

## 重要事項説明書

社会福祉法人参風会  
ケアプランセンターBASARA

## 居宅介護支援事業重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

この居宅介護支援事業重要事項説明書は、居宅介護支援サービスを受けられる際に、ご利用者やご家族に対し、事業運営規程の概要や従業員の勤務体制等、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

### 1. 事業者

#### (1) 名称等

事業者の名称	ケアプランセンターBASARA
所在地	大分市大字高崎3丁目12番8号
管理者の氏名	大野 真弓
電話番号	097-547-8685
FAX番号	097-547-8656
事業所番号	4470112014
通常のサービス提供地域	大分市、別府市
法人名	社会福祉法人参風会
代表者の氏名	理事長 織部 哲也

#### (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
休業日	土曜日、日曜日、年末年始(12/31～1/3)
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
緊急連絡先	080-8055-5865

#### (3) 職員体制

管理者 1名(主任介護支援専門員) 介護支援専門員と兼務  
介護支援専門員 1名以上(うち1名管理者と兼務)

### 2. 運営の目的と方針

要介護状態にあるご利用者に対し、適切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。その運営に際しては、ご利用者の居宅を訪問し要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことができるように居宅サービス計画等の作成及び変更をします。また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保険・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

### 3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れ

#### (1) 相談受付

介護保険サービス利用を希望、検討しているご利用者・ご家族より利用申し込み、相談を受けます。

#### (2) 事業所の重要事項の説明、契約

事業の説明及び、役割等の重要事項説明を行います。同意を得たうえで、ご利用者と当事業所間のサービス利用契約を結びます。その後、市役所へ居宅サービス計画作成依頼届出書（提出代行可）を提出します。

#### (3) 訪問調査

担当のケアマネジャーが居宅を訪問し、ご利用者、ご家族の希望や解決すべき課題等を把握します。（初回アセスメント）

#### (4) 居宅介護サービス計画書作成

- ① アセスメントを基に、介護保険サービス、行政サービス、地域サービス等の利用を調整しながら、居宅サービス計画書原案、サービス利用票等を作成します。
- ② 居宅介護サービス計画書作成にあたっては、複数の介護サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画書原案に位置づけた介護サービス事業者等の選定理由の説明を受けることができます。
- ③ ご利用者が訪問看護、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している場合は、ご利用者の同意を得て主治医の意思等に意見を求めます。また、居宅サービス計画書を作成した際には、当該計画書を主治医等に交付します。

#### (5) サービス提供機関との連携調整

- ① ご利用者、ご家族及び居宅サービス計画書の原案に定めた事業所関係者で、意見交換する会議を開きます。（サービス担当者会議）
- ② 原案について検討し、ご利用者、ご家族に同意をいただき次第、居宅サービス計画書の本案となり、サービス計画書に沿ってそれぞれの介護保険サービスが開始となります。
- ③ サービス事業者等からご利用者に係る情報提供を受けた時、ご利用者の内服状況、口腔機能その他の心身又は生活状況に係る情報のうち、必要と認められることを、ご利用者、ご家族の同意を得て主治医や歯科医師または薬剤師に提供します。

(6) 計画書の見直し、評価

介護保険サービスを利用しながら、居宅介護サービス計画通りに利用できているか、居宅を訪問したり、介護保険サービス事業所に利用状況等を確認します。必要時は計画書の見直しを行います。(モニタリング)

(7) 医療との連携

- ① 病院等に入院する必要が生じた場合は、担当のケアマネジャーの氏名や連絡先をお伝えください。
- ② ご利用者、ご家族の同意を得て入院先に必要な情報提供を行います。

(8) その他

①請求業務

- (ア) 居宅サービス事業者に対して、ご利用者、ご家族より同意をいただいた利用予定(サービス提供票)を提出します。
- (イ) 居宅サービス事業者より、サービス利用月の月末から翌月の初めに利用実績の報告を受けます。
- (ウ) 予定していた計画と、実際の実績のすり合わせを行います。
- (エ) 給付管理票の作成を行い、請求書類一式を国保連合会に提出します。

②紹介率の説明

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下についてご利用者、ご家族に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。

