



ケアプランセンターなの花

ご説明書類

- ・居宅介護支援重要事項説明
- ・居宅介護支援重要事項説明 別紙

ご利用者様	
説明担当者	



居宅介護支援 重要事項説明書

当事業所の利用をご希望される皆様が、安心してサービスを利用いただけますよう、当事業所の概要、サービスの内容および契約上の留意事項などについて、下記のとおりご説明いたします。

1. 事業所の概要

事業所	ケアプランセンターなの花
所在地	沖縄県浦添市西原 4-15-1 コーポユートピア 201
連絡先	TEL 098-894-4227 FAX 098-894-4228
管理者	宮城 春菜
サービス提供地域	浦添市、宜野湾市、那覇市、中城村、西原町、南風原町、豊見城市

2. 勤務体制

営業日・営業時間	月～金の平日 8:30～17:30
休業日	土曜日・日曜日・祝日・お盆（・年末年始（12/28～1/3）
緊急連絡先	休業日・営業時間外であっても、転送電話により連絡可能

3. 職員体制

従業員の職種	区分	業務内容	人数
管理者	常勤	事業所の運営および業務全般の管理	1名
介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係る業務	3名
事務員	非常勤	事業所内、事務業務全般	1名



4. 運営目的・運営方針

(1) 運営目的

ケアプランセンターなの花（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業所を通して要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ①介護支援専門は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において介護支援その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るように配慮して居宅介護支援サービスの提供を行います。
- ②居宅介護支援サービスの実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な介護サービス、保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう、ご利用者様の立場に立った居宅サービス計画の作成および支援を行います。
- ③居宅介護支援サービスの実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される介護保険サービスが特定の種類、特定の業者に著しく偏ることのないように、公正中立に行います。
- ④事業の運営に当たり、地方公共団体、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

5. 居宅介護支援の内容

ケアマネジャーが行う、居宅介護支援の具体的な内容等は以下のとおりです。

(1) 居宅介護支援の内容

No.	項目	項目内容
1	契約	事業所との契約の締結、居宅サービス計画書作成依頼の手続きを行います。
2	アセスメント	担当ケアマネジャーが自宅訪問し、生活における困りごとやどのような支援が必要か、ご本人、ご家族からお話しを伺います。
3	サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業所等へ連絡調整を行います。
4	居宅サービス計画書作成	聞き取りした内容を元にどのような支援を行う事で、ご本人、ご家族が望む生活を送れるか、担当ケアマネジャーが居宅サービス計画書を作成します。
5	サービス担当者会議	作成した居宅サービス計画書を元に、ご利用者様、ご家族、ケアマネジャー、関係事業者が集まり、計画した支援について検討します 以下自由の場合においても同様に担当者会議を開催致します。



	<ul style="list-style-type: none">(1) 介護保険の更新申請(2) 介護認定の区分変更申請（介護認定の見直し）(3) 支援内容に変更が生じた場合(4) 新たなサービスを利用する場合
サービス開始	計画した支援について検討した後、介護保険サービスが利用できます。また、ケアマネジャーは必要に応じてサービスの調整を行います。
モニタリング サービス調整	<p>介護保険制度の定めにより、月1回以上はご自宅を訪問し、サービス利用状況や居宅サービス計画書の評価を行います。</p> <p>自宅訪問に際し、ご利用者様、ご家族の協力をお願い致します。必要に応じてサービス調整、居宅サービス計画書の見直しを行います。</p> <p>・モニタリングの方法は、ご自宅に訪問の他に次の条件を満たした場合、テレビ電話装置等を用いて実施することがあります。また、テレビ電話装置等を用いたモニタリング内容が十分ではなかった場合、サービス提供事業所に追加情報の提供を求めたり、ご自宅に訪問をする場合もございます。</p> <p>このテレビ電話装置等を用いたモニタリングは2ヶ月に1回を限度と致します。</p> <ol style="list-style-type: none">1. サービス担当者会議等で総合的な判断のもと了承を得ている場合2. 主治医等によりご利用者様の心身の状態が安定している判断があった場合3. ご利用者様またはご家族等、サービス事業所等の協力をえた上でテレビ電話装置等の操作が十分に可能な場合
給付管理	提供する居宅介護支援の報酬として、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。
要介護認定に 係る援助	ご利用者様の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。
介護保険施設 等への紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。

（2）居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネジャーは、下記に示すような内容は業務範囲外となります。
これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職を紹介致します。



業務範囲外の 主な内容	<ul style="list-style-type: none">救急車への同乗、付き添いのみが目的の病院受診入退院時の手続きや生活用品調達等の支援金銭管理、公共料金等の支払買い物、掃除などの家事代行や直接的な身体介護
----------------	---

