

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 事業者

法人の名称	合同会社星の花
法人 所在地	愛知県知多郡東浦町緒川字旭 8 番地の 1 ファミリアーレ東浦レジデンス第 2 506 号室
代表者 氏名	代表社員 新美あかり
電話番号	0562-84-7161
FAX	050-3164-9809

## 2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、ご利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、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。

## 3. 概要

### (1) 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

事業所名	居宅介護支援事業所星の花
所在地	愛知県知多郡東浦町大字緒川字旭 8 番地の 1 ファミリアーレ東浦レジデンス第 2 506 号室
介護保険指定番号	2375701550
サービス提供地域	知多郡東浦町、大府市

### (2) 職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営および業務全般の管理	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	1人以上

### (3)勤務体制

平　　日 (月)～(金)	午前8時30分～午後5時30分 原則として、土・日・祝祭日および年末年始を除く
緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて24時間体制にて受付

### (4)居宅介護支援サービスの実施概要

事　　項	備　　考
課題分析の方法	ヒトケア式アセスメントシートを使用し、厚生労働省の標準課題項目に準じて最低月1回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研修の参加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

## 4. ご利用者からの相談または苦情に対応する窓口

### (1)当事業所相談窓口

相談窓口	居宅介護支援事業所星の花
担当者	新美あかり
電話番号	0562-84-7161
対応時間	午前8時30分～午後5時30分 原則として、土・日・祝祭日および年末年始を除く

### (2)円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

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、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者を含み検討会議を実施し、検討の結果およ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の対応状況も正確に確認するとともに、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れるよう、充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)苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

- ・知多北部広域連合事業課給付係

愛知県東海市荒尾町西廻間2-1 東海市しあわせ村内 TEL0562-689-2263

- ・東浦町役場健康福祉部ふくし課

愛知県知多郡東浦町緒川字政所20番地 TEL0562-83-3111

- ・大府市高齢障がい支援課

愛知県大府市中央町五丁目70番地 TEL 0562-45-6289

- ・愛知県国民健康保険団体連合会介護福祉室

名古屋市東区泉一丁目6番5号 TEL052-971-4165

## 5. 事故発生時の対応

事業所の過誤及び過失の有無に関らず、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又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のとおりの対応を致します。

### (1)事故発生の報告

事故により利用者の状態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策を策定し市町村（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の検証を行い、再発防止に努めます。

## 6. 緊急時の対応方法

事業所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指示に従います。

## 7. 主治の医師、又は歯科医師および医療機関等との連絡

事業所はご利用者の主治の医師又は歯科医師および関係医療機関等との間において、ご利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで、ご利用者の疾患に対する対応を円滑に行うこと目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

(1)ご利用者の診察時又は不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業所が医療機関等に伝わるよう、医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

(2)また、入院時には、ご利用者またはご家族から医療機関へ当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

## 8. 他機関との各種会議等

- (1)ご利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱のためのガイドライン」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、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- (2)ご利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

## 9. 秘密の保持

- (1)事業所は、介護支援専門員及び事業所の使用する者は、サービス提供する上で知り得たご利用者および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同様です。
- (2)事業所は、ご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ご利用者の個人情報を用いません。
- (3)事業所は、ご利用者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、当該家族の個人情報を用いません。

## 10. 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成について

- (1)指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行います。また、サービスの提供方法などについて、理解しやすいように分かりやすい説明を心掛けます。
- (2)ご利用者の居宅へ訪問し、ご利用者及びご家族様との面接により、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支援します。
- (3)居宅サービスが特定の種類、事業者（法人）に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
- (4)そのために、ご利用者が希望するサービス、地域等をお聞きした上で、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」などを活用し、希望に当てはまる事業所（サービス）を複数提示します。また、パンフレット等を用いる場合でも必ず複数の事業者のものを提示します。前6カ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（販売）の各サービスの割合、前6カ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（販売）のサービスごとの同一事業所によって提供された割合についても提示し説明します。※前期（3月1日から8月末日）後期（9月1日から2月末日）※別紙参照
- (5)居宅サービス計画の作成にあたって、ご利用者から複数のサービス事業所の紹介を求めていただくことや、サービス計画原案に位置付けたサービス事業者の選定理由を求めることがあります。
- (6)その他、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。

