

居宅介護支援 重要事項説明書

ご利用者氏名 _____ 様

あすか居宅介護支援事業所 鶴川

医療法人社団明日佳

あなた（利用者）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約締結前に知って頂きたい内容を説明致します。ご不明な点は遠慮なくお尋ね下さい。

この「重要事項説明書」は、サービス提供に関連する法令、事業所所在地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、ご注意頂きたいことを説明するものとなります。

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	医療法人社団明日佳
代表者氏名	理事長 西 亨
本社所在地	東京都杉並区上荻 1-9-1-D 荻窪タウンセブンビル D3 階
会社設立年月日	平成 8 年 8 月 21 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）事業所所在地等

事業所名称	あすか居宅介護支援事業所 鶴川
介護保険指定 事業者番号	東京都町田市 1373206794
事業所所在地	東京都町田市能ヶ谷 6 丁目 2 番 5 0 号
連絡先 相談担当者名	電話：042-735-7311 FAX：042-708-0206 管理者 柳澤 伸枝
事業所の通常の 事業の実施地域	東京都 町田市 神奈川県 川崎市麻生区
開設日	令和 2 年 10 月 1 日
併設サービス	あすか訪問看護ステーション・あすかフィジカルセンター鶴川

（２）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする
運営の方針	利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者が可能な限り居宅において、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、利用者の意志及び人格を尊重し、公正中立な立場で必要なサービスの調整や援助を行う

（３）事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（休業日：土・日曜日・祝日・12/30～1/3）
営業時間	8：30～17：30

※休業日であっても、電話などにより 24 時間常時連絡が可能な体制となります。

（４）職員の体制

管理者	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。 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 (介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	１名以上
事務員	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。	非常勤１名（本部兼務）

（５）介護支援業務内容

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。
 - ・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。
 - ・利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における複数あ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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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 他のサービス事業所との連携によるモニタリングの実施

人材の有効活用及び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より、テレビ電話装置・その他情報通信機器を活用したモニタリングの要件を満たしたうえで実施します。

- ・利用者の同意を得ます。

- ・サービス担当者会議等において、主治医や担当者、その他関係者の合意を得ます。

- 利用者の状態が安定していること。

- 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通が行えること。(家族のサポート可)

- テレビ電話装置等を活用したモニタリングで収集できない情報について他のサービス事業所との連携により情報収集を行います。

- ・少なくとも2月に1回は利用者の居宅訪問を行います。

④ 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。

⑤ 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、居宅サービス計画書等の情報提供（介護支援専門員の交代）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。利用者から特定の介護支援専門員の指名は行えません。

8、当事業所の訪問介護等の利用状況について

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図るため、前6カ月間に作成したケアプランについて同一事業者により提供されたサービスの割合について説明を行います。

9、利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①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切に利用者または家族に対して提供するものとします。
- ②複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するように求めることができます。
- ③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。

10、主治の医師及び医療機関等との連携

- ①事業所は利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的に主治医及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じて連絡を取らせて頂きます。その為、入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名、または事業所名を入院先の病院等へお伝え下さい。
利用者の不測の入院時に備え、医療保険証、お薬手帳等に介護支援専門員の名刺を張り付ける等の対応をお願い致します。

（６）利用料及びその他の費用について（介護保険適応の場合、自己負担金はありません）

居宅介護支援費	適用区分	単位数	利用料金
居宅介護支援費Ⅰ（ⅰ） （取扱件数 45 件未満）	要介護 1・2	1,086 単位	12,076 円
	要介護 3・4・5	1,411 単位	15,690 円
居宅介護支援費Ⅰ（ⅱ） （取扱件数 45 件以上 60 件未満の部分のみ適用）	要介護 1・2	544 単位	6,049 円
	要介護 3・4・5	704 単位	7,828 円

※看取り期におけるサービス等の利用に向けて、介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、利用者のご逝去によりサービス利用に至らなかった場合、基本報酬を算定させていただきます。

加算	適用要件	単位数	料金
初回加算	新規及び要支援から要介護に移行した場合の計画策定時及び要介護状態区分 2 段階以上変更時の計画策定時	300 単位	3,336 円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	入院後、入院した日のうちに医療機関に対し必要な情報提供をした場合	250 単位	2,780 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	入院後、入院した日の翌日又は翌々日に医療機関に対し必要な情報提供をした場合	200 単位	2,224 円
退院・退所加算（連携 1 回）	退院・退所時に職員と面談し情報提供を受けた上で、計画策定した場合（参加なし）	450 単位	5,004 円
	カンファレンスに参加した場合	600 単位	6,672 円
退院・退所加算（連携 2 回）	退院・退所時に職員と面談し情報提供を受けた上で、計画策定した場合（参加なし）	600 単位	6,672 円
	カンファレンスに参加した場合	750 単位	8,340 円

