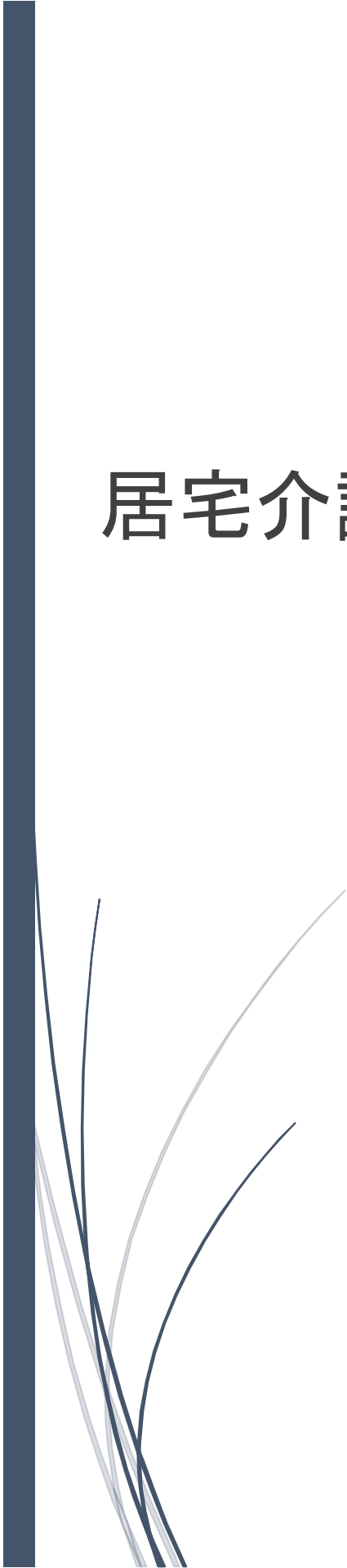




居宅介護支援 重要事項説明書

株式会社リハピス
ぷらんセンター らしさ

目次

- 1 担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）
- 2 事業者（法人）の概要
- 3 居宅介護支援事業所の概要
- 4 事業の目的及び運営の方針
- 5 居宅介護支援の提供方法及び
- 6 居宅介護支援の内容
- 7 利用料金
- 8 相談・苦情の窓口
- 9 秘密保持
- 10 事故発生時の対応
- 11 医療との連携
- 12 公正中立なケアマネジメント
- 13 虐待防止のための措置
- 14 身体拘束
- 15 その他運営に関する事項
- 16 事業継続計画
- 17 衛生管理
- 18 重要事項説明書の説明日

居宅介護支援 重要事項説明書

令和 6 年 7 月 1 日現在

1 担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）

氏名	
----	--

2 事業者（法人）の概要

事業所（法人）名	株式会社 リハピス
所在地	山口県下関市王司上町5丁目3-45
連絡先	083-248-3536
代表者名	代表取締役 富村 義隆

3 居宅介護支援事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名	ぷらんセンターらしさ
所在地	山口県下関市王司神田1丁目8-14
連絡先	083-242-2929
事業所番号	3570105910
管理者名	山根 祐美子

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

※土曜・日曜・年末年始（12/31～1/3）・お盆（8/13～8/15）は休み

(3) 職員体制

従業者の職種	人数	常勤・非常勤	備考
主任介護支援専門員	1名	常勤	
介護支援専門員	1名以上	常勤	
事務職員	—	—	

(4) サービスを提供する実施地域

サービスを提供する実施地域	下関市内全域（離島を除く）及び山陽小野田市
---------------	-----------------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

4 事業の目的及び運営の方針

当事業所の介護支援専門員が介護を必要とするご利用者及びその家族等からの相談を賜ります。

事業の目的	ご利用者の心身の特性を踏まえ、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、適正なサービスを提供することを目的とします。
運営の方針	ご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配慮して援助に務めます。 (2)ご利用者の心身の状況や環境等に応じて、自らの選択に基づき、医療・保健・福祉の施設・機関、行政、事業者の連携に配慮し、適切で多様なサービスが総合的、効果的に提供されるよう介護計画を作成します。 (3)ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者およびその家族等の立場に立って、サービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正中立に努めます。 (4)ご利用者の要介護認定等に係る申請に対して、ご利用者の意思をふまえた援助を心がけ、介護保険(要介護・要支援)認定の申請の有無を確認し、かかる支援を行います。 ※当サービスのご利用は、原則として介護保険(要介護・要支援)認定の結果、要介護と認定された方が対象となります。

