

居 宅 介 護 支 援

重要事項説明書

株式会社グリシーヌ  
ケアセンターふじの花  
(居宅介護支援)

## 居宅介護支援重要事項説明書

### 1. 事業者と連絡先について

会社名	株式会社グリシーヌ
所在地	豊中市蛍池東町4丁目3番15号
電話	電話：06-6850-2557 代表取締役 水木和孝
事業者	ケアセンターふじの花
所在地	豊中市蛍池東町4丁目3番15号
電話	電話：06-6850-2562 管理責任者 水木和孝
介護保険事業者番号	豊中市指定：2774010785

### 2. 事業の目的および運営方針について

高齢者であっても、あるいは障害を持たれていても、適切な介護があれば病院や施設に入るまでもなく、住み慣れた自宅で安らかに生活を送ることが出来ます。また、そう望まない人は少なくないでしょう。当事業所は、可能な限り在宅で生活していけるよう、利用者の身体状況に適した介護計画を作成し、実施するサービス提供事業者や医療機関と連携し、利用者が自立した快適な生活を送れるよう支援します。

### 3. 事業窓口の営業日と営業時間について

営業日	月曜日から金曜日
営業時間	午前9時から午後6時
休業日	土曜日・日曜日・祝祭日・8/13～8/15・12/29～1/3

上記の営業日、営業時間のほか、転送電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとっております。

#### 4. 事業所の職員体制について

管理者 1名（常勤介護支援専門員1名と兼務）

- ・従業者の管理及び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。
- ・従業者に、法令等の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行います。

介護支援専門員 2名（常勤管理者1名と兼務・非常勤1名）

- ・居宅介護支援業務を行います。
- ・介護給付費等の請求業務を行います。

事務職員 1名（常勤1名）

- ・必要な事務を行う

#### 5. 居宅介護支援の内容について

- ① アセスメント（課題分析）
- ② 居宅サービス計画の作成
- ③ 居宅サービス事業者との連絡調整
- ④ サービス実施状況の把握、評価
- ⑤ 利用者状況の把握
- ⑥ 給付管理
- ⑦ 要介護（要支援）認定申請に対する協力援助
- ⑧ 相談業務

※サービスの詳細及び利用料については、別紙1「居宅介護支援業務の実施方法について」・別紙2「利用料金について」に記載してありますのでご参照下さい。

#### 6. 利用者宅への訪問について

介護支援専門員は利用者の状況把握のため少なくとも月に1回利用者宅へ訪問します。また、この他に利用者からの依頼や、業務遂行上必要と認められる場合には、必要に応じて訪問いたします。

#### 7. 通常の事業実施地域について

通常の事業実施地域は以下の通りとする。

豊中市とする。

※ 上記以外の事業の実施については別途交通費を実費でご負担いただきます。

8. 個人情報の使用目的および秘密保持について

業務の遂行上、利用者本人またはその家族の同意を得て、サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画を作成する為に利用者本人又はその家族の個人情報を使用いたします。また、現従業員または従業員であったものはサービス提供上知り得た利用者及びその家族の情報を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、秘密保持の義務は契約終了後も継続します。

9. 介護事業に関する相談、苦情について

事業所の窓口

【ケアセンターふじの花】

豊中市蛍池東町4丁目3番15号

電話：070-3105-2757

Fax：

受付時間：月曜日から金曜日

午前9時から午後6時

受付担当者

水 木 和 孝

市町村の窓口

【豊中市長寿社会政策課】

豊中市中桜塚3丁目1番1号

電話：06-6858-2837

受付時間：月曜日から金曜日

午前8時45分から午後5時15分

【話して安心・困りごと相談】

電話：06-6858-2815

受付時間：月曜日から金曜日

午前9時から午後5時15分

公的機関の窓口

大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課

大阪府中央区常磐町1丁目3番8号

電話：06-6949-5418

受付時間：月曜日から金曜日

午前9時から午後5時

#### 相談・苦情処理手順

受付担当者は苦情・相談があった場合は、その状況を把握・記録を行い必要があると判断した場合、苦情処理対策会議を開き対処を決定する。

ケアプランサービスに関する内容の場合は、関係者への連絡調整を行うとともに、苦情申し立て者へは必ず対処方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容であればその旨を翌日までには連絡する。）苦情内容について、再発予防のための対応策を検討する。事業所内で処理しえない案件については行政窓口等、関係機関と協力し、利用者の立場に立って適切な対処方法で対応いたします。

