

居宅介護支援重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）が利用を考えている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。

1. 居宅介護支援を提供する事業者について

法人名称 : 社会医療法人 甲友会
代表者 : 理事長 大村 武久
所在地 : 〒663-8211 西宮市今津山中町 11-1
連絡先 : 社会医療法人 甲友会
法人の業務 : 医療業
電話番号 : TEL 0798-33-2211 FAX 0798-33-2438
設立年月 : 昭和 63 年 4 月

2. 居宅介護支援を提供する事業所について

事業所の名称 : 西宮協立ケアプランセンター
指定事業所番号 : 2870908114
所在地 : 〒663-8211 西宮市今津山中町 6-32
電話番号 : TEL 0798-33-6251 FAX 0798-22-4333
開設年月 : 平成 12 年 4 月

3. 事業所の責任者について

職名 : 管理者（介護支援専門員と兼務）
氏名 : 宮崎 史恵

4. 事業実施地域

西宮市（塩瀬・山口地区を除く） ※左記、地域内の交通費はサービス料金に含まれています。

5. 事業の目的及び運営方針

事業所の介護支援専門員は、要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援サービスを提供します。この事業は、介護保険法の基本理念に基づき、要介護者が日常生活を営むのに必要な援助を計画・連絡調整するとともに、在宅療養を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援することを目的としています。

当事業所の運営方針

- ・ 利用者が、その有する能力に応じ、自立した生活を営めるよう、適切なサービスを総合的かつ効率的に提供できるよう配慮します。
- ・ 当事業所は、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、居宅サービス等が特定の種類、または特定の事業者に偏ることのないよう公平かつ中立に実施します。
- ・ 当事業所は、地域との結びつきを重視し、市町、地域包括支援センター、在宅療養相談支援センター、指定居宅介護支援事業者、主治医、障害福祉サービス等との連携に努めます。
- ・ 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理由を求めることが可能です。
- ・ 入院時の医療機関との連携による円滑な退院支援のために、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関にご紹介をお願いいたします。

6. 従業員について

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容

- ・ 管理者 1名（常勤）
管理者は、利用の申し込みにかかわる調整、従業員の管理、事務の実施状況の把握、適正なサービス提供を行うための指示命令など、業務の管理を行います。
- ・ 員数 介護支援専門員 2名以上（うち1名以上は常勤）
居宅介護支援業務を行います。

7. 居宅介護支援の内容と料金について

居宅介護支援の内容	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 サービスの実施状況の把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護（支援）認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務
-----------	---

提 供 方 法	別紙「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。
介護保険適用 有無	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。
1ヶ月あたりの利用料	下表のとおり。
利用者負担額（介護保険提供の場合）	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要はありません。（全額介護保険により負担されます）

区分	要介護度	基本単位	利用料
居宅介護支援費Ⅰ (i) 介護支援専門員一人当たりの利用者数が45人未満 (ii) 同45人以上60人未満 (iii) 同60人以上	(i) 要介護1.2	1,086	12,000円
	(i) 要介護3.4.5	1,411	15,591円
	(ii) 要介護1.2	544	6,011円
	(ii) 要介護3.4.5	704	7,779円
	(iii) 要介護1.2	326	3,602円
	(iii) 要介護3.4.5	422	4,663円
居宅介護支援費Ⅱ (ICT整備または事務員配置により) (i) 介護支援専門員一人当たりの利用者数が50人未満 (ii) 同50人以上60人未満 (iii) 同60人以上	(i) 要介護1.2	1,086	12,000円
	(i) 要介護3.4.5	1,411	15,591円
	(ii) 要介護1.2	527	5,823円
	(ii) 要介護3.4.5	683	7,547円
	(iii) 要介護1.2	316	3,491円
	(iii) 要介護3.4.5	410	4,530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。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
 - ・ 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面接していない場合、その結果を記録していない場合
- ※ 45人以上（一定の条件を満たす場合は50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（または50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2,210円を減額することとなります。
- ※ 高齢者虐待防止措置未実施減算に該当する場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算します。
- ※ 業務継続計画未策定減算に該当する場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算します。