5 指定居宅介護支援の提供方法及び内容

(1) 提供方法

- ①第一にご利用者・ご家族の意思を尊重します。
- ②当事業所の介護支援専門員は、初回訪問時またはご利用者・ご家族から求められたときは、携行する身分証明書を提示します。
- ③被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間など当事業所が確認して、期限切れなどないよう配慮します。
- ④要介護認定等の申請業務に関し必要な援助を行います。また、認定更新の申請は、現在の有効期間が満了する2か月前にはお知らせし、ご要望があれば申請代行いたします。
- ⑤当事業所は、以下のいずれかに該当するような場合、業務の提供を拒否することができます。
 - ア 介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - イ 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者通知することとします。

6 居宅介護支援の内容

居宅介護支援では、自宅で生活する利用者が介護サービス等を適切に利用できるよう、心身の状況、置かれている環境、要介護者の希望等を考慮し、ケアプラン（居宅サービス計画）を作成するとともに、サービス事業者等との連絡調整を行います。また、必要に応じて介護施設等の紹介も行います。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

アセスメント	課題分析（アセスメント）の実施に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接するものとします。利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題を分析します。
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者等へ連絡調整を行います。居宅サービス計画に位置付けるサービス事業者等について利用者及びその家族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ができます。併せて、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定の理由の説明を求めることが可能であることを説明します。 訪問看護等医療系サービスの調整に当たっては利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。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の早期開始を促進する観点から、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調整を行います。 福祉用具の貸与または販売の調整においては、その特性と利用者の心身の状況等を踏まえて、その必要性をその必要性を十分に検討せずに選定した場合、利用者の自立支援は大きく阻害される恐れがあることから検討の過程を記録します。 担当学会議開催を開催し、計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。 さらに、対象福祉用具を選定する場合には福祉用具の適時適切な利用及び利用者の安全を確保する観点から貸与または販売のいずれかを選択できることやそれぞれのメリット及びデメリット等利用者の選択に資するよう必要な情報を提供します。 なお、対象の福祉用具の提案を行う際は利用者の心身の状況にあたっては利用者へのアセスメントの結果に加え、医師やリハビリテーション専門職

	等からの意見聴取、退院・退所前カンファレンスまたはサービス担当者会議棟の結果を踏まえることとし、医師からの所見を取得する具体的な方法は主治医意見書による方法のほか、診療情報提供書または医師から所見を聴取する方法などです。対象福祉用具においては福祉用具専門員によるモニタリングの結果も踏まえることとします。
ケアプラン作成	情報収集から課題分析(アセスメント)を実施し、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成します。居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行います。
サービス担当者会議	居宅サービス計画の原案の作成のために、利用者又はその家族の参加を基本とし、居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービス等の担当者を招集してサービス担当者会議（感染防止や多職種連携の観点から、利用者や家族が参加して実施するものについて、利用者や家族の同意を得た上で、テレビ電話等を活用しての実施も含む）を開催し、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとします。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることとします。 また、作成された居宅サービス計画について、利用者又は家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付します。（医療サービスの利用を希望している利用者について主治の医師等の意見を求め、居宅サービス計画を作成した場合は、主治医等にも、交付する。）
モニタリング	モニタリングにあたっては、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、主治の医師、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、当該指定サービス事業者等の担当者との連携により、少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録します。ただし、基準第13条第14号ロ（1）及び（2）の要件を満たしている場合やであって少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問し、面接するときは利用者の居宅を訪問しない月においてはテレビ電話装置等を活用して面接を行うことができる。なお、テレビ電話装置等を活用して面接を行う場合においても、利用者の状況に変化が認められた場合等においては、居宅を訪問する居宅を訪問する面接に切り替えることが適切である。また、テレビ電話装置等の活用にあたっては、個人情報保護委員会・厚生労働省「医

	療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等に遵守します。 テレビ電話装置等を活用して面接を行うことにあたっては以下の（１）～（５）に掲げる事項について留意する。 （１） 文書により、同意を得ます。その際は利用者に対して、テレビ電話装置等による面接のメリット及びデメリットを含め、具体的な実施方法（居宅への訪問は２月に１回であること等）を懇切丁寧に説明します。なお、認知機能が低下している場合など同意を得ることが困難な利用者については後述の（ロ）の視点からもテレビ電話装置を活用した面接の対象としては想定をしません。 （２） 利用者の心身の状況が安定していることを確認するにあたっては、主治の医師などによる医学的な観点からの意見や、いかに例示する事項なども踏まえて、サービス担当者会議棟において総合的に判断します。 ・介護者の状況に変化がないこと。 ・住環境に変化がないこと（住宅改修による手すり設置やトイレなどの回収を含む。） ・サービス（保険外サービスも含む）の利用状況に変化がないこと。 （３） テレビ電話装置を活用して面接を行うにあたっては、利用者がテレビ電話装置を介して、利用者の居宅において対面で面接を行う場合と同程度の対応ができる必要があります。なお、テレビ電話装置等の捜査については必ずしも地容赦自身で行う必要はなく、家族等の介助者が操作を行うことは差支えがありません。 （４） テレビ電話装置を活用して、面接を行う場合、画面越しでは確認できない利用者の健康状態や住環境の党の情報については、サービス事業所の担当者からの情報提供によって補完します。この点については、サービス事業所の担当の同意を得るとともにサービス事業所の担当者の過度な負担とならないよう、情報収集を依頼する項目や情報牢については留意します。なお、サービス事業所の担当者に情報収集を依頼するに当
--	--