退院・退所加算 (連携3回)	連携3回の内、1回以上カンファレンスに参加して、計画策定した場合	900 単位	10,008 円
ターミナルケア マネジメント加算	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該当利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上訪問し、心身の状況等を記録し主治医及びサービス事業所へ提供した場合	400 単位	4,448 円
緊急時等居宅 カンファレンス加算	医師又は看護師と訪問し、カンファレンスを行い必要なサービスの調整を行った場合（一月に二回を限度）	200 単位	2,224 円
通院時情報連携加算	診察に同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の必要な情報提供を行い、医師及び歯科医師等からも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（一月に一回を限度）	50 単位／月	556 円

※但し、保険料金の滞納等より、保険給付金が直接事業所に支払われない場合は、1ヶ月につき上記の金額をいただきます。この場合、当事業所がサービス提供証明書を発行しますので後日保険者（区市町村）の窓口に提出して払い戻しを受けてください。

※利用料金の計算方法 所定単位×地域単価（町田市 2級地 11.12 円）＝利用料金

（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、運営規程の定めに基づき、通常の事業の実施地域を越えた地点から1km毎に50円の実費をいただきます。 ※税法に則り、別途消費税を負担いただきます。
-----	---

③ 利用者の居宅への訪問頻度の目安

- ・1月に1回（利用者の要介護認定有効期間中）

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 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。

⑤ 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。

⑥ 虐待防止について

・事業所は虐待の発生またはその再発を防止する為、次の各号に掲げる措置を講じるように努めます。

- 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（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとします）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、虐待防止の為の研修を定期的実施します。
- ④虐待防止の措置を講じる為の担当者を置きます。

⑦ 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為及び非常時の体制での早期の業務再開を図る為の計画を策定し、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実施するように努めます。

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。

⑧ 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、また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に努めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする）を概ね6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為の研修及び訓練を定期的実施します。

⑨ 秘密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。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。 ③ 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については、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。）

10 第三者による評価の実施状況等

当事業所の第三者による評価の実施状況等は次のとおりです。

第三者による評価の実施状況	1. あり	実施日	年 月 日
		評価機関名称	
		結果の開示	1. あり 2. なし
	2. なし		

11 苦情相談窓口

【事業所の窓口】 あすか居宅介護支援事業所 鶴川	電話：042-735-7311 受付時間 8：30～17：30（月～金）
【法人の窓口】 医療法人社団明日佳	電話：042-708-0205 受付時間 8：30～17：30（月～金）
【区市町村（保険者）の窓口】 町田市役所 介護保険課	電話：042-724-4366 受付時間 8：30～17：00（月～金）

【区市町村（保険者）の窓口】 川崎市麻生区役所 高齢障害課	電話：044-965-5146 受付時間 9：00～17：00（月～金）
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	電話：03-6238-0177 受付時間 9：00～17：00（月～金）
【公的団体の窓口】 神奈川県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	電話：0570-022-110 受付時間 9：00～17：00（月～金）

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者及びその家族に対して本書面に基づき重要事項を説明いたしました。

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

事業者	所在地	東京都杉並区上荻 1－9－1－D 荻窪タウンセブンビル D3 階
	事業者名	医療法人社団明日佳
	所在地	東京都町田市能ヶ谷 6 丁目 2 番 50 号
	事業所名	あすか居宅介護支援事業所 鶴川
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から受け、同意し交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

個人情報使用同意書

1 使用目的

あすか居宅介護支援事業所鶴川は居宅サービス計画に基づき、居宅サービスなどを円滑に実施するためサービス担当者会議において必要な場合、また他事業所を利用する場合、入院時の医療機関への情報提供（ケアマネサマリー）等、必要な範囲で使用いたします。

2 条件

- ① 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておきます。
- ③ 業務上知りえた個人情報の取り扱いについては、法律で義務付けられており、取り扱いについて従業員と守秘義務契約書とをとりかわしています。

医療法人社団明日佳
東京都杉並区上荻 1-9-1-D
荻窪タウンセブンビル D3 階
理事長 西 亨

あすか居宅介護支援事業所 鶴川
東京都町田市能ヶ谷 6 丁目 2 番 50 号
管理者 柳澤 伸枝

私（利用者及びその家族）は自身及び家族の個人情報については、上記の目的において使用することの説明を受け、使用に同意し交付を受けました。

年 月 日

利用者氏名 _____ 印

家族氏名 _____ 印

代理人氏名 _____ 印

ターミナルケアマネジメント加算同意書

1. 内容

- ① 24時間連絡が取れる体制を確保しつつ、かつ必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備しています。
- ② 介護支援専門員は自宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用の状態やサービス変更の必要性等を把握し、利用者への支援を行います。
- ③ 訪問により把握した利用者の心身の状況などの情報を記録し、主治の医師およびケアプランに位置付けた居宅サービス事業者への情報提供をします。

2. 連絡体制

携帯電話による、24時間常時連絡が可能な体制となっています。

緊急連絡先 あすか居宅介護支援事業所 鶴川
携帯電話番号 090-9435-5352

私（利用者及びその家族）はターミナルケアマネジメント加算を受けることについて、上記の内容の説明を受け、同意し交付を受けました。

年 月 日

利用者氏名 _____ 印

家族氏名 _____ 印

代理人氏名 _____ 印