<加算料金>

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算 (要介護度による区分なし)	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,315 円	1 月につき
特定事業所加算 (Ⅰ)	519	5,734 円	1 月につき
特定事業所加算 (Ⅱ)	421	4,652 円	
特定事業所加算 (Ⅲ)	323	3,569 円	
特定事業所加算 (A)	114	1,259 円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,381 円	
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250	2,762 円	1 月につき
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	200	2,210 円	1 月につき
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	450	4,972 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)
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	600	6,630 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)
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	600	6,630 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 回以上受け場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	750	8,287 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)
退院・退所加算 (Ⅲ)	900	9,945 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 (内 1 回はカンファレンスによる) 受けた場合 (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	200	2,210 円	1 月につき (2 回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,420 円	1 月につき
通院時情報連携加算	50	552 円	1 月につき

※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や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に、居宅サービス計画を作成した場合に算定します。

- ※ 特定事業所加算は、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。
- ※ 入院時情報提供連携加算は、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。
- ※ 退院・退所加算は、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。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、著しい状態の変化を伴う利用者に対し、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者へ情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が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、居宅サービス計画に記録した場合に算定します。
- ※ 地域区分別の単価（3級地 11.05 円）を含んでいます。

<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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。

8. 利用者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回です。この他にも、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。

9. 居宅介護支援サービス提供の手順について

- ① 利用者（家族）の相談を受け付けます。
- ② 重要事項を説明の後、契約を締結します。
- ③ 居宅サービス計画書作成依頼届出書の記載。西宮市役所に提出します。
- ④ 居宅介護支援サービス業務の開始。必要に応じて居宅へ訪問します。
- ⑤ 居宅介護支援業務（別紙参照）の実施をします。
- ⑥ 利用者負担の支払いが発生したときには、説明、ご了解の上、請求することがあります。

10. 居宅介護支援の提供にあたって

- ・ 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。
- ・ 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。

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	管理者 主任介護支援専門員 宮崎 史恵
-------------	---------------------

- (2) 虐待防止ならびに身体拘束廃止に向けた取り組みの指針を整備しています。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 利用者の人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の取り組みを協議する事業所内の委員会を設置しています。
- (6) 職員に対する人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の取り組みを啓発・普及するための研修を実施しています。
- (7) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

【身体拘束廃止について】

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身体拘束を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。

以下に、やむを得ず身体拘束を行う場合の 3 要件を挙げます。

- 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です。
- 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です。
- 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。

12. 居宅介護サービスの相談窓口について

- ・ 営業日 : 月～金曜日 (但し、国民の休日・12月30日～1月3日を除く)
- ・ 営業時間 : 午前9時～午後5時
- ・ 相談の方法 : 電話、面談 (要予約)、書面、FAX等をご利用ください。

◎介護支援業務に関する相談、苦情について

<事業者の窓口> 社会医療法人 甲友会 在宅事業部 総務課	所在地 西宮市今津山中町 6-32-301 TEL 0798-33-6250 FAX 0798-30-6265 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時
<市区町村の窓口> 西宮市役所 健康福祉局 福祉総括室 法人指導課	所在地 西宮市六湛寺町 10-3 TEL 0798-35-3082 FAX 0798-34-5465 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時30分
<公共団体の窓口> 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町 9-1-1801 TEL 078-332-5617 FAX:078-332-5650 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時

13. 居宅介護支援事業の担当者について

- ・ 事業者は、「居宅サービス計画の作成」及び「指定居宅サービス事業者等との連絡調整等」の居宅介護支援の業務を担当する介護支援専門員を選任し、その者の氏名を利用者に通知します。
- ・ 事業者は、介護支援専門員を交代させる場合には交代の理由を明らかにし、交代後の介護支援専門員の氏名を利用者に通知します。