	たっては、情報連携シートを活用します。 (5) 主治の医師、担当者その他関係者の合意を得る方法としては、サービス担当者会議のほか、利用者の通院や訪問診療などの立ち合い時における主治の医師への意見照会や、サービス事業所の担当者との日頃の連絡調整の際の意見照会も想定し、いずれの場合においても合意に至るまでの過程を記録します。 モニタリングの結果の記録は2年間保存します。
サービス計画の変更	ご利用者が居宅サービスの計画変更を希望した場合、または事業者が居宅サービスの変更が必要と判断した場合は事業者とご利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。
給付管理	ケアプラン作成後、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。
要介護認定の申請に係る援助	利用者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。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。
介護保険施設等の紹介	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、ケアプランの作成やサービスの調整等を行います。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等を紹介いたします。

居宅介護支援の業務範囲外の内容	- 救急車への同乗 - 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 - 家事の代行業務 - 直接の身体介護 - 金銭管理
-----------------	--

7 利用料金

要介護または要支援の認定を受けた方は、**介護保険からの全額給付により自己負担は発生しません。**ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができない場合、1ヶ月につき要介護度に応じた下記の金額をいただき、事業所からサービス提供証明書を発行します。後日、サービス提供証明書を保険者の窓口に出すと、全額が払い戻されます。

(1) 居宅介護支援利用料（地域区分 1 単位：10 円）

取扱い件数区分	料金(単位数)	
	要介護 1・2	要介護 3～5
居宅介護支援（Ⅰ） ※介護支援専門員 1 人あたりの利用者 40 件未満	10,860 円/月 (1,086 単位)	14,110 円/月 (1,398 単位)
居宅介護支援（Ⅱ） ※介護支援専門員 1 人あたりの利用者 60 件未満	5,440 円/月 (544 単位)	7,040 円/月 (704 単位)
居宅介護支援（Ⅲ） ※介護支援専門員 1 人あたりの利用者 60 件以上	3,260 円/月 (326 単位)	4,220 円/月 (422 単位)

(2) 加算

加算名称		料金（単位数）	算定要件
初回加算		3,000 円/月 (300 単位)	・新規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 区分変更された場合
入院時情報連携加（Ⅰ）		2,500 円/月 (250 単位)	利用者が入院した日のうちに、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）		2,000 円/月 (200 単位)	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、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 ※カンファレンス参加無	連携 1 回	4,500 円/回 (450 単位)	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得たうえでケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	連携 2 回	6,000 円/回 (600 単位)	
退院・退所加算 ※カンファレンス参加有	連携 1 回	6,000 円/回 (600 単位)	
	連携 2 回	7,500 円/回 (750 単位)	

	連携 3 回	9, 0 0 0 円/回 (900 単位)	
緊急時等居宅カンファレンス 加算		2, 0 0 0 円/回 (200 単位)	病院又は診療所の求めにより、職員とともに利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合
通院時情報連携加算		5 0 0 円/回 (50 単位)	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合
ターミナルケアマネジメント 加算		4, 0 0 0 円/月 (400 単位)	① 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 ② 利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る）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、利用者への支援を行うこと ③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
特定事業所加算（Ⅰ）		5, 1 9 0 円/月 (519 単位)	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保やサービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業者が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合（1 ヶ月につき）
特定事業所加算（Ⅱ）		4, 2 1 0 円/月 (421 単位)	
特定事業所加算（Ⅲ）		3, 2 3 0 円/月 (323 単位)	

特定事業所加算 (A)	1, 140 円/月 (114 単位)	
特別地域居宅介護支援加算	所定単位数の 15%	厚生労働大臣が定める地域に所在する居宅支援事業所の介護支援専門員が居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の 100 分の 15 に相当する単位数を所定単位に加算する。
中山間地域等における小規模事業所加算	所定単位数の 10%	居宅介護支援事業所が下記の地域にあり、1 月当たり実利用者数が 20 人以下の事業所である場合は、所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数を所定単位に加算する。
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の 5%	下記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の 100 分の 5 に相当する単位数を所定単位に加算する。

