居宅介護支援事業重要事項説明書

指定居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、事業者が説明すべき重要事項は、次のとおりです。

１．事業の目的

株式会社両備ヘルシーケア（以下、「事業者」という。）が運営する丸の内ヒルズ　ケアプランセンター（以下、「事業所」という。）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が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

２．運営の方針

事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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配慮しつつ、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場になって利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に居宅介護支援の提供を行います。

事業の運営に当たっては、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、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、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取組を行う者等との連携に努めます。

３．事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社両備ヘルシーケア
主たる事務所の所在地	〒７００－０８２３　岡山市北区丸の内二丁目１番１０号
代表者（職名・氏名）	代表取締役　辰巳　弘光
設　立　年　月　日	１９９８年4月1日
電　　話　　番　　号	０８６－２３５－０８００

４．事業所の概要

事　業　所　の　名　称	丸の内ヒルズ　ケアプランセンター	
事　業　所　の　所　在　地	〒７００－０８２３　岡山市北区丸の内二丁目１番１０号	
電　　話　　番　　号	０８６－２２２－６５００	
Ｆ　Ａ　Ｘ　番　号	０８６－２２２－６５０１	
指定（更新）年月日・事業所番号	２０２１年１０月１日（更新）	３３７０１１００８６
管　理　者　の　氏　名	大手　啓子	

５．通常の事業の実施地域

岡山市全域

６．営業日時

営　　業　　日	月曜日～金曜日 ※定休日：土、日、８月１３日～１５日、１２月２９日～１月３日
営　業　時　間	午前９時００分　～　午後６時００分

７．事業所の職員体制

管　　理　　者	大手　啓子

従業者の職種	勤務の形態・人数
管　　理　　者	常勤兼務１名（介護支援専門員を兼務） 事業所の従業者管理、利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。 法令遵守のための必要な指揮命令を行います。
介護支援専門員	常勤兼務　名（管理者を兼務） 常勤専従　名 非常勤専従　名 指定居宅介護支援の提供にあたります。

８．居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

（１）居宅介護支援の内容

① 居宅サービス計画の作成・サービス担当者会議の実施
課題分析には全社協方式を使用しています。
担当者会議は、事業所又は利用者ご自宅等で行います。

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
相談の受付は、事業所又は利用者ご自宅等で行います。

（２）居宅介護支援の提供方法

別紙「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照ください。

（３）居宅介護支援の介護保険適用の有無

要介護認定を受けられた方は、介護保険適用となり、自己負担はありません。

ただし、介護保険適用の場合であっても、保険料の滞納等により、事業者に直接介護給付が行われない場合があります。その場合は全額自己負担となります。利用者より支払いを受けた場合、事業者は利用者にサービス提供証明書と領収書を発行します。

（4）利用料　（地域区分　7級地　１０．２１円／単位）

区分 （介護支援専門員１人当たりの取扱件数）	要介護１・２	要介護３・４・５
居宅介護支援費Ⅰⅰ（４５件未満）	１１，０８８円 （１，０８６単位）	１４，４０６円 （１，４１１単位）
居宅介護支援費Ⅰⅱ（４５件以上６０件未満）	５，５５４円 （５４４単位）	７，１８７円 （７０４単位）
居宅介護支援費Ⅰⅲ（６０件以上）	３，３２８円 （３２６単位）	４，３０８円 （４２２単位）

※介護職員等処遇改善加算（１か月の合計所定単位数の２．１％）が別途加算されます。
※同一建物減算に該当する場合は、上記金額（単位）が９５％に減算されます。
※特定事業所集中減算に該当する場合は、２，０４２円（２００単位）が減算されます。
※運営基準減算に該当する場合は、上記金額（単位）が５０％に減算されます。その状態が２月以上継続している場合は、それ以降上記金額（単位）は請求いたしません。
※取扱件数が４５件以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、４５件目以上が居宅介護支援費Ⅰⅱ、６０件以上が居宅介護支援費Ⅰⅲを算定します。

