重 要 事 項 説 明 書　（居宅介護支援用）

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、「大阪市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 年大阪市条例第 20 号)」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	医療法人　仁悠会
代表者氏名	理事長　吉川　建夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市北区東三国ヶ丘町 4-1-25 吉川病院 （電話　072 - 259-0100(代)） (FAX　072-259-3303)

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	おとしよりすこやかケアプランセンター南部館
介護保険指定事業所番号	大阪市指定（第 2775802644 号）
事業所所在地	大阪市平野区喜連西 6 丁目 2 番 33 号
連絡先 相談担当者名	（電話　06-6701-6713） (FAX　06-6701-6706)
事業所の通常の事業の実施地域	平野区・東住吉区・住吉区・阿倍野区・生野区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業所は、介護が必要な方等からのご相談に応じ、心身の状況や生活されている環境などを基に、居宅サービスまた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に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します。
運営の方針	当事業所は、利用者が可能な限り居宅において能力に応じ、自立した日常生活が営めるように配慮を行うとともに、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供される指定居宅サービスなどが特定の種類また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います。また、提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

(3) 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 但し国民の祝日・休日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く
営　業　時　間	午前 9 時から午後 5 時

(4) 事業所の職員体制

管理者	村岡　三平

職	職　務　内　容	人 員 数
管理者	1　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。 2　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	居宅介護支援業務を行います。	常　勤　2 名 非常勤　0 名
事務職員	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。	常　勤　0 名 非常勤　0 名

(5) 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 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	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。）

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人に当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ （単位数　1,086） 12,076 円	居宅介護支援費Ⅰ （単位数　1,411） 15,690 円
〃　45 人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Ⅱ （単位数　544） 6,049 円	居宅介護支援費Ⅱ （単位数　704） 7,828 円
〃　45 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ （単位数　326） 3,625 円	居宅介護支援費Ⅲ （単位数　422） 4,692 円

◎１単位は、11.12 円で計算しています。

※　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 2,224 円(200 単位)を減額することとなります。

※　取扱い件数が 45 人以上の場合については、利用者の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。

※　当該事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一の建物(同一敷地内建物等)に居住する利用者又は当該事業所における一月当たりの利用者が 20 人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 95/100 を算定します。

加算

	★１　加　算	加算額	算　定　回　数　等
要介護度による区分なし	初　回　加　算 （単位数　３００）	3,336 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
	入院時情報連携加算（Ⅰ） （単位数　２５０）	2,780 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 入院した日のうちに情報提供していること。 ※ 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） （単位数　２００）	2,224 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 入院した日の翌日又は翌々日に情報提供していること。 ※ 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。

	退院・退所加算（Ⅰ）イ （単位数　450）	5,004円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、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 ※情報提供をカンファレンス以外の方法により１回受けている場合
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ （単位数　600）	6,672円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、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 ※情報提供をカンファレンスにより１回受けている場合
	退院・退所加算（Ⅱ）イ （単位数　600）	6,672円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、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 ※情報提供をカンファレンス以外の方法により２回以上受けている場合
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ （単位数　750）	8,340円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、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 ※情報提供を２回受けており、うち１回以上はカンファレンスによる場合
	退院・退所加算（Ⅲ） （単位数　900）	10,008円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、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 ※情報提供を３回以上受けており、うち１回以上はカンファレンスによる場合
	通院時情報連携加算 （単位数　50）	556円	利用者が医師又は歯科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、居宅サービス計画に記録した場合。 利用者１人につき１月に１回を限度として所定単位数を加算する。

	緊急時等居宅カンファレンス加算 （ 単 位 数　 200）	2,224 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 （一月に２回を限度）
	ターミナルケアマネジメント加算 （ 単 位 数　 ４００）	4,448 円/回	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（在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）に対して ・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こと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、主治の医師等の助言を得つつ、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、主治の医師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

※看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価について

居宅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、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合、必要なケアマネジメント業務や給付管理についての準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについては、居宅介護支援の基本報酬が算定されます。

３　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、移動に要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。

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 また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも２月に１回 ・テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用することについて文書により利用者の同意を得ること。 ・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ていること。 ① 利用者の状態が安定していること。 ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。 ③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こと。

※　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の留意事項について

（1）利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めること

や、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

(5) 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別紙のとおりです。

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) 虐待防止に関する担当者及び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：村岡　三平
虐待防止に関する担当者	管理者：村岡　三平

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(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。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(6) 虐待の防止のための指針を作成します。

7　身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 緊急性･･･････直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

(2) 非代替性････身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

(3) 一時性･･･････利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった

場合は、直ちに身体拘束を解きます。

８　ハラスメント防止に関する方針

当事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が続けられるようにハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1)　事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

・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

・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(2)　職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(3)　ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の介助等の措置を講じます。

９　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」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。 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。
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。

10　事故発生時の対応方法について

当事業所が利用者に対して行う指定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ならびに市町村等関係先に連絡し、必要な措置を講じます。

