

居宅介護支援重要事項説明書

ふたばケアプランセンター

居宅介護支援事業重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社 ふたば
主たる事務所の所在地	〒571-0070 門真市上野口町 2 番 11 号
代表者（職名・氏名）	代表社員 藤田 和也
設立年月日	令和 3 年 9 月 6 日
電話番号	072-800-3725

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ふたばケアプランセンター	
事業所の所在地	〒571-0070 門真市上野口町 2 番 11 号	
電話番号	072-800-3725	
指定年月日・事業所番号	令和 3 年 11 月 1 日指定	2772604167
管理者の氏名	前田 マサミ	
通常の事業の実施地域	守口市、門真市、四條畷市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	1 利用者が要介護状態と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に配慮したものとする。 2 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て行う。 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、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。 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。 5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。 6 事業を提供するにあたっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。 7 前 6 項のほか、「門真市指定居宅介護支援事業者の指定並びに指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」（令和 6 年 4 月 1 日施行）に定める内容を遵守し、事業を実施

	するものとする。
--	----------

4. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日（土日祝、8/13～8/15、12/30～1/3を除く）
営業時間	10：00～ 17：30
サービス提供時間	10：00～ 17：30
その他	上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

5. 事業所の職員体制

管 理 者	前田 マサミ
-------	--------

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤 1人
介護支援専門員	1人以上

6. 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

※地域単価 11.05（3級地）

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・サービス担当者会議の実施	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。）
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				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人に当りの取扱件数が45未満の場合	居宅介護支援費 I (i) (単位数 1,086) 12,000円	居宅介護支援費 I (i) (単位数 1,411) 15,591円
介護支援専門員 1 人に当りの取扱件数が45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 I (ii) (単位数 544) 6,011円	居宅介護支援費 I (ii) (単位数 704) 7,779円
介護支援専門員 1 人に当りの取扱件数が、60以上の部分	居宅介護支援費 I (iii) (単位数 326) 3,602円	居宅介護支援費 I (iii) (単位数 422) 4,663円

※ 地域区分別の単価(3級地 11.05円)を含んでいます。

- ※ 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より不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より約2,000円を減額することとなります。
- ※ 居宅介護支援費については45件（50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（50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。
- ※ 同一建物に居住する利用者に対する減算
居住する利用者へのケアマネジメントを行う場合、所定単位数の95%を算定（①②に該当）
 - 1 居宅介護支援事業所と同一建物・隣接敷地内に居住する場合
 - 2 居宅介護支援事業所における1月あたりの利用者が、同一の建物に20人以上居住する建物に居住する場合
- ※ 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は、所定単位数の1/100に相当する単位数を減算します。
- ※ 業務継続計画未作成減算
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、且つ当該業務計画に従い必要な措置が講じられていない場合に該当する場合は、所定単位数の1%の減算します。

2024.4現在

	加算	加算額	算定回数等
要介護度による区分	初回加算 (単位数 300)	3,315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区分以上変更になり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) (単位数 250)	2,762円／月	利用者が病院・診療所に入院した日のうちに病院・診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供。入院日以前の情報提供を含む。営業時間終了後または営業日以外の日に入院した場合は入院日翌日を含む(提供方法は問わない)