(7)ケアプランの原案を作成した際は、必ずその内容について説明し、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へ交付します。

(8)なお、ご利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、ご利用者の担当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ていただきますよう、よろしくお願いします。

## 1 1. サービス実施状況の把握について

(1)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。（場合により（4）の対応をとることもあります）。

(2)必要に応じてケアプランの変更や指定居宅サービス事業者等との調整その他の便宜の提供を行います。

(3)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になったと判断した場合や介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設に関する情報を提供します。

(4)人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行う場合もあります。（「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱のためのガイドライン」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、テレビ電話等を活用しての実施を行います。）

ア ご利用者の同意を得ます。

イ 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ます。

i ご利用者の状態が安定していることを条件とします。

ii ご利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができるなどを条件とします。

（ご家族のサポートがある場合も含みます。）

iii 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します。

ウ 少なくとも2ヶ月に1回は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。

## 1 2. 利用者自身によるサービスの選択と同意

(1)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サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

(2)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事が出来ること、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の説明を求めることができます。特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、ご利用者の選択を求める事なく同一の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。

居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集や、やむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、ご利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

- (3) 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の医師等が判断した場合、ご利用者又はそのご家族の同意を得た上で、主治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、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握したご利用者的心身の状態を記録し、主治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、その時々の状態に即したサービス内容の調整等を行います。

### 1 1. 業務継続計画の策定

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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、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に実施するよう努めます。

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。

### 1 2. 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、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よう努めます。

- (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）をおおむね6ヶ月に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の指針を整備します。
- (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。

### 1 3. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又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るよう努めます。

- (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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）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置きます。

#### 1 4. 雇用の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セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講じるよう努めます。

- (1)従業者に対するハラスメント指針を整備します。
- (2)従業者からの相談に応じ適切に対処するための体制の整備をします。
- (3)その他ハラスメント防止のために必要な措置を講じるための担当者を置きます。  
(担当者については事業所管理者とします。)

#### 1 4. 交通費について

利用者の居宅が通常の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求します。なお、自動車を使用した場合は次の通り請求します。

- (1) 事業所から片道 10 キロメートル未満 70 円
- (2) 事業所から片道 10 キロメートル以上 140 円

居宅介護支援事業所星の花は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。

この証として本書 2 通を作成し、ご利用者、事業者が各自 1 通を保有するものとします。

但し、ご利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等におけるご利用者等への説明・同意について、

- ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。
- イ ご利用者等の押印について、求めないことを可能とします。

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業所名 居宅介護支援事業所星の花

所 在 地 東浦町大字緒川字旭8番地の1 ファミリアーレ東浦レジデンス第2 506号

管 理 者 新美あかり

説 明 者

年 月 日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

ご利用者

ご家族代表

(続柄)

代理人（成年後見人等）

別紙 1

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費 I

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	1,086 単位 1,411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、45 以上 60 未満の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	544 単位 704 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	326 単位 422 単位

居宅介護支援費 II

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において、50 未満の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	1,086 単位 1,411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、50 以上 60 未満の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	527 単位 683 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	316 単位 410 単位

## 利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等  (指定訪問介護・指定通所介護・ 指定地域密着型通所介護・指定福 祉用具貸与)	1月につき 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 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
高齢者虐待防止措置  未実施減算	以下の措置が講じられていない場合 ・虐待防止のための対策を検討す る委員会（テレビ電話装置等の活 用可）を定期的に開催し、従業者へ 周知徹底 ・虐待防止の指針を整備 ・従業者への、虐待防止のための研 修の定期的実施 ・上記措置を実施するための担当 者の設置	100 分の 1 に相当する単位 数を所定単位数から減算
業務継続計画  未策定減算	感染症や非常災害の発生時におい て、利用者に対するサービスの提 供を継続的に実施するための、お よ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）を策定していない場合	100 分の 1 に相当する単位 数を所定単位数から減算

