居 宅 介 護 支 援 事 業 者 重 要 事 項 説 明 書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

|  |
| --- |
| この「重要事項説明書」は、「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（平成11年厚生省令第38号）」第４条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。 |

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 | 川村義肢株式会社 |
| 代表者氏名 | 川村　慶 |
| 法人所在地  （連絡先及び電話番号等） | 大阪府大阪市北区天神橋１丁目１８番１８号  TEL　06-6352-1012 |
| 法人設立年月日 | 1963年4月22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. 事業所の所在地等

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名称 | 暮らしいきいき館 |
| 介護保険指定  事業者番号 | 大阪府指定居宅介護支援事業所　　（2771900012） |
| 事業所所在地 | 大阪府大東市御領１－１２－１ |
| 連絡先  相談担当者名 | TEL　072-875-8046　　　FAX　072-875-8004  相談担当者　　●●　●● |
| 事業所の通常の  事業の実施地域 | 大東市・東大阪市・門真市・大阪市鶴見区 |

1. 事業の目的及び運営の方針

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 | 居宅介護支援事業(以下｢事業｣という)の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、利用者等からの相談に応じその心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者やその家族の意向を基に、介護サービスが適切に利用できるようケアプランを作成するとともに、それらのサービスの提供が確保されるよう、サービス事業所･施設･医療関係者･公的機関等との連絡調整その他の便宜の提供を行う事を目的とする。 |
| 運営の方針 | この事業所が実施する事業は利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した生活を営むことができるように配慮したものとし、利用者自らの選択により適切な保健医療および福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立を旨とし、常に利用者の立場に立って、関係機関等との連携に努めるものである。 |

1. 事業所窓口の営業日及び営業時間

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 | 月曜日～金曜日  （但し、祝日及び8/13～8/15、12/29～1/3は休日とする） |
| 営業時間 | 午前９時 ～ 午後５時３０分  (営業時間外は電話転送システムにより対応する) |

(4)事業所の職員体制

|  |  |
| --- | --- |
| 管　理　者 | 宮部　綾乃（主任介護支援専門員） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 | 職務内容 | 人員数 |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行います。 | 常勤１名以上 |

1. 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。） |
| 1. 居宅サービス事業者との連絡調整 |
| 1. サービス実施状況把握、評価 |
| 1. 利用者状況の把握 |
| 1. 給付管理 |
| 1. 要介護認定申請に対する協力、援助 |
| 1. 相談業務 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分・要介護度 | | | 基本単位 | 利用料（円） |
| 居宅介護支援費(Ⅰ) | (ⅰ) 介護支援専門員1人当りの利用者数が45未満又は45以上である場合においての、45未満の部分 | 要介護1・2 | 1,086 | 12,000 |
| 要介護3・4・5 | 1,411 | 15,591 |
| (ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上である場合においての、45以上60未満の部分 | 要介護1・2 | 544 | 6,011 |
| 要介護3・4・5 | 704 | 7,779 |
| (ⅲ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が45以上である場合においての、60以上の部分 | 要介護1・2 | 326 | 3,602 |
| 要介護3・4・5 | 422 | 4,663 |
| 居宅介護支援費（Ⅱ) | (ⅰ)介護支援専門員1人当りの利用者数が50未満又は50以上である場合においての、50未満の部分 | 要介護1・2 | 1,086 | 12,000 |
| 要介護3・4・5 | 1,411 | 15,591 |
| (ⅱ）介護支援専門員1人当りの利用者数が50以上である場合においての、50以上60未満の部分 | 要介護1・2 | 527 | 5,823 |
| 要介護3・4・5 | 683 | 7,547 |
| (ⅲ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が50以上である場合においての、60以上の部分 | 要介護1・2 | 316 | 3,491 |
| 要介護3・4・5 | 410 | 4,530 |

* 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。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

・居宅サービス計画の新規作成及び変更に当たって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

* + 居宅介護支援費（Ⅰ）で、取扱件数が45以上の場合は、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（Ⅰ）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。
  + 居宅介護支援費（Ⅱ）で、取扱件数が50以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、50件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅱ）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。
  + 居宅介護支援費（Ⅱ）は、情報通信機器の活用又は事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。
  + 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。