#### 10. 事故発生時の対応

当事業所が利用者に対して行う居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った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。

※なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

（会 社 名）	三井住友海上火災保険株式会社
（保 険 名）	福祉事業社総合賠償責任保険
（補償の概要）	対人対物事故・人格権侵害事故・受託物事故 居宅介護支援業務に係る対応補償・訴訟対応

#### 11. 高齢者虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- （１）虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図ること。
  - （２）虐待防止のための指針の整備
  - （３）虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施
  - （４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- ２ 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の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利用者を発見し

た場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

## 12. 従業員の健康管理・衛生管理について

介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品当の衛生的な管理に努めるものとする。

2 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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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（テレビ電話装置当を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
- (2) 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指針を整備すること。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

## 13. 身体拘束等の原則禁止

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

## 14. 公正中立なケアマネジメントの確保

事業所は利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置づ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が可能であ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あることを説明することとします。

前6か月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅介護サービス計画の数が占める割合等を説明を行います。

前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、

地域密着型通所介護の利用割合は別紙のとおりです。

#### 15. 医療機関との情報連携の強化

入院の際、医療機関との連携を図るために利用者及び家族等から医師もしくは看護師に担当のケアマネージャーの氏名や事業所名・連絡先等を伝えてもらうよう説明をすることとします。

医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施や質の向上を進める観点から、利用者が医療機関において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います。

#### 16. オンラインツール等を活用した会議の開催

利用者又はその家族の同意委がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとします。その際、個人情報の取扱いに留意いたします。

#### 18. 業務継続に向けた取り組みの強化（介護施設・事業所業務継続計画 BCP）

事業所は、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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、介護支援専門員に対し、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実施するものとする。

3 事業所は、定期的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うものとする。

#### 19. 災害への地域と連携した対応の強化

災害への対応については、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難訓練の実施等）が求められる介護サービス事業者を対象に燻煙の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

#### 20. 雇用分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組んでおります。

豊中市指定居宅介護支援事業等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成26年条例第64号）の規程に基づき、上記の内容を説明いたしました。

令和 年 月 日

会 社 豊中市蛸池東町4丁目3番15号  
株式会社グリシーヌ  
代表取締役 水 木 和 孝

事業者 豊中市蛸池東町4丁目3番15号  
ケアセンターふじの花  
管 理 者 水 木 和 孝

説 明 者 \_\_\_\_\_

重要事項について説明を受け、内容について理解し受領しました。

利用者

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

家 族

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

続柄 ( )

代理人等

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(別紙1) 居宅介護支援業務の実施方法について

1. アセスメント（課題分析）

当事業所は居宅サービス計画の原案を作成するにあたって、利用者およびその家族に面会し、利用者の有する日常生活上の能力や利用者が抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握します。

2. 居宅サービス計画の作成

- ① 事業者は、次の点に配慮し、居宅サービス計画の原案を作成します。
  - ・ 利用者宅への訪問、利用者およびその家族に面接し利用者の置かれている環境、立場等の十分な理解と課題の把握に努めます。
  - ・ 利用す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。
  - ・ 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。
  - ・ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、利用者の状態に見合ったサービスの提供となるよう、サービスの担当者等から、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する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、居宅サービスの原案について、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。
  - ・ 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。
  - ・ 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の原案の再作成を依頼することが出来ます。

3. 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所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、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持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（要支援）認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者が希望する場合には、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。
- ② 事業者は、利用者の要介護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なわれるよう必要な協力を行います。

