

重要事項説明書

1 居宅介護支援を提供する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	香川県ケアマネジメントセンター株式会社
代表者氏名	代表取締役 林 哲也
事業所所在地	香川県高松市木太町3396-11
設立年月日	1999年8月12日
サービス種類	指定居宅介護支援
介護保険指定事業所番号	3770100034
連絡先	電話087-812-5064 FAX087-812-5065
事業所の通常の事業の実施地域	高松市（中山間地域を除く）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために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要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none">1. 事業所の介護支援専門員は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な介護医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整等を行う。2. 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指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定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。3. 事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日 営業時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00 ※携帯電話により24時間連絡体制を確保しております
休業日	土日・祝祭日 年末年始（12月29日～1月3日） お盆（8月13日～8月15日）

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	(主任介護支援専門員) 宮竹 佳代
-------	-------------------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。	常勤兼務 1名
介護支援専門員	居宅介護支援の業務全般を行う。	常 勤 4名 常勤兼務 1名 非常勤 4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 利用者状況の把握	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①～⑧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	利用料の本人負担はありません。
② 居宅サービス計画の作成				
③ サービス担当者会議の開催				
④ 居宅サービス事業者との連絡調整				
⑤ サービス実施状況把握、評価				
⑥ 給付管理				
⑦ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑧ 相談業務				

要介護状態区分 / 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人当りの利用者数が 45人未満の場合	居宅介護支援費 I 1,086 単位/月	居宅介護支援費 I 1,411 単位/月

特定事業所加算 (II)	421 単位/月	公正中立性を確保し、質の高いケアマネジメントを実施する事業所である等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合
--------------	----------	--

	加 算	加算額	算 定 要 件 等
介護状態区分による区分けなし	初 回 加 算	300 単位/月	①新規に居宅サービス計画を作成する場合 ②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 ③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
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	50 単位/月	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対して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情報提供を受け居宅 サービス計画書に記録した場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (I)	250 単位/月	利用者が入院当日 (入院の日以前) に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (II)	200 単位/月	利用者が入院してから 3 日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) イ	450 単位/回	退院・退所に当たり病院職員等から必要な情報をう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 入院または入所期間中 1 回を限度に算定
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) ロ	600 単位/回	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) イ	600 単位/回	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) ロ	750 単位/回	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (III)	900 単位/回	
	特 定 事 業 所 医 療 介 護 連 携 加 算	125 単位/月	病院との連携や看取りへの対応の状況が要件
	緊 急 時 等 居 宅 カ ン フ ェ レ ン ス 加 算	200 単位/月	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て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
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅の訪問等を行った場合	

※ 単位数×高松市の地域区分単位 10.21 円によって算定されます。

2 その他の費用について

交 通 費	通常の営業地域を越えて行うサービスに要した交通費は実費とします。 ※自動車を使用した場合、通常の営業地域から 5 km 越えた地点から 1 km ごとに 100 円頂きます。
-------	--

3 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

利用者のサービス利用期間中、特段の事情がない場合は1月に1回

- ※ ここに記載する訪問頻度以外にも、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・家族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。
- ※ テレビ電話装置等を活用して面接を行う場合、2ヵ月に1回は利用者宅を訪問し面接します。

4 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します。
- (3) 入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼することをお願いいたします。

5 公正中立なケアマネジメントの確保

ケアマネジメントは、利用者の意思に基づいた契約であるため、利用者はケアプランに位置づ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できます。また、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることができます。

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

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 宮竹佳代
-------------	----------

- (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) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・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。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none">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べき旨を従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">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ぬ。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ぬ。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。

8 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。

9 緊急時の対応方法

利用者の容体の変化などがあった場合は、主治医、救急隊、親族などへ連絡を取る等必要な措置を致します。

緊急時の連絡先			
ふりがな 名前		続柄	
住所	〒		
自宅電話番号			
携帯電話番号又は 勤め先電話番号	(会社名：)		

10 事故発生時の対応方法について

- (1) 当事業所は、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、市町等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。また、事故の原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (2) 当事業所は、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は、損害賠償を速やかに行います。
- (3) 当事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入しています。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所の提供するサービスについての苦情があった場合は、直ちに相手方に連絡を取り直接訪問するなどして詳しい事情を聞き事実の確認を行います。その後、必要のある場合は検討会議を行い、翌日までに具体的な対応・処置を行います。

12 当社が提供するサービスについてのご相談及び苦情窓口

当社の苦情相談窓口	所在地 香川県高松市木太町3396-11 電話番号 087-812-5064 受付時間 9:00~17:00 担当者 宮竹 佳代、山地 正子
高松市介護保険課	所在地 香川県高松市番町一丁目8番15号 電話番号 087-839-2326
香川県国民健康保険団体連合会	所在地 香川県高松市福岡町二丁目3番2号 電話番号 087-822-7453

契約締結日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私は、居宅介護支援サービスの提供に際し、契約書及び重要事項説明書に基づいて、重要な事項を説明し、重要事項説明書を交付しました。ここに契約を証するため、記名押印の上、1通を保有します。

事業者

事業者名 香川県ケアマネジメントセンター（株）
住 所 香川県高松市木太町3396-11
代表者名 代表取締役 林 哲也 印
電 話 087-812-5064

説明者氏名 _____

私は、上記事業者から居宅介護支援サービスについて、契約書及び重要事項説明書に基づいて、重要な事項の説明を受け、居宅介護支援サービス開始に同意し、重要事項説明書を受領しました。ここに契約を証するため記名の上、各1通を保有するものとします。

利用者

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

代理人

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

利用者との関係 _____

(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 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て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 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接を行い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 利用する指定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、利用者に対して指定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。

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等を行います。
- 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、特段の事情がない場合は1月に1回、テレビ電話装置等を活用する場合は2ヶ月に1回、利用者の居宅を訪問し利用者に面接するとともに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、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

介護支援専門員が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、介護支援専門員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 介護支援専門員は、利用者の要介護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 介護支援専門員は、利用者が希望する場合は、要介護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

利用者が他の指定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。