1. 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 加算 | 基本単位 | 利用料（円） | 算定回数等 |
|
| 初回加算 | 300 | 3,315 | 要件を満たす１回 |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ） | 250 | 2,762 | I)利用者が病院又は診療所に入院し当日または入院日以前に、必要な情報提供を行った場合（営業時間終了後または営業日以外に入院した場合は入院翌日を含む）  Ⅱ）利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日または翌々日に必要な情報提供を行った場合（営業時間終了後に入院した場合であって、３日目が営業日でない場合はその翌日を含む）  病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）  病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合  （入院又は入所期間中1回を限度） |
| 入院時情報連携加算（Ⅱ） | 200 | 2,210 |
| 退院・退所加算（Ⅰ）イ | 450 | 4,972 |
| 退院・退所加算（Ⅰ）ロ | 600 | 6,630 |
| 退院・退所加算（Ⅱ）イ | 600 | 6,630 | 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受け場合（入院又は入所期間中1回を限度） |
| 退院・退所加算（Ⅱ）ロ | 750 | 8,287 | 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けた（内1回はカンファレンスによる）場合  （入院又は入所期間中1回を限度） |
| 退院・退所加算（Ⅲ） | 900 | 9,945 | 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により3回以上受けた（内1回はカンファレンスによる）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 | 50 | 552 | 利用者１人につき１月に１回が限度 |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 200 | 2,210 | 1月につき（2回を限度） |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 400 | 4,420 | 要件を満たす場合に算定 |

※　初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、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した場合に算定します。

※　入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。

※　退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数･方法により算定区分が異なります。

※　通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師または歯科医の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師等から必要な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に、算定します。

※　緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより医師又は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、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。

※　ターミナルケアマネジメント加算は、在宅で死亡した利用者に対し、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者またはその家族の意向を把握したうえで、その死亡日および死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者の居宅を訪問し当該利用者の心身の状態等を記録し、主治医の意思および居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合に算定します。

※　地域区分別の単価（３級地11.05円）を含んでいます。

３　その他の費用について

|  |  |
| --- | --- |
| ① 交通費 | 通常の業務実施地域範囲外でのサービス提供を行なう必要がある場合のみ交通費を実費を請求いたします。 |
| ②簡易書留費用 | マイナンバーを含む申請書類の郵送代行にかかる簡易書留費用 |

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。

利用者等の了解を得た上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用しモニタリングを行った場合、少なくとも２か月に１回は利用者宅を訪問します

５　その他の費用の請求及び支払い方法について

|  |  |
| --- | --- |
| 1. その他の費用の請求方法等 | 1. その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 2. 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届け（郵送）します。 |
| 1. その他の費用の支払い方法等 | 1. 請求書の内容を確認のうえ、請求月の△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   1. 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します。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。） |

６　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。

７　虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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を選定しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 虐待防止に関する担当者 | (管理者)　宮部　綾乃 |

1. 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し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
2. 虐待防止のための指針の整備をしています。
3. 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

（5）利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等を行ってはならない。やむを得ず、身体的拘束を行う場合は、その態様および時間、その他の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

８　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、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」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又は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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 |
| 1. 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、利用者又は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。) |

９　「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）」における個人番号（マイナンバー）を含む申請代行について

