

重要事項説明書

(居宅介護支援サービス)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、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。

この「重要事項説明書」は、介護保険法等関連法令及び関係自治体の定める条例等の規定に基づき、指定居宅介護支援提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	有限会社トータルケアサービス
代表者氏名	代表取締役 中山 和 徳
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	群馬県邑楽郡邑楽町狸塚2550-1 (居宅介護支援事業所) (電話 0276-70-9515・ファックス番号 0276-70-9516)
法人設立年月日	平成15年8月8日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	トータルケアサービス
介護保険指定 事業所番号	1063190050
事業所所在地	群馬県邑楽郡邑楽町狸塚2550-1
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話 0276-70-9515・ファックス番号 0276-70-9516) 相談担当者氏名
事業所の通常の 事業の実施地域	館林市、邑楽町、板倉町、明和町、千代田町、大泉町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者等の利用者からの相談に応じ、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、適切な居宅サービス計画書を作成し、居宅サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者、関連機関等との連絡調整そのた便宜提供を行うことを目的とします。
運営の方針	利用者が要介護状態になった場合においても、利用者が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配慮して事業を行う。 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき適正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て行う。 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行う。 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町、地域包括支援センター、医療機関、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日までとする。
営 業 時 間	午前 8 : 3 0 から午後 1 7 : 3 0 までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	山 本 寿 子
-----	---------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名
専門員 介護支援	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 3 名 (うち 1 名は 管理者と兼務)
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤兼務 1 名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険 適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
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	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の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。	下表のとおり	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。)

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10, 860 円	居宅介護支援費Ⅰ 14, 110 円
“ 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5, 440 円	居宅介護支援費Ⅱ 7, 040 円
“ 45 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3, 260 円	居宅介護支援費Ⅲ 4, 220 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。

※ 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 2,000 円を減額することとなります。

※ 45 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 件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

※ ICT の活用及び事務職を配置する事業所は、50 人未満まで居宅介護支援費 1 で算定できます。

要介護度による区分なし

加 算		加算額	算 定 回 数 等
初 回 加 算		3,000 円/回	新規に居宅サービス計画を作成する場合、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する場合 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する場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）		2,500 円/月	入院した日の内に病院等に情報提供を行った場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）		2,000 円/月	入院した日の翌日、又は翌々日に病院等に情報提供を行った場合
退 院 ・ 退 所 加 算	（Ⅰ）イ	4,500 円/回	病院等の職員から職員からの情報収集を1回行っている場合に算定可能で、（Ⅰ）ロについては、その方法がカンファレンスである場合
	（Ⅰ）ロ	6,000 円/回	
	（Ⅱ）イ	6,000 円/回	病院等の職員からの情報収集を2回以上行っている場合に算定可能で、（Ⅱ）ロについては、うち1回以上がカンファレンスである場合
	（Ⅱ）ロ	7,500 円/回	
	（Ⅲ）	9,000 円/回	病院等の職員からの情報収集を3回以上行っている場合であって、うち1回以上がカンファレンスによる場合
緊急時等居宅カンファレンス加算		2,000 円/回	病院又は診療所の求めにより、当該病院又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 （一月に2回を限度）
特定事業所加算（Ⅰ）		5,190 円/月	
特定事業所加算（Ⅱ）		4,210 円/月	
特定事業所加算（Ⅲ）		3,230 円/月	
特定事業所加算（A）		1,140 円/月	
特定事業所医療連携加算		1,250 円/月	(1) 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（情報の提供を受けた回数）の合計が35回以上 (2) 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケア加算を5回以上算定 (3) 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）を算定していること
通院時情報連携加算		500 円/月	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける席に同席し、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 （一月につき1回）
ターミナルケアマネジメント加算		4,000 円/月	在宅で死亡した利用者に対して、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、主治医及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合

介護職員等処遇改善加算	利用料の 2.1%	
-------------	--------------	--

3 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月に1回

※ 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。

4 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者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。

5 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 山 本 寿 子
-------------	-------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかにこれを市町村に通報します。

6 身体拘束について

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うえで、次に掲げることにより必要最小限の範囲で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。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することが出来ない場合に限りします。
- (3) 一時性・・・利用者本人又は他人の生命・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。

7 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り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及び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。）

8 事故発生時の対応方法について

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は、市町、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、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は、損害賠償を速やかに行います。

事故発生時連絡先

館林市役所	介護保険課	47-5133	呂楽町役場	福祉介護課	47-5021
板倉町役場	健康介護課	82-1111	明和町役場	介護福祉課	84-3111
千代田町役場	住民福祉課	86-2111	大泉町役場	高齢介護課	62-2121

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災株式会社
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者総合補償
補償の概要	身体障害・財物損壊、経済的損害等

9 記録の管理

当事業所は、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、サービス提供を終了した日から5年間保存します。

10 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の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、その結果について従業者に周知徹底します。
- ② 事業者における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対し、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実施します。

11 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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に行います。
- (3) 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。

12 24時間連絡体制の確保

当事業所は24時間連絡体制を確保しています。事業所に連絡（電話 0276-70-9515）をいただければ、いつでも対応できます。当重要事項2（3）の営業日、営業時間外は当日当番の介護支援専門員に転送されます。

13 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。

14 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

(1) 担当介護支援専門員

氏 名 山 本 寿 子 （連絡先：0276-70-9515）

(2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険適用の有無	利用料（月額）	利用者負担（月額）	交通費の有無
○	円	0円	無

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（別紙苦情処理マニュアル記す【受付担当者】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は別紙苦情マニュアルのとおりとします。

(2) 苦情申立の窓口

別紙苦情処理マニュアルに記載のとおり。

16 ハラスメント防止

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に努めます。

(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は組織として許容しません。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされようとなった）行為
- ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族の等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。

(3) 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研修などを実施します。

また、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメントの発生状況の把握に努めます。

(4) 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を講じます。

17 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、介護保険法等関係法令、関係自治体の条例等に基づき利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	群馬県邑楽郡邑楽町狸塚 2550-1	
	法人名	有限会社トータルケアサービス	
	代表者名	代表取締役 中山 和 徳	印
	事業所名	トータルケアサービス	
	説明者氏名	山 本 寿 子	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

上記署名は、（続柄： ）が代行しました。

家族等	住 所	
	氏 名	（続柄： ）印

(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。
 - 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また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また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。