（5）個別加算

加算名（単位）、算定根拠	円
初回加算（３００単位） 次の①～③のいずれかに該当する場合 ①　新規に居宅サービス計画を作成 ②　要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成 ③　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	３，０６３円
入院時情報連携加算Ⅰ（２５０単位） 利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合	２，５５２円
入院時情報連携加算Ⅱ（２００単位） 利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合	２，０４２円
退院・退所加算Ⅰイ（４５０単位） 利用者が病院又は診療所又は介護保険施設等より退院・退所する前、又は退院・退所後７日以内に医療機関等の職員と面談し、カンファレンス以外の方法により利用者に関する情報収集を１回行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の調整を行った場合	４，５９４円
退院・退所加算Ⅰロ（６００単位） 利用者が病院又は診療所又は介護保険施設等より退院・退所する前、又は退院・退所後７日以内に医療機関等の職員と面談し、カンファレンスにより利用者に関する情報収集を１回行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の調整を行った場合	６，１２６円
退院・退所加算Ⅱイ（６００単位） 利用者が病院又は診療所又は介護保険施設等より退院・退所する前、又は退院・退所後７日以内に医療機関等の職員と面談し、カンファレンス以外の方法により利用者に関する情報収集を２回以上行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の調整を行った場合	６，１２６円

加算名（単位）、算定根拠	円
退院・退所加算Ⅱロ（７５０単位） 利用者が病院又は診療所又は介護保険施設等より退院・退所する前、又は退院・退所後７日以内に医療機関等の職員と面談し、利用者に関する情報収集を２回（うち１回以上がカンファレンスによる）行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の調整を行った場合	７，６５７円
退院・退所加算Ⅲ（９００単位） 利用者が病院又は診療所又は介護保険施設等より退院・退所する前、又は退院・退所後７日以内に医療機関等の職員と面談し、利用者に関する情報収集を３回以上（うち１回以上がカンファレンスによる）行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の調整を行った場合	９，１８９円
通院時情報連携加算（５０単位） 利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合	５１０円
緊急時等居宅カンファレンス加算（２００単位） 病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の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、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	２，０４２円
ターミナルケアマネジメント加算（４００単位） 在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前１４日以内に２日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅介護サービス計画に位置付けられた居宅サービス事業者に提供した場合	４，０８４円

（６）その他の費用

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（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合、通常の実施区域を超えた地点より片道１㎞未満は１００ｍ毎に５円、１㎞以上は１㎞毎に５０円を請求いたします。

（７）利用料等の支払い

全額自己負担の場合の利用料、交通費の支払い等がある場合は、事業者はあらかじめ書面にて利用者に請求内容を説明します。

請求月翌月末までに、事業者が指定する方法によりお支払いください。

９．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
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも１か月に１回

※利用者の合意を得た上で、サービス担当者会議等において、必要事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ることで、上記の訪問回数を２か月に１回とすることができるものとします。

※ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、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、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。

１０．居宅介護支援の提供にあたって

（１）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。

（２）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。

（３）利用者及びその家族は、事業所に対して、居宅サービス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たり、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めたりすることができます。

（４）事業所は、指定居宅介護支援の開始に際し、利用者に対し複数の指定居宅介護サービスを紹介するように求めることができること、当該事業所を居宅サービスに位置付けた理由を求めることができることなどにつき説明を行います。

（５）指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるように求めます。

１１．緊急時における対応方法

指定居宅介護支援の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族等に連絡を行う等、必要な措置を講じます。また、感染症や災害が発生した場合であっても必要な介護サービスが継続的に提供される体制を維持するために居宅介護支援事業としての業務継続に向けた計画等の策定、研修・訓練を実施します。

１２．事故発生時の対応

（１）利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の主治医、家族、関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

（２）事故の原因を解明し、再発防止に努めます。

（３）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。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保　険　名	福祉事業者総合賠償責任保険

１３．衛生管理等について

従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。事業所において、感染症の発生又は蔓延を予防する取り組みとして、委員会の開催、指針の整備、研修・訓練の実施など必要な措置を講じます。

１４．苦情相談窓口

（１）サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口 （事務所内）	丸の内ヒルズ　ケアプランセンター 担当者　　大手　啓子（管理者）、大﨑　岳志（施設長） 電話　　０８６－２２２－６５００ 受付時間　　午前９時００分　～　午後６時００分