|  |  |
| --- | --- |
| ①介護保険申請における個人番号を含む書類 | 居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書  介護保険要介護（要支援）認定・更新認定申請書 |
| ②個人番号を含む書類（特定個人情報）の申請代行について | 居宅介護支援事業所　暮らしいきいき館では  ①　個人番号の記録・保管・運用は致しません  ②　個人番号が記載された書類の代行申請につきましては、ご本人・ご家族にてお願いいたします。  ③　やむ負えず(\*)上記書類の申請委託を受ける際には、委任状の作成ならびに書類への個人番号の記載、封入につきましては、ご本人・ご家族によって行っていただき、ケアマネジャーは申請窓口または郵便局窓口への移送のみを行うものとします。  ④　郵送による申請にかかる費用（簡易書留料金）はご本人負担となります。  ＊やむを得ない場合とは、家族や法定代理人の支援またはヘルパー等サービスの利用のいずれもが不可の場合のことをいいます |
| ③特定個人情報漏えい等の事故発生時の対応について | 暮らしいきいき館では、情報漏えい等の事故発生時につきましては、番号法および特定個人情報保護委員会が定める「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」に基づき、ＫＡＷＡＭＵＲＡグループが定めた特定個人情報等取扱規定に則り適切に対応いたします。 |

10　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。

|  |  |
| --- | --- |
| 【市町村（保険者）の窓口】  大東市役所　保健医療部  高齢介護室介護保険グループ | 所 在 地　大東市谷川１丁目１番１号  電話番号　072-870-0475 (直通)  ﾌｧｯｸｽ番号　072-872-8080 (直通)  受付時間　9：00～17：30(土日祝は休み) |
| 【家族等緊急連絡先】 | 氏　　名　　　　　　 　　　　続柄  住　　所  電 話 番 号  携 帯 電 話  勤　務　先 |

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害保険株式会社 |
| 保険名 | 介護保険・社会福祉事業者総合保険 |
| 補償の概要 | 被保険者に法律上の損害賠償責任が生じた場合、被害者に対して支払わな  ければならない損害賠償金を保険限度額の範囲内で補償する |

11　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。

12　記録の整備

　指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から５年間保存します。

13　衛生管理等

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ための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上随時開催するとともに、その結果について、社内イントラネットを使用し従業者に周知徹底しています。

　　（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ています。

　　（3）従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を業務継続計画に則り定期的に実施します。

14　業務継続計画の策定等について

(1) 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 従業者に対し、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します。

(3) 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。

15　指定居宅介護支援内容の見積もりについて

1. 担当介護支援専門員

氏　名　　●●　●●　　　（　　連絡先：　　　　　　　　　　　）

1. 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 介護保険  適用の有無 | 利用料（月額） | 利用者負担（月額） | 交通費の有無 |
| ○ | (介護度による)円 | 0円 | 通常提供地域内　無料 |

1. 1ヵ月当りの利用者負担額（利用料とその他の費用の合計）の目安

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者負担額の目安額 | （0円） |

* + この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

16　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
   1. 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）
   2. 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。

苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握する必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、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、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を検討します。

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、利用者へは必ず対応を含めた結果報告を行います。

1. 苦情申立の窓口

|  |  |
| --- | --- |
| 【事業者の窓口】  居宅介護支援事業所  『暮らしいきいき館』 | 所 在 地　大東市御領１丁目１２番１号  電話番号　072-875-8046  ﾌｧｯｸｽ番号 072-875-8004  受付時間 月～金曜日  　　　　　午前９時～午後５時３０分  （但し、祝日及び8/13～8/15,12/29～1/3は休日とする）  相談窓口担当者:管理者　宮部　綾乃 |
| 【市町村（保険者）の窓口】  大東市　保健医療部　高齢介護室 | 所 在 地　大東市谷川１丁目１番１号  電話番号　072-870-0475  ﾌｧｯｸｽ番号 072-872-8080  受付時間 月～金曜日  　　　　　午前９時～午後５時３０分  　　　　　（年末年始・祝日は除く） |
| 【公的団体の窓口】  大阪府国民健康保険団体連合会 | 所 在 地　大阪市中央区常磐町1-3-8  　　　　　中央大通　ＦＮビル　１１階  電話番号　06-6949-5418  ﾌｧｯｸｽ番号 06-6949-5417  受付時間　月～金曜日  　　　　　午前９時～午後５時  　　　　　（年末年始・祝日は除く） |

17　就業環境の確保

事業者は、適切な指定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従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化および社内ハラスメント規定に則り必要な措置を講じるものとします

18　利用者利用者や家族等によるハラスメント対応について

(1)以下の事がらをハラスメントと総称する

・身体的暴力 身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例：コップを投げつける／蹴られる／唾を吐く など