6. 当事業所及びケアマネジャーの義務

- (1) ケアマネジャーの清潔保持及び健康状態について必要な管理に努めます。
- (2) お客様の人権の擁護、虐待防止をするために責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともにケアマネジャーに対し、必要な研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。
- (3) 質の向上を図るため、適宜職員研修の機会を設け、業務体制等を整備します。
 - a. 採用時研修採用後6か月以内
 - b. 外部研修、個別研修計画に基づき適宜受講
 - c. 情報伝達会議週1回

7. 公正中立を厳守とした指定居宅介護支援の提供について

- (1) ご利用者様は、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事が出来ます。
- (2) ご利用者様は、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の説明を求めることが出来ます。

8. 利益供与の禁止

ケアマネジメントの公正中立の確保を行うため居宅サービス事業所からの収益収受の禁止、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別紙にて提示します。

9. ご利用者様負担金

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるため、原則として自己負担はございません。但し、保険料の滞納等により法定外受領サービスが出来なくなった場合、1ヶ月につき要介護状態に応じての金額をいただき、当該事業所からサービス提供証明書を発行致します。

(サービス提供証明書を後日、保険者（市役所）へ提出すると払戻を受けられる場合があります)



10. ご利用者様、ご家族様の秘密保持、個人情報の取り扱いにて

- (1) 従業者は業務上知り得たご利用者様又はそのご家族様の秘密を保持します。
- (2) 従業者であった者に業務上知り得たご利用者様又はそのご家族様の秘密を保持させるため、従業者でなくなった場合においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容を含みます。

11. 緊急時・事故発生の対応

緊急時やサービス提供時に利用者に事故が発生した場合には、関係市町村に連絡すると共に、主治医又は当事業所の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。

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。

その為、緊急連絡先と搬送病院の確認をさせて頂きます。また、当該事故により利用者に対し賠償すべき事由が発生した場合には、事実関係後、速やかに必要な損害賠償を行います。

12. 主治の医師および医療機関等との連絡

- (1) 利用者の不足の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、医療保険証またはお薬手帳等に、担当ケアマネジャーの名刺を貼り付ける等の対応をお願い致します。
- (2) 入院時にはご本人またはご家族から、当事業所名および担当ケアマネジャーを伝えて頂きますようお願い致します。
- (3) 医療サービスのご希望がある場合は同意を得て、主治医への意見を求めるとともにケアプランの交付を行います。
- (4) 主治の医師又は関係医療機関との間において、疾患に対する対応を円滑に行うため、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いただきます。

13. 居宅介護支援に関する相談・苦情・要望等の窓口

- (1) 苦情に対して、担当者を配置し対応しておりますので、職員の対応、サービス内容等につきまして不満、苦情がございましたら担当者へご相談ください。
- (2) 利用者からの苦情に関して市町村又は沖縄県知事が行う調査に協力するとともに市町村又は沖縄県知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行いサービスの向上に努めます。
- (3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - ① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聴くとともに担当の職員からも事情を確認する。
 - ② 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要あると判断した場合は、事



業所の職員全員で検討会議を行う。

- ③ 検討の結果等を踏まえて、迅速に具体的な対応を取る
- ④ 一連の流れを支援経過に記録し、再発防止と今後の改善に役立てる。

	担当部署（担当者）		連絡先	受付時間
事業所	管理者 宮城 春菜		098-894-4227	午前 8:30～午後 5:15
市町村	浦添市	いきいき高齢支援課	098-876-1291	午前 8:30～午後 5:15
	那覇市	ちゃーがんじゅう課	098-862-9010	午前 8:30～午後 5:15
	宜野湾市	介護長寿課	098-893-4111	午前 8:30～午後 5:15
沖縄県介護保険広域連合	計画推進係		098-911-7502	午前 9:00～午後 5:00
沖縄県国民健康保険 団体連合会	介護苦情相談室		098-860-9026	午前 9:00～午後 5:00

14. 説明・同意・交付について

事業所及び居宅介護支援提供に当たる者は、説明、同意、交付、承諾その他これらに類するものの内、介護保険省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができるものとする。

15. 記録の保存

当事業所は、居宅介護支援に関する記録を法令に基づき5年間保存し、適切に管理します。本人の同意なく第三者に提供することはありません。

16. 他機関との各種会議等について

- （1）利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実地するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱のためのガイドライン」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話を活用しての実施を行います。
- （2）利用者等参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施するものとする。



17. ハラスメントへの取り組み

事業所は適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場の業務中においてセクシャルハラスメント又はパワーハラスメントにより、介護支援専門員の就業環境が害される事を防止するための方針を明確化等の必要な処置を講じるものとする。