（２）サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

公的機関	岡山市事業者指導課	所在地　岡山市北区大供三丁目１－１８ 電話番号　０８６－２１２－１０１２ 受付時間　午前８時３０分～午後５時１５分 定休日　土、日、祝日
	岡山市介護保険課	所在地　岡山市北区鹿田町一丁目１－１ 電話番号　０８６－８０３－１２４０ 受付時間　午前８時３０分～午後５時１５分 定休日　土、日、祝日
	岡山県国民健康保険団体連合会	所在地　岡山市北区桑田町１７－５ 電話番号　０８６－２２３－８８１１ 受付時間　午前８時３０分～午後５時００分 定休日　土、日、祝日

（３）利用者からの苦情に対応するために必要な措置

① 利用者及びその家族からサービス提供等において苦情があった場合の処理体制や対応策について、「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」を定めます。

② 利用者及びその家族からの苦情を受けた場合は、苦情に対し事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録し５年間保存します。

③ 市町村から文書その他物件の提出もしくは提示の求めがあった場合又は市町村の職員からの質問もしくは照会があった場合は、その調査に協力します。

④ 市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行います。

⑤ 市町村からの求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を市町村に報告します。

⑥ 利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行います。

⑦ 国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

⑧ 事業者は、苦情がサービスの質の向上を図るうえでの重要な情報であることの認識を持ち、苦情内容を踏まえ、より質の高いサービス提供に向けた取り組みを自ら行います。

１５．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

指定居宅支援事業の従業者（従業者であった者も含む。）は、正当な理由がなく、その業

務上で知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らしません。
　また、過去に従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。

（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家族の個人情報を用いません。
② 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（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、追加又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。なお、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。
④ 事業所が取り扱う個人情報は、利用者の氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、利用者又はその家族の同意のもと提供された利用者又はその家族の個人に関する情報、利用者に係る認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定調査通知書）等とします。
⑤ 事業者及び事業所は、利用者及びその家族の個人情報について個人情報保護に関する法律及び「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、適切な取り扱いに努めます。

１６．虐待の防止について
　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
① 虐待の発生又はその再発を防止するために、指針の整備、委員会の開催、及びその担当者を定めます。
② 利用者の人権の擁護、虐待の防止に努めるとともに、虐待の早期発見、市町村への通報に努めます。
③ 「高齢者虐待防止ガイドライン」の趣旨及び内容を十分に踏まえた従業者研修の実施、又は外部研修への参加の機会を確保します。
④ 従業者のストレスチェック、定期面談を実施し職場環境を管理します。
⑤ 虐待の事実を発見した場合の通報マニュアルの作成と周知をします。
⑥ 指定居宅介護支援サービスの提供にあたり、事業者は養護者等による虐待を受けたと思われる事実を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

１７．身体的拘束の禁止等
　事業者は、指定居宅介護支援の提供にあたって当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体的拘束等」という。）を行わないものとし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するとともに、その完結の日から５年間保存します。

１８．成年後見制度の活用支援
　事業者は、利用者と適正な契約手続等を行うために、必要に応じ、成年後見制度の活用方法

や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援します。

１９．身分証携行義務

介護支援専門員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者に対して重要事項の説明をいたしました。

説明日　　年　　月　　日

事　業　者　　株式会社両備ヘルシーケア

代　表　者　　代表取締役　辰巳　弘光

事　業　所　　丸の内ヒルズ　ケアプランセンター

所　在　地　　岡山市北区丸の内二丁目１番１０号

事業所指定番号　３３７０１１００８６

説明者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

重要事項についての説明を受け、その内容に同意します。

同意日　　年　　月　　日

利用者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

家族又は代理人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（本人との続柄　　）

（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。

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。
　使用する課題分析の種類は、全社協方式を使用します。

イ　利用する居宅サービス等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又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又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、サービス等の担当者から、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又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１か月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに１か月に１回、モニタリングの結果を記録します。なお、利用者の合意を得た上で、サービス担当者会議等において、必要事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ることで、上記の訪問回数を２か月に１回とすることができるものとします。

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、又は利用者が介護保険施設への入院又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、又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又は要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、利用者が希望する場合は、要介護又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。