

居宅介護支援重要事項説明書

1. 当社が提供するサービスについての相談窓口 ※ご不明な点は、なんでもお尋ねください

電話 042-655-1563(9:00～18:00 まで)担当 山田祥子

2. 居宅介護支援事業所(名称)の概要

●居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所	有限会社 サポートスタッフ ほほえみ
所在地	東京都八王子市檜原町 1102 番地5
代表者	矢島清子
電話番号	042-655-1563
介護保険事業者番号	居宅介護支援 1372903581号
サービスを提供する地域	八王子市(その他の地域はご相談ください)

●同事業所の職員体制

管理者	主任介護支援専門員 山田祥子	
職種	職務内容	人員数
介護支援専門員	相談及び手続き業務	4名
事務職員	経理及び一般事務	1名

●営業時間

営業日	月曜日～土曜日までとする。(ただし、12月30日～1月3日までを除く)
営業時間	9:00～18:00(営業時間外でも転送電話がつながります)

* 緊急連絡電話 042-655-1563 (ケアマネが当番で携帯の転送受付を行います。つながらないときは伝言を残していただければこちらからかけ直します。)

3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

居宅介護支援の内容		提供方法	介護保険適用有無	1ヶ月あたりの料金	1ヶ月あたりの利用料 (介護保険適用外の場合は利用者負担)
①	居宅サービス計画の作成と交付	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照ください。	左の①～⑥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。	要介護 1・2 (1086単位) 要介護 3・4・5 (1411 単位) 八王子市地域加算 11.05 で換算します。 (別紙にて説明)	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す。 ん。 (全額介護保険により負担されます。)
②	居宅サービス事業者との連絡調整、担当者会議開催				
③	利用者状況の把握				
④	給付管理				
⑤	要介護(支援)認定申請に対する協力、援助				
⑥	相談業務				

4. 利用料金

(1) 利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、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。

＊保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1ヵ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当社からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日市区町村の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

●居宅介護支援費 要介護 1・2(1086 単位) 要介護 3・4・5(1411単位)

●その他の加算 初回加算

入院情報連携加算Ⅰ

入院情報連携加算Ⅱ

退院・退所加算

緊急時等居宅ケアフェイル加算

特定事業所加算Ⅲ

通院時情報連携加算

(2) 交通費

前記2のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の方は介護支援専門員が訪問するための交通費の実費が必要です。(自動車使用は1kmにつき100円)

(3) 解約金 [請求しない場合]

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(4) その他 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、10日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。

お支払方法は(銀行振込 ・ 現金集金 ・ 口座自動引き落とし)の3通りの中から ご契約の際に選べます。

5. サービスの利用方法

(1) サービス利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当社介護支援専門員がお伺いいたします。

契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

1. 利用者の都合で終了する場合、文書でお申し出くださればいつでも解約できます。

2. 当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヵ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者に引き継げるようにいたします。

3. 以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- 利用者が介護保険施設に入所した場合、または入院等で3ヶ月以上ご退院がない場合
- 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- 利用者がお亡くなりになった場合

4. その他の理由

- 利用者やその家族等が当社や当社の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合やハラスメント行為が認められ、改善がみられない時には、サービスを終了させていただく場合がございます。

6. 当社の居宅介護支援の特徴等

(1) 事業の目的

有限会社サポートスタッフ ほほえみが行う指定居宅介護支援の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の従事者(以下「介護支援専門員等」という。)が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を行うことを目的といたします。

(2) 運営の方針

1. 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、有する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、利用者の立場にたって適切な居宅介護支援を行います。
2. 事業の実施にあたっては、利用者と家族の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な保健医療及び福祉サービスが複数の多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう公正中立な立場でサービスを調整いたします。
3. 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域の保健医療福祉サービスとの綿密な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努めるものといたします。

(3) 特定事業所加算の適応について

- 趣旨(老企第36号 第3の11(1))

特定事業所加算制度は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、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し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とするものです。

