

居宅介護支援 重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人社団医泉会
代 表 者 名	小川 智
所在地・連絡先	(所在地) 京都府八幡市男山泉2番地1 (電話) 075 - 963 -5790 (FAX) 075 - 963 -5792

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	医療法人社団医泉会ケアプランセンターいずみ
所在地・連絡先	(所在地) 京都府八幡市男山泉2番地2 (電話) 075 - 950 -5322 (FAX) 075 - 950 -3370
事業所番号	2 6 7 2 9 0 0 5 0 9
管理者の氏名	石井 佳子

(2) 事業所の職員体制

従業員の職種	人数	職務の内容等
管理者	1名	管理運営、介護支援専門員を兼ねる
介護支援専門員	2名以上	ケアプラン作成、相談援助、給付管理

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	八幡市・枚方市・京田辺市
------------	--------------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日・営業時間等

営業日	平 日
営業時間	8 : 4 5 ~ 1 7 : 0 0

※ 営業しない日： 土日曜日・祝日・お盆休み・12月29日～1月3日

3 サービスの内容

(1) 主なサービス

- 居宅サービス利用に関する相談
- 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成等
 - ※ 居宅サービス計画ガイドラインを用いての課題分析（アセスメント）の実施
 - ※ サービス担当者会議の開催
 - ※ ケアプランの実施状況の把握・評価（モニタリング）の実施
 - ※ 利用者等の希望を踏まえ、適切なサービス事業所を選択調整
- 要介護等認定の申請に係る援助
- 給付管理業務

(2) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- 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当たっては、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。

2 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。
 - 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 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または指示を行いません。
 - エ 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またはその家族に対して説明します。
 - ア 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。
 - イ 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、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。

3 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、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、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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 要介護認定の協力について
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。
- 7 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。
- 8 公正中立の確保について
ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、事業所における前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のサービス利用割合と、同一事業所によって提供された割合を利用者への説明について、利用者又はその家族から希望があった場合、説明を実施するものとします。

4 費 用

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

【料 金 表】

■居宅介護支援（地域区分6級地 1単位：10.42円）

区 分		サービス 単位	備 考
居宅介護 支援費（Ⅰ）	要介護1・2	1,086単位	介護支援専門員1人あたり利用者45人未満
	要介護3・4・5	1,411単位	
居宅介護	要介護1・2	544単位	1人あたり利用者45人以上60人未満

支援費(Ⅱ)	要介護 3・4・5	704単位	
居宅介護	要介護 1・2	326単位	1人あたり利用者60人以上
支援費(Ⅲ)	要介護 3・4・5	422単位	

加算項目	サービス単位	内 容
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後3日以内に提供(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後4日以上7日以内に提供(訪問、文書を問わない)した場合
退院・退所加算 (Ⅰ) (Ⅱ) (Ⅲ)	(Ⅰ)イ 450 単位 □ 600 単位 (Ⅱ)イ 600 単位 □ 750 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
通院時情報連携加算 (1回/月限度)	50 単位	
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
通院時情報連携加算	50 単位	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、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。

※ 要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、自己負担はありません。

■交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

■利用料等のお支払方法

自己負担金の支払いが生じる場合は口座振替をお願いしています。

毎月、20日前後に前々月分の請求をご案内いたします。

現金支払い等支払い方法については、ご相談ください。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い、利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるように、その心身の状況、置かれている環境、要介護者等の希望等をもとに、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各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。それにより利用者が安定して健康かつ明るい生活を送れるように支援します。

(2) 運営方針

- 1) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。
- 2) 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、モニタリング等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、ケアマネジャー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。
- 3) 利用者やその家族に対し、利用者は計画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が可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明します。
- 4) 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援事業者との連携に努める必要がある旨を明確にします。
- 5) サービス提供開始後、少なくとも一月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録します。
- 6) 介護支援専門員は、必要に応じてサービス計画を見直し利用者等と相談なお、必要に応じてサービス担当者会議を行い詳細について検討いたします。居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとします。
- 7) 利用者等のご希望により、施設入所についての相談も実施いたします。

(3) その他

従業員研修を年1回以上行っています。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

当事業所 相談窓口	窓口責任者 石井 佳子 受付時間 8:45～17:00 連絡先 電話 075-950-5322 FAX 075-950-3370 面接（当事業所1階相談室） 苦情箱 1階相談室に設置
八幡市役所高齢介護課	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-983-1111
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：075-354-9090

枚方市役所高齢社会室	受付時間：月曜日～金曜日 8：30～17：15 電話番号：072-841-1221
------------	---

（２）苦情処理の体制及び手順について

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

① 相談・苦情の受付

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、苦情窓口責任者である管理者までご相談ください。

② 事実関係の確認・調査

苦情窓口責任者が詳しい事情を確認するとともに、担当の介護支援専門員からも事情を聞きます。

サービス提供事業所に対する苦情であった場合は、サービス事業所に苦情内容を伝え、サービス担当者から直接事実関係を確認します。

③ 対応方法についての検討、関係市町村、国保連合会に連絡

事業所内で事実関係を検討し、記録します。

サービス提供事業所に改善の必要があると考えられる場合は改善を申し入れ、必要に応じて関係市町村、国保連合会に連絡をします。

④ 相談者、利用者に報告

相談者、利用者に対応の状況を報告し、その後の改善状況を確認していきます。

⑤ 記録の保管

記録は５年間保管し、再発の防止と今後の改善に役立てます。

７ 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

８ 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。

９ 個人情報の保護及び秘密の保持について

※ 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を利用する場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を利用する場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

10 サービス利用に当たっての留意事項

- ・ サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、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）及び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。

- ・ 居宅介護支援の提供の開始後、もし入院された場合、担当ケアマネジャーの氏名と当事業の連絡先を入院先医療機関に提供してください。

11 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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を選定しています。

虐待防止に関する担当者	石井 佳子（管理者）
-------------	------------

虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

- (2) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (3) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な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。

12 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- 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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

13 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、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) 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。

■緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名(続柄)	()
	住 所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院(診療所)名	
	所在地	
	氏 名	
	電話番号	

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

事業 者	所 在 地	京都府八幡市男山泉2番地2
	事業者(法人)名	医療法人社団 医泉会
	事業所名	ケアプランセンターいずみ
	事業所番号	2672900509
	代表者名	小川 智



説 明 者	職 名	主任介護支援専門員
	氏 名	

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、その内容および以下の項目について同意の上、本書面を受領しました。

- 私は、利用可能な事業所について、複数の紹介を受けられることと、計画書に位置付けられた事業所の紹介をされた場合、紹介理由と説明を求めることが出来るという説明を受けました。
- 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 情報伝達を行うことについて了解しました。
- もし私が入院した場合、担当介護支援専門員の氏名と事業所の連絡先を、入院先医療機関に報告します。

年月日 : 年 月 日

利用者本人

 住 所

氏 名

(署名・法定) 代理人

 住 所

氏 名

(続柄)