

指定居宅介護支援重要事項説明書

医療法人 百賀 時の会 ケアプランセンターくすのき

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(羽曳野市指定 第2773802794号)

1. 事業者

法人名	医療法人 百賀 時の会
法人所在地	大阪府富田林市喜志町3丁目13番10号
電話番号	0721-24-0024
代表者職氏名	理事長 吉川 元祥

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護支援事業所
事業の目的	医療法人 百賀 時の会が設置するケアプランセンターくすのきにおいて実施する指定居宅介護支援事業の適正な運営確保のために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護者本人及びその家族の意思及び人格を尊重し、居宅・施設サービスが利用できるよう利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供が確保されるようサービス事業所、介護保険施設等と連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運営方針	利用者が可能な限りその居宅において能力に応じ自立した日常生活が営むことができるよう利用者の心身の状況、環境に応じて利用者自らの選択により保険医療・福祉サービスが総合的に提供されるように配慮を行います。 また、利用者の意思、人格を尊重し利用者の立場に立って公正中立に特定の事業者へ偏りが無いように行うと共に、利用者の所在地の市町村や地域包括支援センター、他の居宅支援事業者、介護保険施設等との連携に努め、利用者の権利擁護、虐待防止等のため、必要な体制整備、研修実施等の措置も講じます。指定居宅介護支援提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます
事業所の名称	医療法人 百賀 時の会 ケアプランセンターくすのき (2773802794)
事業所の所在地	大阪府羽曳野市古市5丁目5番13号
電話番号	072-957-6503
事業所管理者名	田中 亜也子
開設年月日	令和4年7月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常事業実施地域

羽曳野市・藤井寺市・富田林市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝・祭日は営業） 夏季休暇 8月13日から8月16日 冬季休暇 12月31日から1月3日
営業時間	午前9時から午後5時45分

4. 職員の体制

当事業所は契約者に対して「指定居宅介護支援サービス」を提供する職員として以下の職種を配置しています。

事業所管理者 (介護支援専門員兼務)	常勤1名	
介護支援専門員	常勤2名	非常勤1名
事務員	常勤1名	

(1) 管理者（主任介護支援専門員）介護支援専門員と兼務

事業所における介護支援専門員等の管理、指定居宅介護支援に係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う

(2) 介護支援専門員

要介護者等からの相談に応じて、本人、家族等の意向を基に、居宅、施設サービスを適切に利用できるよう介護計画を作成するとともに、サービス提供が確保されるよう事業者、介護保険施設等と連絡調整、その他便宜の提供を行う。

(3) 事務員

電話受付・用件伝達・書類作成等、必要な事務を行う。

5. 当事業所が提供するサービス内容および利用料

＜サービス内容＞

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. サービス実施状況の把握、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

※ 詳細については別紙参照

※ 上記 1～7 の内容は、居宅介護支援の一連業務として介護保険対象となるものです

6. 指定居宅介護支援の利用料等

居宅介護支援費及び、各種加算について、事業所が法律の規定に基づいて、介護保険から相当する給付を受ける場合は契約者には自己負担はありません。

※介護保険料の滞納等による給付制限がある場合を除く

◎ 居宅介護支援費 ※令和 6 年 4 月より改定

〈居宅介護支援Ⅰ i〉 平均担当件数 45 件未満	要介護 1. 2	要介護 3. 4. 5
	11,316 円／月	14,702 円／月
〈居宅介護支援Ⅰ ii〉 45～60 件未満	要介護 1. 2	要介護 3. 4. 5
	5,668 円／月	7,335 円／月
〈居宅介護支援Ⅰ iii〉 60 件以上	要介護 1. 2	要介護 3. 4. 5
	3,396 円／月	4,397 円／月
〈居宅介護支援Ⅱ i〉 平均担当件数 50 件未満	要介護 1. 2	要介護 3. 4. 5
	11,316 円／月	14,702 円／月
〈居宅介護支援Ⅱ ii〉 50～60 件未満	要介護 1. 2	要介護 3. 4. 5
	5,491 円／月	7,116 円／月
〈居宅介護支援 iii〉 60 件以上	要介護 1. 2	要介護 3. 4. 5
	3,292 円／月	4,272 円／月

※居宅介護支援Ⅰ及びⅡの ii、iii について、平均担当者数が超えた時点で、契約日の古い者から順に、超えた人数分にのみ該当。

※居宅介護支援費Ⅱは、情報通信機器の活用又は事務員を配置しており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。

※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 2,084 円を減額することとなります。

※ 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。

* 居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

・指定居宅介護支援の利用の開始に際し利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合

・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護等（訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合と、前6月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの各事業所における提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合を文書により説明・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

各種加算内容及び金額

契約者の状況に応じて下記の各種加算について、厚生労働省が指定する条件に適合する場合に、算定致します。

◎初 回 加 算 3, 1 2 6 円／月

①初回の計画作成時

②要介護状態区分が2区分以上変更になった場合の計画作成時

③要支援状態から要介護状態への変更時の計画作成時

◎入院時情報連携加算

利用者が病院又は診療所に入院するにあたって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。

①入院時情報連携加算（Ⅰ） 2,605円／月

入院後3日以内に医療機関に必要な情報提供を行った場合

②入院時情報連携加算（Ⅱ） 2,084円／月

入院後4日以上7日以内に医療機関に必要な情報提供を行った場合

◎退院退所加算

病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。

①退院・退所加算（Ⅰ）イ 4,689円

病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けた場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）

②退院・退所加算（Ⅰ）ロ 6,252 円

病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）

③退院・退所加算（Ⅱ）イ 6,252 円

病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回以上受けた場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）