・精神的暴力 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員にいやがらせをする／「この程度できて当然」と理不尽

なサービスを要求する など

・セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という） 意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／入浴介助中、あからさまに性的な話をする など

(2)適切なハラスメント対応を行うため事業者は指針を整備し従業員に対し定期的に研修を実施しています

(3)ハラスメントによる結果の重大性、ハラスメントの再発可能性,契約解除以外のハラスメント防止方法の有無,契約解除による利用者の不利益の程度を勘案してもなお適切な居宅介護支援業務の遂行が困難であると判断される場合、契約解除に至ることがあります

19　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 |

上記内容について、「大東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（平成30年大東市条例第7号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた選定理由を求めることが可能であること、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について説明を行いました。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業者 | 所在地 | 大阪府大東市御領１丁目１２番１号 |
| 法人名 | 川村義肢株式会社 |
| 代表者名 | 川村　慶 |
| 事業所名 | 暮らしいきいき館 |
| 説明者氏名 | ●●　●● |

　上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者 | 住　所 |  |
| 氏　名 |  |

　　　　　　　　　　　　　上記署名は、　　　　　　　（　　　）が代行しました。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。
3. 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

　　④　指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対し、前６カ月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与および地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前６月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業所または指定地域密着型サービス事業所によって提供されるものが占める割合につき説明を行い、理解を得るように努めます（項目８参照）

* + 1. 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利用者およびその家族がどのような内容の介護サービスをどの程度の頻度で利用しながらどのような生活をしたいと考えているのか意向を踏まえた課題分析の結果、自立支援に資するために解決しなければならない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、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等については、主治の医師等がその必要性を認めたものに限られるものであることから、介護支援専門員は、これらの医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合にあっては主治の医師等の指示があることを確認します。

このため,利用者がこれらの医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、介護支援専門員は、あらかじめ、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、主治の医師等とのより円滑な連携に資するよう、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については,意見を求めた主治の医師等に交付します。なお、交付の方法については、対面のほか、郵送やメール等によることも差し支えないこととします。

また、ここで意見を求める「主治の医師等」については、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されないことに留意すること。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成します。

1. 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。

ア　介護支援専門員は、課題分析により抽出された「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に対応して介護支援専門員はじめ各種のサービス担当者が、どのようなチームケアを行おうとするのか、利用者及び家族を含むケアチームが、あらかじめどのような場合を緊急事態と考えているか、緊急時を想定した対応方法などを検討の上「総合的な援助の方針」に記載します

イ　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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）

ウ　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

　　④　介護支援専門員は、選択制対象の福祉用具の提供にあたって、福祉用具貸与または特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて、メリットおよびデメリットを含め十分説明を行うとともに、利用者の選択にあたって必要な情報を提供することおよび医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行います。

* + 1. サービス実施状況の把握、評価について
    2. 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。
    3. 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　利用者等の同意を得た上で、サービス担当者会議等でi～iii)の合意を得た場合について

i)利用者の状態が安定している

ii)利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができる（家族の支援がある場合を含む）

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する

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い、少なくとも２か月に１回は利用者宅を訪問します

* + 1. 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。
    2. 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等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等に関する情報を提供します。
    3. 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。

* + 1. 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。

* + 1. 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。
   * 1. 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　サービスの利用状況等について

　　　当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、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次のとおりです。

　　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

訪問介護　　　　　５１％

通所介護・地域密着型通所介護　　５３％

福祉用具貸与　　　６５％

　　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、同一事業所によって提供されたものの割合は以下の通りです

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 訪問介護 | ライフフォース大東１３％ | 南郷ケア　　　　１２％ | ニチイケア御領他　１１％ |
| 通所介護・地域密着 | もりガーデン三箇　１０％ | サンサリテ大東　　５％ | 和こころデイサービス　　　５％ |
| 福祉用具貸与 | 川村義肢株式会社　７７％ | フランスベッド　　７％ | ゴトウアズプランニング　　４％ |