(3) 減算

減算名称	料金 (単位数)	算定要件
特定事業所集中減算	1 月につき －200 単位	正当な利用なく特定の事業所に 80%以上集中した場合 (指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)
運営基準減算	×50/100 (運営基準減算が 2 か月以上継続している場合居宅介護支援費は算定しない)	運営基準に沿った、適切な居宅介護支援が提供できていない場合
高齢者虐待防止措置未実施減算	－1/100	以下の対策等を講じていない場合に減算が適用となります 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と職員への周知

		虐待防止のための指針の整備 虐待防止のための研修の定期的な実施 虐待防止のための担当者の配置
業務継続計画未実施減算	-1/100	以下の基準に適合していない場合 ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、およ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）を策定する ② 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる ※2025年3月31日までの間、減算を適用しない。
事業所と同一の建物またはこれ以外の同一建物の利用者20人以上に居宅介護支援を行う場合	×95/100	対象となる利用者指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（上記を除く）に居住する利用者

(4) その他

交通費	下記「通常の事業実施地域」以外の地域の方からの依頼については、通常の実施地域を超えた時点から片道1Kmにつき50円を申し受けます。また、その他やむを得ず通行するトンネルなどの通行料に関しましても実費を申し受けます。 1 通常のの事業の実施地域：下関市内（離島を除く）及び山陽小野田市
解約料	解約料は一切かかりません。

8 相談・苦情の窓口

居宅介護支援に関する利用者またはその家族等からの相談・苦情・ハラスメント等は迅速かつ適切に対応いたします。担当介護支援専門員（ケアマネジャー）又は下記窓口までご連絡ください。

(1) 事業所の相談窓口

相談・苦情の担当者	山根 祐美子
連絡先	083-242-2929

(2) その他の相談窓口

下関市受付窓口	下関市役所 担当 福祉部 介護保険課 事業者係 住所 下関市南部町21-19 下関商工会議所4階 電話 083-231-1371 FAX 083-231-2743 受付時間 午前8時30分～午後5時15分（土、日、祝日、年末年始を除く）
国民健康保険団体連合会 受付窓口	山口県国民健康保険連合会 担当 介護サービス苦情相談窓口 住所 山口市朝田1980-7 国保会館 電話 083-995-1010 FAX 083-934-3665 受付時間 午前9時～午後5時（土、日、祝日、年末年始を除く）

9 秘密保持

事業者が得た利用者やその家族の個人情報、介護サービスの提供以外の目的では原則として使用しません。サービス担当者会議などで利用者やその家族の個人情報を使用する場合は、利用者およびその家族の同意を事前に文書で得ることとします。

10 事故発生時の対応

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、市区町村、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。

11 医療との連携

居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください（お渡しした名刺等をご提示ください）。

訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

12 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	利用者は、ケアプランに位置付ける介護サービス
-----------	------------------------

	事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者に求めることができます。
前6カ月間のケアプランにおける訪問介護等の利用割合	事業所が前6ヶ月に間に作成したケアプランにおける「訪問介護」「通所介護」「地域密着通所介護」「福祉用具貸与」の利用割合等を別途資料にて説明しました。

13 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然の防止・早期発見等のため下記の措置を講じます。

- (1) 虐待防止委員会の開催 年1回以上
- (2) 高齢者虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止研修の実施 年1回以上
- (4) 専任担当者の配置

虐待防止に関する担当者	虐待防止・身体拘束適正化委員会 責任者
-------------	---------------------

14 身体拘束

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

15 その他運営に関する事項

1. 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- (1) 採用時研修採用後1月以内
- (2) 虐待防止に関する研修年1回以上
- (3) 権利擁護に関する研修年1回以上
- (4) 認知症ケアに関する研修年1回以上
- (5) 介護予防に関する研修年1回以上
- (6) 感染症に関する研修年1回以上

(7) ヤングケアラー、障がい者、生活困窮者、難病疾患等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する研修年に1回以上

- 2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- 3 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとします。
- 4 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定居宅介護支援を提供した日をいう。）から2年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社リハピスと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

16 事業継続計画

業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施します。

17 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めます。

18 重要事項説明書の説明日

重要事項説明書の説明日	令和 年 月 日
-------------	-------------------------

利用者に対して重要事項説明書を交付の上、居宅介護支援のサービス利用及び重要事項の説明を行いました。

事業所（法人）名	株式会社 リハピス
代表者名	富村 義隆
事業所名	ぷらんセンター らしさ
説明者氏名	

私は、重要事項説明書に基づいて居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、その内容を同意の上、本書面を受領しました。

利用者	住所	
	氏名	

なお、手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考え、

上記署名を
が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	