当社では平成24年4月から特定事業所加算に適応すべく、主任介護支援専門員を配置し、公正中立性を確保し、支援困難ケースでも適切に対応のできる体制を整備しています。地域包括支援センターや医療関係、八王子市役所と連携をとりながら、質の高いケアマネジメントを心がけます。また各種研修にも積極的に参加し、個々のケアマネの質を高め、社内研修も充実させています。地域の困りごとに迅速に対応できるように、相談受付から素早くサービスに移行できるよう24時間体制のケアマネによる電話相談を実施していきます。

*現在のところ第三者評価の実施はいたしておりません。

7. サービス内容に関する苦情と事故の取扱について

①当社 相談・苦情・事故担当

当社の居宅介護支援に関するご相談・苦情・事故および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情・事故を下記のように承ります。

- 所在地 〒193-0803 東京都八王子市檜原町 1102 番地5
電話番号 042-655-1563 FAX 042-655-1562
受付時間 9:00~18:00(月~土)

*上記以外の時間でもケアマネ当番に転送電話がつながります。

*つながらないときはかけ直しますのでメッセージを残してください。

担当者 山田祥子(管理者)

苦情・事故の相談があった時は速やかに事実確認を行い、ご家族に連絡し必要な措置を行います。

管理者に報告、記録を取り会議等で原因と再発防止を検討し、利用者と家族に説明します。

また各支援事業者にも経過説明を行い、損害賠償発生時には速やかに手続きをします。

以上の内容を保険者に報告、相談します。

②その他 当社以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- 八王子市役所 福祉部 高齢者福祉課

所在地 〒192-8501 東京都八王子市元本郷町 3-24-1
電話番号 042-620-7420 FAX 042-620-7418
受付時間 9:00~17:00(月~金)

*他の地域にお住まいの方は、当該市役所介護保険担当部門宛お問い合わせください。

- 東京都国民健康保険団体連合会

所在地 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館11階
電話番号 03-6238-0011・0177 FAX 03-6238-0022
受付時間 9:00~17:00(月~金)

8. 当社の概要

名称・法人種別 有限会社 サポートスタッフ ほほえみ

代表者役職・氏名 取締役 矢島清子

本社所在地・電話番号 東京都八王子市檜原町 1102 番地5 ・ 042-655-1561

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

(ア)利用者及びその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。

(イ) 個人情報の保護について

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で利用者の家族の個人情報を用いません。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。

10. 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、次の点に配慮します。

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。
2. 利用する居宅サービスの選択にあたっては、複数の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わず、公正中立の立場を保ちます。
(前6か月間に作成した居宅サービス計画書における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合と各サービスごとの同一事業所によって提供されたものの割合について別紙にて説明を行います)
4. 事業者は、居宅サービス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サービス担当者会議を開催いたします。(サービス担当者会議はテレビ電話装置等を活用して行うことができます。ただし、利用者またはその家族が参加する場合は、テレビ電話装置等の活用について利用者等の同意を得るようにします。なお、テレビ電話装置等の活用にあたっては、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します)
5. 内容に同意をされた場合、ご本人と各事業者へ居宅サービス計画書を交付します。

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。その際には主治の医師等に対し居宅サービス計画書を交付します。また入院時には適切な治療や退院ができるように担当ケアマネジャーの氏名を病院にご提供ください。

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しない場合には、事業

者に対して居宅サービス計画原案の再作成を依頼することができます。

3. 事業者はサービス開始に際しあらかじめ利用者に対して下記の内容を説明します。

＊複数のサービス事業者等の紹介を求めることができること

＊居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者等の選定理由の説明を求めること

(2) サービス実施状況の把握、評価について

①事業者は居宅サービス計画書作成後も、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、利用者の状態を月1回訪問し評価します。テレビ電話装置等活用したモニタリングの実施が可能になりました。その場合、以下の要件が必要になります。

1. 利用者の同意を得ること

2. 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

・利用者の状態が安定していること

・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を含む)

・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

3. 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること

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) 居宅サービスの変更について

事業者が居宅サービスの変更の必要性を認めた場合、または利用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の手順に従って実施するものとします。