18. 身体拘束廃止への取り組み

お客様の生命や身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、お客様に対する身体拘束は行いません。やむを得ず行う場合は身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由について記載し説明を行い、厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正に取り扱います。

19. 虐待防止等への取り組み

事業所は利用者的人権擁護・虐待防止に関する取り組みとして、指針の整備、委員会の開催、研修実地、担当者の配置を行い、次に掲げる措置を講じるよう努めます。

- 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も出来るものとします）を開催するとともに、その結果について介護支援線も任に周知徹底を図ります。
- 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を実施します。
- 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

虐待防止に関する担当者	宮城 春菜
-------------	-------

20. 認知症ケアへの取り組み

認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保向上を目的とし、定期的に研修を実施します。

21. 感染症の予防及びまん延の防止への取り組み

事業所は感染症防止等に関する取り組みとして、指針の整備、委員会の開催、研修及び訓練の実施、職員の健康管理、その他必要な措置を行います。

- 感染対策委員会の開催
- 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- 感染症及びまん延防止のための研修及び研修の実施
- 専任担当者の配置

感染症防止に関する担当者	宮城 春菜
--------------	-------



2.2. 業務継続計画の策定等への取り組み

事業所は、感染症や災害が発生した場合の業務継続に関する取り組みとして、業務継続計画の作成、作成後の定期的な見直し、研修及び訓練の実施、その他必要な措置を行います。



居宅介護支援 重要事項説明 別紙

ケアマネジメントの利用料金

居宅介護支援費（I）	介護支援専門員1人あたりの担当件数が 1～44件	要介護1・2	1, 086単位
		要介護3・4・5	1, 411単位

特定事業所 加算	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施出来る体制を整える等の算定要件を満たした場合 (I) 519単位 (II) 421単位 (III) 323単位 (A) 114単位	
初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300単位
入院時情報連携 加算（I）	病院又は診療所に入院したその日に、医療機関の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250単位
入院時情報連携 加算（II）	病院又は診療所に入院した3日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報提供を行って場合	200単位
退院・退所加算 (I) イ	医療機関・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450単位
退院・退所加算 (I) ロ	医療機関・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600単位
退院・退所加算 (II) イ	医療機関・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600単位
退院・退所加算 (II) ロ	医療機関・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750単位
退院・退所加算 (III)	医療機関・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けしており、うち一回はカンファレンスによること	900単位
ターミナルケア マネジメント 加算	在宅で脂肪した利用者に対して死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置づけたサービス事業者に提供した場合算定	400単位
緊急時等居宅 カンファレンス 加算	医療機関の求めにより当該医療機関の職員と共に利用者宅を訪問し、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て場合	200単位



通院時情報連携加算	利用者が診療所において医師の診察を受ける時に介護支援専門員が同席、医師等に対して必要な情報提供を行うと共に、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	50単位
特定事業所医療介護連携加算	退院退所加算算定における病院・介護保険施設との連携回数の場合が35回以上であり、尚且つケア加算を5回以上算定している事（尚且つ特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを算定していること）	125単位

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業を80%以上集中している場合等	200単位
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合	50%減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発防止するための措置（委員会、指針整備、研修実施等）が講じられていない場合	1%減算
業務継続計画未策定減算	感染症や災害が発生した場合でも、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画が未策定の場合（感染症、災害いずれか又は両方が未策定の場合）	1%減算
同一建物等減算	事業所と同一建物の利用者又はこれ以上の同一建物の利用者20人以上のケアマネジメントを行う場合	5%減算

※上記は厚生労働大臣が告示で定める単位（料金）であり、これが改定された場合は、これら基本利用等も自動的に改訂されます。その場合は、新しい基本利用料等を書面でお知らせします。



【ケアプランセンターなの花 重要事項説明書同意書】

私は、「居宅介護支援 重要事項説明書」について、以下の内容を確認し、十分な説明を受け、理解・納得のうえ、同意いたします。

【同意内容】

1. 事業所の概要、営業日・営業時間、緊急時の対応体制
2. 職員体制および業務内容
3. 運営目的・方針、居宅介護支援の内容と業務範囲
4. ケアマネジャーの義務、公正中立なサービス提供
5. 利用者負担金、個人情報の取り扱い、秘密保持
6. 事故・緊急時の対応、医療機関との連携
7. 相談・苦情対応体制、ハラスメント・虐待防止への取り組み
8. 感染症対策、業務継続計画、認知症ケアへの取り組み
9. その他、重要事項説明書に記載された全ての内容

上記の内容について、十分な説明を受け、理解・納得のうえ、同意いたします。

事業所:ケアプランセンターなの花
説明者

令和 年 月 日

【ご利用者様】 住所:

署名

【代理人】 住所

署名

(続柄)

【ご家族】 住所

氏名

(続柄)