## 特定事業所加算

算定要件	加算 (I) (519 単位)	加算 (II) (421 単位)	加算 (III) (323 単位)	加算 (A) (114 単位)
① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を 1 名以上配置していること	/	○	○	○
② 常勤かつ専従の主任介護支援専門員 2 名以上配置していること	○	/	/	/
③ 常勤かつ専従の介護支援専門員を 3 名以上配置していること	○	○	/	/
④ 常勤かつ専従の介護支援専門員を 2 名以上配置していること	/	/	○	/
⑤ 常勤かつ専従の介護支援専門員を 1 名以上、専従の介護支援専門員を常勤換算で 1 名以上配置していること（非常勤は他事業所との兼務可）	/	/	/	○
⑥ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的に開催すること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑦ 算定日が属する月の利用者総数のうち要介護 3 ~ 要介護 5 である者が 4 割以上であること	○	×	×	×
⑧ 介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑨ 地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
⑩ 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こと	○	○	○	○
⑪ 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こと	○	○	○	○
⑫ 介護支援専門員 1 人あたりの利用者の平均件数が 45 名未満（居宅介護支援費(II)を算定している場合は 50 名未満であること）	○	○	○	○
⑬ 介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑭ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑮ 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含む）が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こと	○	○	○	○

特定事業所医療介護連携加算 125 単位

算定要件	
①	前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること
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マネジメント加算を15回以上算定していること
③	特定事業所加算（I）（II）（III）のいずれかを算定していること

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300単位
入院時情報連携加算（I）	病院又は診療所に入院した日の内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250単位
入院時情報連携加算（II）	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200単位
イ) 退院・退所加算（I）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450単位
ロ) 退院・退所加算（I）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600単位
ハ) 退院・退所加算（II）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600単位
ニ) 退院・退所加算（II）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けしており、うち一回はカンファレンスによること	750単位
ホ) 退院・退所加算（III）	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けしており、うち一回はカンファレンスによること	900単位
通院時情報連携加算	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、居宅サービス計画等に記録した場合	50単位
ターミナル ケアマネジメント加算	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、在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定	400単位
緊急時等 居宅カンファレンス加算	・病院・診療所の求めにより、医師・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、地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合（カンファレンスの実施日、カンファレンスに参加した医療関係職種等の氏名、カンファレンスの要点を居宅サービス計画等に記載すること）	200単位

別紙 2

**居宅介護支援 サービス利用割合等 説明書**

①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、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

訪問介護	27%					
通所介護(地域密着型通所介護含む)	48%					
福祉用具貸与	77%					

②前 6 か月間に作成されたケアプランにおいて、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について、それぞれ同一事業者が提供した割合を示します。

訪問介護	ロータス介護サービス	19%	ニチイケアセンター南大府	14%	ヘルパーステーションフェリーチェ	14%
通所介護(地域密着型通所介護含む)	デイサービスメドック東浦	12%	デイサービス森音	11%	デイサービスフェリーチェ	11%
福祉用具貸与	メディ・ケア守山	26%	フランスベッド株式会社 メディカル名古屋南営業所	15%	東海エイド西尾	9%

③判定期間 (令和 6 年度)

- 前期（3月1日から8月末日）  
 後期（9月1日から2月末日）

# 申請代行委任状

ご利用者及びそのご家族は、次に定める条件にあって、必要最低限の範囲内で要介護認定等の申請代行を希望します。

## 1. 申請代行の理由

ご利用者及びそのご家族等が申請書を提出することが困難な場合であって申請代行を依頼された場合

## 2. 申請代行する書類等の範囲

- ・ 要介護認定更新・変更申請書
- ・ その他( )

## 3. 申請代行を行なう期間

- (1) 居宅介護支援契約の契約締結の日から、利用者の要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」といいます）の有効期間満了日
- (2) 契約満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新される

年       月       日

事 業 所 居宅介護支援事業所星の花

ご利用者

ご家族代表