(4) 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について

1. 事業者は、利用者の要介護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。

11. 業務継続に向けた取り組みについて

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

12. 感染症の予防及びまん延防止について

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1)感染対策委員会の開催
- (2)感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3)感染症及びまん延防止のための研修、及び研修の実施
- (4)専任担当者の配置

13. 虐待防止について

事業者は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し担当者をおく等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じます。

14. 身体拘束等の原則禁止について

利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

15. ハラスメント対策について

- (1)事業者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づくりを目指します。
- (2)利用者またはその家族、その他関係者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、性的な言動等の行為を禁止します。

----- 契約をする場合は以下の確認をすること -----

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業所 有限会社サポートスタッフほほえみ
所在地 東京都八王子市檜原町 1102 番地の5
説明者 介護支援専門員

利用者
<住 所>
<氏 名>

(代理人)
<住 所>
<氏 名>

重要事項説明書 別紙

令和6年4月1日より介護報酬改定に伴い、厚生労働大臣が定める基準による居宅介護支援利用料金及び各種加算の算定要件等が下記の通り変更になりましたのでお知らせします。

1. 料金について

	要介護 1・2	要介護 3・4・5
通常料金（月額）	12,000円	15,591円

その他、下記の項目が該当した場合、通常料金に加算されます。

初回加算	3,315円（該当した月のみ）
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,762円（該当した月のみ）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,210円（該当した月のみ）
退院・退所加算 カンファレンス無し	4,972円（連携1回目）
	6,630円（連携2回目）
退院・退所加算 カンファレンス有り	6,630円（連携1回目）
	8,287円（連携2回）
	9,945円（連携3回）
特定事業所加算（Ⅰ）	5,734円（毎月）
特定事業所加算（Ⅱ）	4,652円（毎月）
特定事業所加算（Ⅲ）	3,569円（毎月）
特定事業所加算（A）	1,259円（毎月）
通院時情報連携加算	552円（月に1回まで）
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,210円（月に2回まで）
ターミナルケアマネジメント加算	4,420円（該当した月のみ）
特定事業所医療介護連携加算	1,381円（毎月）

*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）

初回加算

新規に居宅サービス計画を作成した場合、もしくは介護度が2段階以上の変更認定を受けた場合は最初の1カ月において加算されます。

入院時情報連携加算（Ⅰ）

介護支援専門員が当該病院または診療所の職員に対して必要な情報提供を入院当日に行った場合加算されます。

入院時情報連携加算（Ⅱ）

介護支援専門員が当該病院または診療所の職員に対して必要な情報提供を入院後翌々日までに行った場合加算されます。

*入院時に医療機関との連携を図る為、利用者のご自宅での様子や介護サービス等の利用情報を提供

させていただきます場合があります。

また、入院された際は担当ケアマネジャーの氏名及び事業所名を入院先医療機関にお伝えください。

退院・退所加算

入院中に退院また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を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合加算されます。

特定事業所加算（Ⅱ）

- ② 常勤かつ専従の主任介護支援専門員が1名以上配置されている。
 - ② 常勤かつ専従の介護支援専門員が3名以上配置されている。
 - ③ 利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催している。
 - ④ 24時間連絡・相談を受け付ける体制を確保している。
 - ⑤ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研修等を実施している。
 - ⑥ 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加している。
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 介護支援専門員1人当たりの利用者平均件数が45件以上でないこと。
 - ⑨ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施している。
 - ⑩ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、指定居宅介護支援を提供している。
 - ⑪ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、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、研修等に参加している。
 - ⑫ 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」等に協力または協力体制を確保している。
 - ⑬ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス）を包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成している。
- 等の条件を満たしている場合加算される。

＊上記、⑫の要件により、事前にご連絡、ご了解を得た上で実習生との同行訪問をさせていただきます場合があります。

緊急時等居宅カンファレンス加算

病院または診療所の求めにより、当該病院または診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合月に2回を限度として加算されます。

通院時情報連携加算

利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、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、医師または歯科医師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（ケアプラン）に記録した場合、利用者一人につき1か月に1回を限度として加算されます。

令和 年 月 日