11　賠償責任について

(1) 居宅介護支援の提供に伴って、当時業者の責めに帰すべき事由によって利用者が損害を被った場合、当事業所は、利用者に対してその損害を賠償するものとします。

(2) 利用者の責めに帰すべき事由によって当事業者が損害を被った場合、利用者及びその家族は連帯して、当事業者に対してその損害を賠償するものとします。

12　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。

13　業務継続計画の策定等

(1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。

(2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年１回以上）に行います。

(3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

14　衛生管理等

(1) 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設立します。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。

(3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。

(4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

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:　　）

(2)　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
○	円	0円	（ 有 ・無 ）

※ 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は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
・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う。
・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
・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方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する)

(2)　苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 おとしよりすこやか ケアプランセンター南部館 担当者　村岡　三平	所 在 地　大阪市平野区喜連西 6 丁目 2 番 33 号 電話番号　06-6701-6713 ﾌｧｯｸｽ番号 06-6701-6706 受付時間　午前 9 時～午後 5 時
【区役所（保険者）の窓口】 平野区役所　保健福祉課 介護保険グループ	所 在 地　大阪市平野区背戸口 3 丁目 8 番 19 号 電話番号　06-4302-9859 ﾌｧｯｸｽ番号 06-4302-9943 受付時間　午前 9 時～午後 5 時 30 分
【区役所（保険者）の窓口】 東住吉区役所　保健福祉課 介護保険・高齢グループ	所 在 地　大阪市東住吉区東田辺 1 丁目 13 番 4 号 電話番号　06-4399-9859 ﾌｧｯｸｽ番号 06-6629-4580 受付時間　午前 9 時～午後 5 時 30 分
【区役所（保険者）の窓口】 住吉区役所　保健福祉課	所 在 地　大阪市住吉区南住吉 3 丁目 15 番 55 号 電話番号　06-6694-9859 ﾌｧｯｸｽ番号 06-6694-9692 受付時間　午前 9 時～午後 5 時 30 分
【区役所（保険者）の窓口】 阿倍野区役所　保健福祉課 介護保険グループ	所 在 地　大阪市阿倍野区文の里 1 丁目 1 番 40 号 電話番号　06-6622-9859 ﾌｧｯｸｽ番号 06-6621-1412 受付時間　午前 9 時～午後 5 時 30 分
【区役所（保険者）の窓口】 生野区役所　保健福祉課 介護保険グループ	所 在 地　大阪市生野区勝山南 3 丁目 1 番 19 号 電話番号　06-6715-9859 ﾌｧｯｸｽ番号 06-6715-9967 受付時間　午前 9 時～午後 5 時 30 分
【市役所の窓口】 大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課 （指定・指導グループ）	大阪市中央区船場中央３丁目１番 7-331 電話：06-6241-6310　ｶﾞｲﾀﾞﾝｽ「2 番」→「1 番」 FAX：06-6241-6608 受付時間　午前 9 時～午後 5 時 30 分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所 在 地　大阪市中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号 電話番号　06-6949-5418 受付時間　午前 9 時～午後 5 時 30 分

【区役所（保険者）の窓口】	所 在 地 電話番号 ﾌｧｯｸｽ番号 受付時間

17　地域包括支援センターとの連携について

必要に応じて、地域包括支援センター及び関係機関と連携をとりながら居宅介護支援を行う体制を確保しています。

又、包括支援センター開催による事例検討にも積極的に参加し、情報の共有・連携を図りながら円滑な支援が行える様に努めていきます。

18　この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

19　会議や多職種連携における ICT の活用について

運営基準や加算の要件等において実施が求められる各種会議等（利用者の居宅を訪問しての実施が求められるものを除く）について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、必要に応じてテレビ電話等を活用しての実施を行います。

また利用者当が参加して実施するものについても、必要に応じてテレビ電話等を活用しての実施を行います。

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、「大阪市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 年大阪市条例第 20 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	大阪府堺市北区東三国ヶ丘町 4-1-25
	法　人　名	医療法人　仁悠会
	代 表 者 名	理事長　吉川　建夫
	事 業 所 名	おとしよりすこやかケアプランセンター南部館
	説 明 者 氏 名	印

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	印

代理人	住　所	
	氏　名	印

個人情報利用同意書

おとしよりすこやかケアプランセンター南部館が居宅介護支援事業を実施するにあたり、事業実施に必要な私および家族・代理人に関する個人情報について、居宅サービス事業所、介護保険施設、主治医、その他本事業の実施に必要な範囲で関係者への提示やサービス担当者会議等で用いる事に同意します。ただし、個人情報の利用期間は、契約の開始日から契約の終了日までとします。

令和　　年　　月　　日

利用者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　家族＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　代理人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（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。

③ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、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ることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。

④ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院または診療所に伝えるように求めます。

⑤ 前六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総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「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、前六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者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得るよう努めます。

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。

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（テレビ電話装置等の要件を満たしている場合は少なくとも二月に一回）、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　当事業所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

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　78.3%

通　所　介　護　0%

地域密着型通所介護　0%

福 祉 用 具 貸 与　84.33%

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	アル・グランヘルパーステーション 66.97%	訪問介護ほがらか 10.61%	訪問介護ほがらか東住吉　8.49%
通所介護			
地域密着型通所介護			
福祉用具貸与	アドヴァン福祉用具センター　45.92%	M-Bridge福祉用具事業部　39.16%	株式会社CLAN　5.07%

判定期間　　令和　7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）