なし	入院時情報連携加算（Ⅱ） （単位数 200）	2,210円／月	利用者が病院・診療所に入院した日の翌日または翌々日に病院・診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供。営業時間終了後、入院した場合は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（提供方法は問わない）
	退院・退所加算 （単位数 連携1回450 連携2回600）	4,972円／回 6,630円／回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報を受けて居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 （入院又は入所期間中1回を限度）
	退院・退所加算 （単位数 連携1回600 連携2回750 連携3回900）	6,630円／回 8,287円／回 9,945円／回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報を受け、加えてカンファレンスに参加し、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 （入院又は入所期間中1回を限度）
	通院時情報連携加算 （単位数 50）	552円	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける際、介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師へ利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに医師又は歯科医師から利用者に関する必要な情報を受けた上でケアプランに記録した場合 （利用者一人につき1月に1回を限度）
	緊急時等居宅カンファレンス加算 （単位数 200）	2,210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 （1月に2回を限度）
	特定事業所加算（Ⅱ） （単位数 421）	4,652円	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等を目的とした会議を定期的に行うこと等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合 （1月につき）
	特定事業所加算（Ⅲ） （単位数 323）	3,569円	
	特定事業所医療介護連携加算 （単位数 125）	1,381円	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを算定し、医療機関との連携や地域包括支援センター実施の事例検討会への参加等を行っている場合 （前々年度の3月から前年度の2月までの間にターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定）
	ターミナルケアマネジメント加算 （単位数 400）	4,420円	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利用者または家族の意向を把握した上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者または家族の同意を得て利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し主治医およびケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合

7. その他の費用について

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、運営規定の定めに基づき、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は片道おおむね 10km未満は200円、おおむね 10km以上は 300円を請求いたします。
-----	---

8. 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。

9. 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

1 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
2 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア 請求月の翌月 15 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 3 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

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します。
- (3) 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うものとしします。
- (4) 利用者及びその家族は、当事業所に対して、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。
- (5) 事業所で過去 6 か月以内に作成した居宅サービス計画における、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と各サービスが同一事業所によって提供されたものの割合について、説明を求めることができます。

11. 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

1 2. 衛生管理等について

(1) 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。

(2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。

- ① 感染症対策を検討する委員会を6か月に1回以上開催し、その結果を周知します。
- 2 感染症対策の指針を整備します。
- 3 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。

1 3. 緊急時における対応方法

サービス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、速やかに下記の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。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	

1 4. 事故発生時の対応

利用者に対する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、門真市等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。

保険会社名	株式会社 損害保険ジャパン
保険名	ウォームハート
補償の概要	対人、対物、財物の事故・損壊・紛失・盗難等の損害補償

1 5. 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	電話番号 072-800-3725 面接場所 当事業所の相談室
---------	------------------------------------

(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。

苦情受付期間	門真市保健福祉部 高齢福祉課	所在地 門真市中町1番1号 (門真市役所内) 電話番号 06-6902-6301 (直通) 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分 (土日祝・年末年始を除く)
	大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町 1丁目 3番 8号 中央大通F Nビル内 5階 電話番号 06-6949-5418 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 (土日祝・年末年始を除く)

1 6. 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」、「個人情報の

保護に関する法律についてのガイドライン」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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

- ② 事業者及び従業者は、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。（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。）

17. 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) 虐待防止に関する担当者は下記のとおりです。

虐待防止に関する担当者	管理者・前田 マサミ
-------------	------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。
- (4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知します。
- (5) 虐待防止のための指針を整備します。
- (6) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して年1回実施しています。
- (7) 事業者は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族等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、速やかに市町村等に通報します。

18. 身体的拘束について

事業所は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。但し、自傷他害等の恐れがある場合など、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考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることにより留意して必要最低限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業所として、身体的拘束を無くしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性・・・直ちに身体的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・・・身体的拘束以外に、利用者又は他人の生命・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無くなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

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。

20. 第三者評価の実施状況について

【実施の有無】	無
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

21. 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	年 月 日
-----------------	-------

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	門真市上野口町2番11号
	事業者（法人）名	合同会社 ふたば
	代表者職・氏名	代表社員・藤田 和也
	説明者職・氏名	介護支援専門員・

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

利用者 住所
氏 名

署名代行者（又は法定代理人）

住所
氏 名

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。
 - 1 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。
 - 2 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。

- 3 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。
- 4 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。
 - 1 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。
 - 2 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。
- 8 電磁的記録等
 - ① 事業者は、居宅介護支援に係る書面の保存方法として、電磁的方法により行うことができます。
 - ② 事業者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、利用者等相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法により行うことができます。

R04. 08. 01更新

R06. 04. 01更新

R07. 12. 12更新