#### 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提供に誠意をもって応じます。

(別紙2) 利用料金について

① 基本利用料

(居宅介護支援費 I i)	介護支援専門員 1 人当たり利用者数が 45 人未満の場合
要介護 1・2	<u>11,772 円 (月額)</u>
要介護 3・4・5	<u>15,295 円 (月額)</u>

② 加算料金

(初回加算) 3,252 円 (初回のみ)

適切かつ質の高いケアマネジメントを実施するため、新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の 2 段階以上の変更認定を受けた場合。

(入院時情報連携加算 I) 2,710 円 (月額)

利用者が病院等へ入院してから当日中に、病院等の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合。

(入院時情報連携加算 II) 2,168 円 (月額)

利用者が病院等に入院してから 3 日以内に、病院等の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合。

(退院・退所加算 I イ) 4,878 円 (連携 1 回) カンファレンス参加なし

(退院・退所加算 I ロ) 6,054 円 (連携 1 回) カンファレンス参加あり

(退院・退所加算 II イ) 6,504 円 (連携 2 回) カンファレンス参加なし

(退院・退所加算 II ロ) 8,130 円 (連携 2 回) カンファレンス参加あり

(退院・退所加算 III) 9,756 円 (連携 3 回) カンファレンス参加あり

退院・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の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、サービス利用に関する調整を行った場合。

(通院時情報連携加算) 542 円 (月に 1 回のみ加算)

利用者が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、居宅介護サービス計画（ケアプラン）に記録した場合。

(緊急時等居宅カンファレンス加算) 2,168 円 (1 回)

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は利用者 1 人につき 1 ヶ月に 2 回を限度として加算する。

### ③その他

(特定事業所集中減算)

減算要件に該当した場合、所定の単位数より月に 200 単位を減算

#### 【減算要件】

正当な理由なく当該居宅介護支援事業所において、前 6 ヶ月間に作成した居宅サービス計画に位置づけられた特定の事業者（訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与）の介護サービスの提供総数のうち、同一の介護サービスに係る事業者（同一法人）への紹介件数が多い法人の割合が 80%以上である場合。（但し、豊中市長において正当な理由と判断されたものは除く）

(運営基準減算)

減算要件が 2 ヶ月間の場合、所定の単位数の 100 分の 50 に減算

減算要件が 2 ヶ月以上継続している場合は所定の単位数は算定しない

#### 【減算要件】

- ・ 正当な理由なく 1 ヶ月に 1 回、利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合。
- ・ 居宅サービス計画の新規作成、要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定の場合に、正当な理由なくサービス担当者会議の開催または担当者への照会を行っていない場合。
- ・ 居宅サービス計画の原案の内容を利用者またはその家族に対して説明し文書により利用者等の同意を得る。また、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合。
- ・ 居宅サービス計画の実施状況の把握後、その結果を（モニタリング）を 1 ヶ月以上記録していない状況が継続している場合。

(高齢者虐待防止措置未実施減算)

減算要件に該当した場合、所定の単位数の 100 分の 1 に減算

#### 【減算要件】

虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止す

るための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること)が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。

(業務継続計画策定未実施減算)

### **減算要件に該当した場合、所定の単位数の100分の1に減算**

#### **【減算要件】**

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を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。

※基本料金及び各加算料金については介護保険制度から全額給付されます。ただし、介護保険料などの滞納により、保険給付が直接事業者を支払わない場合は該当する要介護度の基本料金と該当する加算料金をいただきます。当事業所からサービス提供証明書及び領収書を発行いたしますので、この証明書及び領収書を後日保険者(市町村)の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

当事業所は下記の基本料金及び加算料金を算定しています。

#### ・基本利用料

- 居宅介護支援費 I i

#### ・加算料金

- 初回加算
- 入院時情報連携加算 I
- 入院時情報連携加算 II
- 退院・退所加算 Iイ
- 退院・退所加算 Iロ
- 退院・退所加算 IIイ
- 退院・退所加算 IIロ
- 退院・退所加算 III
- 通院時情報連携加算

■ 緊急時等居宅カンファレンス加算