

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

株式会社ライフサポート山野

ケアプランセンター安住野

029-241-0605

居宅介護支援事業所重要事項説明書

1. 事業者（法人）概要

法人名	株式会社ライフサポート山野	
法人代表者名	代表取締役 山野 英治	
法人所在地	水戸市笠原町645-1	
電話番号	029-244-4165	
実施する事業の種類		
サービス付き高齢者住宅	サービス付き高齢者住宅安住野	
短期入所生活介護	ショートステイ安住野	(0870104577)
訪問介護	ヘルパーステーション安住野	(0870106200)
居宅介護支援事業	ケアプランセンター安住野	(0870106705)
障害者居宅介護サービス (知的・身体)	ヘルパーステーション安住野	(0810103002)

2. 事業所の概要

名称	ケアプランセンター安住野
所在地	水戸市笠原町645-1
連絡先	電話：029-241-0605 FAX：029-305-6033
営業日	月曜日～土曜日 12/29～1/3は除く
営業時間	午前9時00分～午後6時00分
サービス提供地域	水戸市・茨城町

3. 事業運営の目的と方針

(1) 目的

要介護状態にあるご利用者に対し、公正・中立かつ適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 方針

- ① 介護支援専門員は、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、ご利用者の立場に立って援助を行います。
- ② ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の選択にもとづき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、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平中立な立場でサービスを調整します。
- ③ 関係市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護老人保健施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定特定相談

支援事業者、指定居宅サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者、ボランティア団体等地域住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と、綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

4. 職員の職種、人数及び職務内容

従事者の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	1人
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	人以上
事務員		人以上

5. 提供するサービスの内容

(1) 居宅サービス計画書（ケアプラン）の作成

- ① ご利用者の居宅へ訪問をし、ご利用者及びそのご家族との面接により、その有する能力・置かれている環境、解決すべき課題を適切に把握し、ご利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援します。
- ② ご利用者が希望するサービス、地域等を確認した上で、市町村の「事業所一覧表」や「介護サービス情報公表システム」パンフレット等を最大限活用し、希望に当てはまる事業所（サービス）を複数提示します。
- ③ ご利用者自らの意思による選択に資するよう、地域のサービス事業者等に関する情報を提供します。
- ④ ケアプランの原案について内容説明を行い、同意を得ます。その後作成したケアプランについてご利用者に交付します。

(2) 居宅サービス事業者との連絡調整

必要に応じてケアプランの変更やサービス事業者との連絡調整その他便宜の提供を行います。

(3) サービス実施状況の把握・評価

少なくとも1ヶ月に1回、ご利用者の居宅を訪問し、サービス実施状況の把握（モニタリング）を行います。

(4) 利用者状況の把握

ご利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと判断した場合や、介護保険施設等への入所又は入院を希望する場合には、介護保険施設等に関する情報を提供します。

(5) 給付管理

毎月10日までに、前月のサービス提供の実施内容を確認し、茨城県国保連合会に必要な書類を提出します。

(6) 要介護認定申請に対する協力・援助

- ① ご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 ご利用者の希望により、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

(7) 相談業務

- ① ご利用者及びそのご家族の困りごと等の相談を行い、必要な関係機関のご紹介や連絡調整を行います。
- ② 各包括支援センターより、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務委託を受け、ケアプラン作成や相談、必要なサービス調整等を行います。

6. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 事業所は、ご利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、居宅サービスの内容、利用料等の情報を下記の通り適正に、ご利用者又はそのご家族に対して提供をするものとします。
 - ① 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予めご利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求めることができること、ご利用者は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由を求めることができることを説明します。
 - ② 特定の事業者に不当に偏った情報を提供するようなことや、ご利用者の選択をもとめることなく同一事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
 - ③ 居宅サービス計画等の原案に位置付けた居宅サービス等について、居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議を開催、またはやむを得ない事由で開催できない場合には照会等により、居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地から意見を求め、ご利用者及びサービス担当者との合意を図ります。
 - ④ 主治医が、一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した場合「人生の最後の段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」に沿った支援を実施します。具体的にはご利用者またはそのご家族の同意を得た上で、主治医の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、ご利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握を実施します。その際にご利用者の心身の状態を記録し、主治医の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス提供の調整などを行います。
- (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ている内容（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等）を確認させていただきます。被保険者の住所等に変更があった場合には、すみやかに事業者にお知らせください。
- (3) ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者の意向をふまえてすみ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、要介護認定の更新申請が、遅くともご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、必要な援助を行います。
- (4) 入院時における医療機関との連携を図るために、入院時には担当介護支援専門員の氏名等を、入院先の医療機関にお知らせください。
- (5) ご利用者が医療系サービスの利用を希望している場合は、介護支援専門員はご利用者の同意を得て主治医等の意見を求めることとされており、この意見を求めた主治医等に対して、ケアプランを交付することが義務付けられています。
- (6) ご利用者の疾患を踏まえた支援を円滑に行うために、通院時に当事業所の介護支援専門員の氏名等をお知らせください。

