

居宅介護支援事業

重要事項説明書

社会福祉法人 慶生会

慶生会庄内ケアプランセンター

1 慶生会庄内ケアプランセンターの概要

(1) 事業者について

法人名	社会福祉法人 慶生会
所在地	大阪市生野区巽東四丁目11番10号
電話番号	06-4866-5951
代表者名	理事長 永井 正史

(2) ご利用施設

施設の種類	居宅介護支援事業
事業所名	慶生会庄内ケアプランセンター
管理者	宮城 ひとみ
介護保険事業所番号	2774009399
所在地	大阪府豊中市庄内宝町1-4-5
電話番号	06-4866-5110
FAX番号	06-4866-5952

(3) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	慶生会庄内ケアプランセンターでは、介護保険制度において要介護認定調査の結果、要介護者と判定された方であって、在宅で介護を受けられる方が介護保険の給付サービス等、日常生活を営むために必要な保健・医療・社会サービスなど適切に利用できるよう、ご利用者やご家族の依頼を受けて、その心身の状況や置かれている環境及びご希望を勘案して、居宅サービス計画を作成するとともにその居宅サービスに基づいて指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他の便宜の調整を行うことを目的とします。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者ができる限り居宅において、ご本人の能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように援助いたします。 ・指定居宅介護支援の提供にあたりましては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、最適な保健・医療・社会サービスを総合的に受けて頂けるよう、常にご利用者の立場に立って行います。 ・提供される指定居宅サービスなどが、特定の書類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように公正中立な立場で行います。 ・ご利用者やそのご家族に対して、ケアプラン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ることが可能であること・また居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることが出来ます。

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日(祝日含む) ただし、冬季(12/31~1/3)を除きます。
営業時間	午前9時から午後6時

(5) 通常の事業の実施地域

実施地域	豊中市・吹田市・大阪市・尼崎市
------	-----------------

(6) 事業所の職員体制（令和6年4月1日現在）

職種	従事する業務	人員	備考
管理者 介護支援専門員	職員管理・業務管理 居宅サービス計画の作成	4名うち常勤 4名 非常勤 0名	内1名管理者兼務

2 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

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	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				

介護支援専門員 が担当いたします。

(2) 利用料の内訳

種類	内容	要介護度	単位数(円)
居宅介護支援費(I)	居宅介護支援費(i) 担当件数が1件～45件	要介護1・2	1086単位(11,772円)
		要介護3・4・5	1411単位(15,295円)
	居宅介護支援費(ii) 担当件数が45件～60件	要介護1・2	544単位(5,896円)
		要介護3・4・5	704単位(7,631円)
	居宅介護支援費(iii) 担当件数が60件以上	要介護1・2	326単位(3,533円)
		要介護3・4・5	422単位(4,574円)
居宅介護支援費(II)	居宅介護支援費(i) 担当件数が1件～45件	要介護1・2	1086単位(11,772円)
		要介護3・4・5	1411単位(15,295円)
	居宅介護支援費(ii) 担当件数が45件～60件	要介護1・2	527単位(5,712円)
		要介護3・4・5	683単位(7,403円)
	居宅介護支援費(iii) 担当数が60件以上	要介護1・2	316単位(3,425円)
		要介護3・4・5	410単位(4,444円)

※居宅介護支援費(II)については、情報通信機器(AI)の活用、事務職員の配置を行っている場合に算定となります。

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,168 円を減額することとなります。

※ 2ヶ月以上続くと算定出来なくなります。

※ 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。

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
■	特 定 事 業 所 加 算 (II)	4,563 円 (421 単位)	① 主任介護支援専門員 1 名以上、介護支援専門員 2 名以上の配置 ② 「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週 1 回以上定期的に開催している。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合 (一月につき) ③ 24 時間常時連絡ができる体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に体制を確保している。 ④ 介護支援専門員に、計画的に研修している。 ⑤ 地域包括支援センターから支援困難な利用者の紹介があった場合には引き受けられる体制を整えている。 ⑥ 介護支援専門員実務研修の科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保している。 ⑦ 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、研修等を実施している。
対象者の	初 回 加 算	3252 円 (300 単位)	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。

み算定	退院・退所加算 (カンファレンス参加無)	4878円 (450単位 連携1回) 6504円 (600単位 連携2回)	当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設や介護保険施設の職員と面談を行い、必要な情報を受けた上で、退院・退所の支援を行い、入院等期間中に2回訪問までを限度で算定。
対象者のみ算定	退院・退所加算 (カンファレンス参加有)	6504円 (600単位 連携1回) 8130円 (750単位 連携2回) 9756円 (900単位 連携3回)	当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設や介護保険施設の職員と面談を行い、必要な情報を受けた上で、退院・退所の支援を行い、入院等期間中に3回訪問までを限度で算定。
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	2710円 (250単位)	・入院した日のうちに医療機関へ情報提供(提供方法は問わない) ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は入院日の翌日を含む。
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	2168円 (200単位)	・入院した日の翌日又は翌々日に医療機関へ情報提供(提供方法は問わない) ※営業時間終了後に入院した場合であって、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
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2168円 (200単位)	病院又は診療所の求めにより、利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い、サービス調整を行った場合。
	ターミナルケアマネジメント加算	4336円 (400単位)	・24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ必要に応じて指定居宅介護支援を行う事ができる体制を整備。 ・利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ、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。 ・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医等及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。