- (ア) 全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利用割合
- (イ) 全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同一事業者によって提供されたものの割合

#### 4. 利用料

要介護者と認定された方は、介護保険で全額支給されるため自己負担はありません。保険料の滞納により、保険給付金が直接事業所に支払われない場合は下記の料金をいただき当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供説明書を後日市等の担当窓口へ提出しますと全額払い戻しを受けることができます。

##### (1) 居宅介護支援費

項目	要介護1～2	要介護3～5
居宅介護支援費 I	1,086 単位/月	1,411 単位/月
初回加算	300 単位/月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規に居宅サービス計画書を作成した場合</li> <li>・要介護状態区分が2段階以上変更になった場合</li> <li>・要支援者が要介護の認定を受けた場合</li> </ul>
通院時情報連携加算	50 単位/月	診療を受ける際に同席し、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、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえでケアプランに記録した場合
入院時情報連携加算 (I)	250 単位/月	入院して3日以内に当該医療機関へ情報提供した場合
入院時情報連携加算 (II)	200 単位/月	入院して4日以上7日以内に当該医療機関へ情報提供した場合
退院・退所加算 (I) イ	450 単位/月	医療機関または介護保険施設から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で1回受けた場合
退院・退所加算 (I) ロ	600 単位/月	医療機関または介護保険施設から利用者に係る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
退院・退所加算 (II) イ	600 単位/月	医療機関または介護保険施設から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で2回以上受けた場合
退院・退所加算 (II) ロ	750 単位/月	医療機関または介護保険施設から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けた場合
退院・退所加算 (III)	900 単位/月	医療機関または介護保険施設から利用者に係る必要な情報の提供を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り受けた場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	医療機関の求めにより、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、必要に応じて居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合※1月に2回を限度とする

ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	末期の悪性腫瘍の利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合を新たに評価する加算
-----------------	----------	---

※1 単位 = 10 円

(2) 交通費

通常のサービス提供地域及びそれ以外にお住まいの方は無料です。

5. サービスの内容に関する苦情について

(1) 相談窓口

【当事業所相談窓口】

相談窓口	ケアプランセンターBASARA
担当者	大野 真弓
電話番号	097-547-8685

【外部相談窓口】

大分市長寿福祉課	097-534-6111
大分県国民健康保険団体連合会	097-534-8470

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための体制及び手順

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、結果及び具体的な回答等をお伝えするようにします。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応指針等

サービス事業者の対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の原因を突き止め、より良いサービスが提供されるよう十分な話し合い等を行います。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるよう取り組みます。

6. 事故発生時の対応について

ご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、ご利用者、ご家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、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。

## 7. 緊急時の対応方法

サービス事業者から緊急の連絡があった場合には、あらかじめ確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

## 8. 個人情報の保護及び秘密の保持について

- (1) ご利用者及びご家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守します。
- (2) 事業所が得たご利用者及びご家族の個人情報については、介護保険サービスの提供以外の目的では原則使用しないものとし、サービス担当者会議等において個人情報を使用する場合はご利用者の同意を、ご家族の個人情報をを用いる場合は当該ご家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 9. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るために計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。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。

## 10. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延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回以上開催します。
- ② 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- ③ 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ます。

## 11. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 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をおおむね6月に1回以上開催します。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。

- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

### 1 2. 身体拘束等の適正化

利用者の、身体拘束等の適正化を図るため次の措置を講ずるよう努めます。

- ① 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を6か月に1回以上開催します。
- ② 事業所における身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。
- ④ 身体拘束等の適正化を講じるための担当者を置きます。

### 1 3. その他

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）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。

当事業所は居宅介護支援の提供に当たり、ご利用者に対して本書面に基づき重要事項を説明しました。この証として本書2通を作成し、ご利用者、事業者が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

【事業者】所在地	大分市大字高崎3丁目12番8号	
名称	社会福祉法人参風会	
代表者	理事長 織部 哲也	
事業所名	ケアプランセンターBASARA	⑩
管理者	大野 真弓	

【利用者】住所		
氏名		⑩

【代筆者】住所		
氏名	(続柄: )	⑩