- (7) 居宅サービス計画の原案の内容についてご利用者及びそのご家族に対し説明し、文書によりご利用者の同意を得て居宅サービス計画とします。居宅サービス計画は、ご利用者及びサービス事業者に交付します。訪問介護の利用回数の多いケアプランについては保険者にケアプランを提出します。
- (8) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、ご利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を図ります。また介護保険施設等から退所される場合には、居宅への移行がスムーズに行われるように連絡調整を行います。
- (9) 末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治医が判断した場合、ご利用者またはそのご家族の同意を得た上で、主治医等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、ご利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、ご利用者への支援を行います。その際に把握したご利用者の心身の状態を記録し、主治医やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態にあったサービス内容の調整等を行います。
- (10) 居宅サービス計画の変更を希望される場合には、必要に応じて変更を行います。

7. 提供方法

- (1) 相談を受ける場所：ご利用者宅及び事業所相談室その他必要と認められる場所
- (2) 使用する課題分析方法：居宅サービス計画ガイドライン
- (3) サービス担当者会議の開催場所：ご利用者宅その他必要と認められる場所
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問・面接の頻度：1月に1回以上
- (5) モニタリングの結果記録：1月に1回以上

8. 利用料金（ケアプラン作成料）

(1) ケアプラン作成料

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額支給されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて所定の金額をいただき、当事業所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保険者の窓口へ提出しますと、全額払戻しを受けられます。詳細については【重要事項説明書別紙1】を参照ください。

また、介護保険改正による利用料金の変更がある場合には、文書にて変更の説明をします。

(2) 交通費

サービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、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。

(3) 解約料

いつでも契約を解約することができ、その場合解約料はいただきません。

9. 居宅介護支援の解約・終了

(1) ご利用者の都合で終了をする場合

要介護認定区分が、要支援または、非該当（自立）と認定された場合。

なお、その後要介護と認定された場合には、あらたに契約をすることになります。

(2) 事業所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30日前までに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

(3) 自動終了：以下の場合は自動的にサービスを終了いたします。

- ① 介護保健施設に入所をした場合
- ② 要介護認定区分が「非該当（自立）」「要支援」と認定された場合
- ③ 医療機関に入院し長期の療養が見込まれる場合
- ④ 死亡した場合

(4) その他

ご利用者やそのご家族等当事業者や当事業者の介護支援専門員に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、ただちに居宅介護支援を終了させていただく場合があります。

10. 相談または苦情窓口

(1) 事業所相談・苦情窓口

相談・苦情窓口	ケアプランセンター安住野
窓口対応者	事業所管理者
電話番号	029-241-0605
FAX番号	029-305-6033
対応時間・曜日	午前9:00～午後6:00 月曜日～土曜日

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針

苦情があった場合は、直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から状況を確認します。また、事業所の管理者が必要と判断した場合には、管理者等を含み検討会を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者より対応状況も正確に確認をするとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供させるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4) 苦情申し立て機関が下記の通り設置されています。

水戸市役所 介護保険課	所在地：水戸市中央1-4-1
	電話番号：029-297-1018 (直)
	受付時間：月～金曜日 8:30～17:15
茨城町役場 長寿福祉課	所在地：茨城町大字小堤1080
	電話番号：029-291-8407 (直)
	受付時間：月～金曜日 9:30～17:30
茨城県 国民健康保険団体連合会	所在地：水戸市笠原町978-26 茨城県市町村会館内
	電話番号：029-301-1565
	受付時間：月～金曜日 9:00～16:00
茨城県 社会福祉協議会	所在地：水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館2F
	電話番号：029-305-7139
	受付時間：月～金曜日 9:00～16:00

11. 事故発生時の対応方法と損害賠償について

(1) 当事業所の過誤及び過失の有無に関わらず、サービス提供の過程において発生したご利用者の身体的または精神的な通常と異なる状態についてサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記の通りに対応をします。

① 事故発生の報告

事故によりご利用者に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告をします。

② 処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止を明確にし、ご利用者及び市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故について検証を行い、再発防止に努めます。

③ 事故の賠償

ご利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、ご利用者等に故意または過失が認められる場合には、ご利用者等の置かれた心身の状況により相当と認められた場合に限り事業者の損害賠償を減じる場合があります。

12. 秘密保持について

(1) 介護支援専門員及び事業者に所属する者は、サービス提供の上で知り得たご利用者及びそのご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。この守秘義務は契約終了後も継続します。

(2) ご利用者及びそのご家族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ご利用者及びそのご家族の個人情報を用いません。

13. 記録の保管について

- (1) 用紙で保管する場合
 - ① 鍵のかかる場所で保管します。
 - ② 契約終了の日から5年間保管します。
 - ③ 保安終了後は、シュレッターにて破棄します。
- (2) 電子媒体で保管する場合
 - ① パスワードを設定し、第三者がアクセスできないようにします。
- (3) 記録の閲覧及び写しの交付（有料）は、ご利用者及びそのご家族に限り可能です。