	通院時情報連携加算	542円 (50単位)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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（ケアプラン）に記録した場合。 ・1月に1回まで算定。
--	-----------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 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、交通費の実費を請求いたします。

4 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。

5 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。

6 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) 虐待の防止のための指針の整備
- (2) 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 宮城 ひとみ
-------------	------------

- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会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。
- (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。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>

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、市町村、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。

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：あいおいニッセイ同和損保

保険名：介護保険・社会福祉事業者総合保険

保障の概要：賠償責任保険・介護保険事業者・社会福祉施設特別約款

9 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。

10 衛生管理

従業者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等の衛生的な管理に努めます。

事業者は、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とおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備します。
- (2) 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を年2回開催します。
- (3) 感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

11 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生において、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ます。

- (1) 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。
- (2) 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 ハラスメント対策

(1) 事業者は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針や明確化等の必要な措置をします。

(3) 利用者、利用者の家族からの事業者やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合はサービスのご利用を一時中止及び解約を申し出ることがあります。

13 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。（下表に記す【事業者の窓口】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以下のとおりとします。

- 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者等を設置します。
 - 相談及び苦情の内容について、「苦情相談対応シート」を作成しています。
 - 担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いています。

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

○苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。

○特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行います。

○相談担当者は、把握した状況について検討を行い、早急に対応を決定します。

○対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

3 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

○処理体制に記したとおり、事業者の管理者にあつて、苦情内容の事実確認を迅速に行うとともに、共同でその対応を行います。なお、苦情内容については、サービス担当者会議等での報告を行い再発防止の対応方針を協議します。

4 その他参考事項

○事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたつて検討し、対処します。

(2) 苦情申立の窓口

<p>【事業者の窓口】 慶生会庄内ケアプランセンター</p>	<p>所在地 豊中市庄内宝町1-4-5 電話番号 06-4866-5110 ファックス番号 06-4866-5952 受付時間 午前9時～午後6時 月曜日～金曜日 (但し、12月29日～1月3日を除く) 管理者 宮城ひとみ</p>
<p>【市町村（保険者）の窓口】</p>	<p>【豊中市福祉部長寿社会政策課】 所在地 豊中市中桜塚3-1-1 電話番号 06-6858-2838 ファックス番号 06-6858-3146 受付時間 午前8時45分～午後5時15分 月曜日～金曜日 (但し、祝日・12月29日～1月3日を除く) 【『話して安心、困りごと相談』】 所在地 豊中市中桜塚3-1-1 電話番号 06-6858-2815 ファックス番号 06-6854-4344 受付時間 午前9時00分～午後5時15分 月曜日～金曜日 (但し、祝日・12月29日～1月3日を除く)</p>
<p>【公的団体の窓口】</p>	<p>【大阪府国民健康保険団体連合会】 所在地 大阪府中央区常盤町1-3-8 中央大通FNビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 午前9時～午後5時 月曜日～金曜日 (但し、祝日・12月29日～1月3日を除く)</p>

1.4 公正中立性の確保のための取り組み

ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、利用者に前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（以下訪問介護等という。）の各サービスの利用割合及び前6か月間に作成されたケアプランにおける、訪問介護等の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合（以下、訪問介護等の割合等）の説明を行うことと定められました。

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は下記のとおりです。

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

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）

訪問介護	33.9%
通所介護	61.4%
地域密着型通所介護	18.9%
福祉用具貸与	63.4%

2) 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ごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	慶生会庄内ヘルパー 39.4%	フレンドシップケア 16.8%	ケア21庄内 10.6%
通所介護	清揚苑デイ 陽翠苑デイ 慶生会リハ by デイ豊南 74.4%	デイサービスセンター 利倉清豊苑 6.5%	服部デイサービスセンター「かなで」 4.6%
地域密着型通所介護	ビーナスプラス庄内 25.6%	ポラリスデイサービスセンター庄内 21.4%	デイサービスフレンドシップ 14.5%
福祉用具貸与	慶生ライフサポート四條畷 43.0%	オールケア 7.8%	ダスキンヘルスレント 箕面ステーション 6.1%

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、「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等を定める条例(平成26年豊中市条例第64号)に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市生野区巽東四丁目11番10号
	法人名	社会福祉法人 慶生会
	代表者名	永井 正史
	事業所名	慶生会庄内ケアプランセンター
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに説明を受け、理解しました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

(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交付します。
 - 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。

記録の保存について指定居宅支援に関する条例で定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- 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。

- ⑤ 介護支援専門員は、居宅において日常生活を営む上で必要な服薬状況及び口腔ケア有無等聞き取りを行います。

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 医療と介護の連携の強化について

入院時における医療機関に担当ケアマネージャーの氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。