④退院・退所加算（Ⅱ）ロ 7,815 円

病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けた（内 1 回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）

⑤退院・退所加算（Ⅲ） 9,378 円

病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 3 回以上受けた（内 1 回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）

◎緊急時等居宅カンファレンス加算 2, 0 8 4 円／1 回

病院又は診療所の求めにより診療所の医師、又は看護師等とともに居宅を訪問し、カンファレンス、必要に応じた調整を実施した場合（月に 2 回を限度とする）

◎ターミナルケアマネジメント加算 4, 1 6 8 円／月

末期の悪性腫瘍の患者に対する頻回な居宅訪問や主治医・事業所との連携などのケアマネジメントを行った場合

◎通院時情報連携加算 5 2 1 円／月

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、居宅サービス計画に記録した場合

◎特定事業所加算

質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。

（Ⅰ） 5,4 0 7 円／月

（Ⅱ） 4,3 8 6 円／月

（Ⅲ） 3,3 6 5 円／月

（A） 1,1 8 7 円／月

◎特定事業所医療介護連携加算 1,302円／月

前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数が35回以上であり、同期間の間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定している場合で、特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している場合に算定します。

◎地域区分別の単価（6級地 10.42円）を含んでいます。

＜交通費＞

通常の事業実施地域地区にお住まいの契約者へのサービス提供についての交通費の請求はありません。

7. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) サービス提供時に担当の介護支援専門員を決定します。
- (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) 担当介護支援専門員の交代について
 - ア. 事業所の都合により担当の介護支援専門員を交代する事があります。
担当者が交代する場合は契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。
 - イ. 契約者からの交代の申し出
選任された介護支援専門員の交代を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当とみとめられる事情や、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対してその意向を申し出ることが出来ます。ただし、特定の介護支援専門員の指名は出来ません。
- (5) 身分証の携行
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家族の求めにより、いつでも身分証を提示いたします。

＜利用者の居宅への訪問頻度のめやす＞

居宅介護支援専門員が利用者の状況把握等のため、利用者の居宅を訪問する頻度のめやす 1ヶ月に1回

ただし、上記回数以外にも、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、利用者の居宅へ訪問を行う

8. 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生または再発防止などのために、次に上げるとおり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を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針を整備する
- (3) 定期的な研修等を実施し、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設ける

9. ハラスメントの防止対策について

事業者は、利用者に対して、より良い介護サービスを提供できる環境を

確保するとともに、現場で働く職員の安全を確保し安心して働き続けられる労働環境を築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を許容しません。
 - ・身体的な力を使って危害を及ぼす行為
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけられたり、おとしめたりする行為
 - ・意に沿わない性的言動や好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為上記は、当該方針、取引先事業者、利用者及びそのご家族様が対象となります。
- (2) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方についての研修を実施します。また、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (3) ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

10. 業務継続計画等の策定等

- (1) 感染症や非常災害発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- (2) 事業者は、従業者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する。また定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

1 1. 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、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における感染症予防、まん延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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

1 2. 事故発生時の対応及び、損害賠償について

居宅介護支援サービス提供中に事故が発生した場合については、事業者は速やかに利用者の家族、市町村等に連絡し、必要な措置を講じます。また、当事業所が行った居宅介護支援サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合にはその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様です。

ただし、その損害発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には契約者のおかれた心身状況を斟酌して相当と認められたときに限り事業所の損害賠償を減じる場合があります。

1 3. 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

1 4. 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- (1) 事業者は、利用者又は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」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」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上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。

② 個人情報の保護について

- (1) 事業者は、利用者から予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、予め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、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
- (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てその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加また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。）

15. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受付けます。

○ 医療法人 百賀 時の会 ケアプランセンターくすのき

管理者 田中 亜也子

○ 受付時間

月曜日から金曜日(祝・祭日は営業) 午前9時～午後5時45分

電 話 072-957-6503

ファックス 072-957-5051

(2) 行政機関その苦情受付機関

羽 曳 野 市 役 所 市民生活部介護保険課	所 在 地	羽曳野市誉田4丁目1-1
	電 話	072-958-1111
	ファックス	072-950-2536
	受 付 時 間	午前9時から午後5時

藤 井 寺 市 役 所 健康福祉部介護保険課	所 在 地	藤井寺市岡1丁目1番1号
	電 話 番 号	072-939-1111
	ファックス	072-939-1739
	受 付 時 間	午前9時から午後5時
富 田 林 市 役 所 健康推進部 高齢介護課	所 在 地	富田林市常磐町1番1号
	電 話 番 号	0721-25-1000
	ファックス	0721-20-2113
	受 付 時 間	午前9時から午後5時

〔公的団体窓口〕

大阪府国民健康保険団体連合会	所 在 地	大阪府中央区常磐町 1－3－8
	電 話 番 号	0 6 6－9 4 9－5 4 1 8
	ファックス	0 6 6－9 4 9－5 4 1 7
	受 付 時 間	午前 9 時から午後 5 時

年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本署名に基づき重要説明事項の説明を行いました。

【居宅介護支援事業所】

大阪府富田林市喜志町3丁目13番10号

医療法人 百賀 時の会

理事長 吉川 元祥

大阪府羽曳野市古市5丁目5番13号

医療法人 百賀 時の会 ケアプランセンターくすのき

説明者名 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要説明事項の説明を受け、同意しました。

【利 用 者】

利 用 者 住 所

氏 名

印

代 筆 者

氏 名

印

代 理 人

氏 名

印

この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月）第4条の規定に基づき利用申し込み者またはその家族への重要事項説明のために作成しました。

(別 紙) 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。
- ③ 指定居宅介護支援の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます

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、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。
 - エ 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。
- 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 要介護認定等の協力について

- 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。