14. 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項

ご利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、ご利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

- (1) 提供する居宅介護支援について
 - ① ご利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、ご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。
 - ② 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容がご利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づ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。
 - ③ 作成した居宅サービス計画については、認定後にご利用者の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。
- (2) 要介護認定後の介護認定後の契約の締結について
 - ① 要介護認定後、ご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。このとき、ご利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
 - ② ご利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。
- (3) 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について要介護認定等の結果、自立（非該当）または要支援となった場合は、利用料はいただきません。
- (4) 注意事項
要介護認定の結果が不明なため、ご利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。
 - ① 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的にご利用者に負担いただくこととなります。
 - ② 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は、保険給付とならない介護サービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されない介護サービスにかかる費用の全額を、原則的にご利用者に負担いただくこととなります。

15. 身分証の携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者またはそのご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。

16. 他機関との各種会議等

- (1) ご利用者及びそのご家族が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施する会議について「医療・介護関係者事業者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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして行います。また、会議の開催方法として、参集にて行うもののほかに、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。
- (2) ご利用者及びそのご家族が参加して実施する会議について、ご利用者及びそのご家族の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。

17. 業務継続に向けた取り組み

事業所は、感染症や自然災害が発生時において、ご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、持続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。また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

18. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のため対策を検討する委員会を、おおむね6月に1回以上開催します。その結果を介護支援専門員に周知徹底します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のため指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、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に実施します。

19. 虐待防止のための措置について

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における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ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。
- ⑤ 成年後見制度の利用を支援します。
- ⑥ 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者または養護者（ご利用者のご家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報します。

20. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い適切に対応します。

[重要事項説明書別紙 1]

令和6年4月

1. 利用料金

要介護認定を受けられた方は、介護保健から全額支給されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により、法定代理人受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じた下記金額をいただきます。当事業所からサービス提供説明書を発行します。

このサービス提供証明書を後日時保険者の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

1. 利用料金 (単位)

1単位=10.7円

算定項目	1. 算定要件 介護支援専門員1人あたりの担当件数	要介護	単位
居宅介護支援費 (I)	1～45件	要介護1・2	1,086単位
		要介護3・4・5	1,411単位

2. 減算 (単位)

※対象者：すべての要介護者

算定項目	算定要件	単位
特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中して利用させてしまった場合	基本単位から1月に200単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合(運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合算定できない)	基本単位数の50%に減算
同一建物減算	居宅介護支援事業所の所在する建物と同一敷地内もしくは、隣接する敷地内の建物もしくは、指定居宅介護支援事業所と同一建物に居住する利用者または居宅介護支援事業所における1月あたりの利用者が同一建物に20人以上居住する建物(同一敷地内の建物を除く)に居住する利用者に対して居宅介護支援事業を行った場合	所定単位数の100分の95に相当する単位数を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止の基準を満たさない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算
業務継続計画未策定の減算	業務継続計画を策定していない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

3. 加算（単位）

	算定項目	算定要件	単位
要介護度による区分なし	初 回 加 算	新規（要支援→要介護の場合も含む）に居宅サービス計画を作成した場合および要介護状態区分が2区分以上変更時に、居宅サービス計画を作成した場合	300 単位
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院又は診療所に <u>入院をした日</u> のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者の係る必要な情報を提供した場合 （入院日以前の情報を含む） 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院をした場合は、入院日の翌日も含む	250 単位
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院又は診療所に <u>入院をした日の翌日又は翌々日に</u> 、病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供をした場合 営業時間終了後に入院をした場合、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。	200 単位
	退院・退所加算（Ⅰイ）	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い、居宅サービス計画を作成した場合	450 単位
	退院・退所加算（Ⅰロ）	（Ⅰイ）連携1回（カンファレンス以外による） （Ⅰロ）連携1回（カンファレンス参加による）	600 単位
	退院・退所加算（Ⅱイ）	（Ⅱイ）連携2回 （Ⅱロ）連携2回上	600 単位
	退院・退所加算（Ⅱロ）	（うち1回カンファレンス参加） （Ⅲ）連携3回以上	750 単位
	退院・退所加算（Ⅲ）	（うち1回以上のカンファレンス参加）	900 単位
	通院時情報連携加算	病院又は診療所において医師又は <u>歯科医師</u> の診察を受けるときに同席し、医師又は歯科医師等に対して心身の状況や生活環境等の必要な情報の提供を行うとともに、医師又は <u>歯科医師</u> 等から必要な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（1月につき）	50 単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行い、必要に応じてサービス等の利用調整した場合	200 単位	

ターミナルケアマネジメント加算	在宅死亡の利用者に対して、 終末期の医療やケアの方針に関する利用者又はその家族の意向を把握した上で 、その死亡日および死亡日14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て、居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医および居宅サービス計画に位置付けられた事業者 ¹ に提供した場合。	400 単位
特定事業所集中減算	正当な理由なく、事業所において前6月に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護サービス等の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業所によって提供されたものの占める割合が80%を超えている場合。	-200 単位