大阪府健康福祉部 医務・福祉指導室 事業者指導課

[所在地] 大阪府中央区大手前2丁目

[電話番号] 06-6941-0351（代表）

第三者苦情解決委員

川崎 博（民生委員児童委員）

[電話番号] 072-922-0375

[受付時間] 9:00～17:00

西岡 清作（当法人評議員）社会福祉法人 自栄会 法人事務局

[電話番号] 072-961-3209

[受付時間] 9:00～17:00

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面（及び付属別紙）に基づいて重要事項の説明を行いました。

事業者 大東市諸福6丁目3番33号
社会福祉法人 つくし会
理事長 川畠 浩子

年 月 日 説明者 萱振苑居宅介護支援事業所

氏名 _____

私は、本書面（及び付属別紙）により事業者から重要事項の説明を受けました。

年 月 日 利用者 住 所 _____

氏名 _____ 印 _____

（代筆者氏名 _____)

代理人 住 所 _____

氏名 _____ 印 _____

重要事項説明書別紙（サービス提供の標準的な流れ）