14. 秘密の保持と個人情報の保護について

- ・ 事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供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。
- ・ 個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供に係わる目的以外には利用しません。
- ・ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物について、善良なる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します。

使用する目的

- ・ 利用者の居宅介護サービス計画立案や円滑なサービス開始、また、その提供のために実施される情報交換・ケアプラン交付やサービス担当者会議に必要となる場合
- ・ 居宅介護サービス計画に新たなサービスを位置づけるために、新たなサービス事業者や関係機関と連携する場合
- ・ 入退院支援のために医療機関と在宅に係わる事業者と連携する場合
- ・ 利用者の心身の状況などを家族等に説明する場合
- ・ 利用者の心身の状況などを主治医・歯科医師・薬剤師などに説明・助言を求める場合
- ・ 生命・身体の悪化・危険の可能性を把握した際、関係機関との連携や緊急時対応を行う場合
- ・ 引き継ぎ時における事業者間の連絡、紹介等の場合
- ・ 事業所における学生や介護支援専門員・専門職の実習、事例検討・研修・発表等の学習の場合

15. 提出代行について

介護保険にかかわる以下の申請について代行します。

- ・ 居宅サービス計画作成依頼届出
- ・ 要介護認定
- ・ 住宅改修
- ・ 福祉用具購入

16. 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。

17. 家族等への連絡について

事業者は、希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知をその家族にも行ないます。

18. 記録の保管について

事業者は、サービス提供の記録を 5 年間保管します。記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付は、利用者及び家族に限って可能です。

19. 緊急時の対応について

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利用者及びその家族の要望に迅速かつ適切に対応します。

事業所電話（0798-33-6251）は 24 時間連絡が可能です。

20. 損害賠償について

事業者は、居宅介護支援の提供に伴って、事業者の責に帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合は、その責任の範囲において利用者に対してその損害を賠償します。

21. 損害保険の加入について

事業者は、賠償責任保険に加入しています。その保険契約の内容については、利用者及び家族の希望があれば、情報開示します。

22. 留意事項について

- ・ 事業者は、居宅介護支援業務において、別紙「居宅介護支援業務の実施方法について」に記載した内容に沿って行います。
- ・ 介護支援専門員に対する贈り物や飲食等は、ご遠慮させていただきます。

23. 事業計画・財務内容等の閲覧について

利用者及びその家族は、希望があれば、当事業所の事業計画や財務内容を閲覧することができます。

24. 重要事項の変更について

事業者は、重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、速やかに利用者及びその家族に文書において通知します。

居宅介護支援業務の実施方法について

利用者またはその家族は、事業者が提供する居宅介護支援の内容が「実施方法等について」に基づいて実施されていないと認められる場合には、事業者に対して説明を求め、必要に応じて改善を指示することができます。

1. 居宅サービス計画の作成について

(1) 事業者は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点を配慮します。

- ① 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族への面接により、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 利用され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。
- ③ 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。
- ④ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実状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に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される場合には、利用者の同意を得て主治医の意見を求めます。

(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。

- ① 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。
- ② 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されない場合には、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、評価について

- ・ 利用者への訪問の目安

契約期間に介護支援専門員が利用者の状態把握のために、居宅を訪問する回数は月に1回以上が目安となります。これ以外にも、居宅介護支援を行うにあたり、必要と認められる場合には、利用者の承諾を得た上で訪問する場合があります。

(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、利用者が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される場合には、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について

事業者が居宅サービス計画の変更が必要と認めた場合は、事業者と利用者双方の合意のうえ、居宅介護支援業務の実施方法手順に従って変更するものとします。

4. 給付管理について

- (1) 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。
- (2) 要介護認定後、利用者が自立（非該当）と判定された場合には、利用料は全額利用者の負担となります。また、認定された要介護度に応じて利用料の一部が利用者負担となることがあります。

5. 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（支援）認定の更新申請及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、利用者が希望される場合は、要介護（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される場合には、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を、誠意をもって応じます。