

重要事項説明書

1. 担当者（介護支援専門員）

氏名 _____

ご不明な点は何なりとお尋ね下さい。

2. 事業所の概要

事業の種類	指定居宅介護支援事業
事業所の名称	鳳仙寮居宅介護支援事業所
所在地	東京都府中市西府町二丁目 24-6
管理者	小林 規安
電話番号	042-360-1316
FAX 番号	042-360-1325
サービス提供地域	府中市・国立市

3. 営業日および営業時間

営業日	毎週月曜日～日曜日
営業時間	8時30分～17時30分

必要に応じて利用者等からの相談に対応するため24時間連絡相談体制を取っています。

4. 当事業所の職員体制

管 理 者	1名（常勤兼務 1名）・併設施設の事務長
主任介護支援専門員	4名（常勤専従 3名・常勤兼務 1名）
介護支援専門員	3名（常勤専従 2名・非常勤専従 1名）

5. 従業者の業務内容

職 種	業 務 内 容
管 理 者	介護支援専門員などの従業者の管理、またケアプランご利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他管理を一元的に行います。 当事業所の運営及び法令遵守のために必要な命令指揮を発令します。
主任介護支援専門員	ケアマネジメントを適切かつ円滑に提供するため、他の介護支援専門員に対し助言、指導を行います。

介護支援 専門員	介護保険適用資格とみなされるご利用者及びご家族の相談等を受け、適切な居宅介護サービスの提供を確保できるようまた、必要に応じ施設サービスをご利用できるようケアプランを作成し市区町村、サービス事業者、介護保険施設等との調整を行います。
-------------	---

6. サービス内容

運営方針

- ☆ 要介護状態等にある利用者が、可能な限り在宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援いたします。
- ☆ 利用者の心身の状態、また、置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づいた適切な福祉サービス及び保健医療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支援いたします。
- ☆ 居宅介護支援のサービス提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、居宅サービスなどが、特定の種類、特定の事業者に偏ることのないよう利用者の求めに応じ複数の事業所を紹介するなど公正中立に事業を実施します。また、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めに応じ説明します。
- ☆ 居宅介護支援のサービス提供にあたっては利用者に前6ヶ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について別紙により説明します（注1、注2）
- ☆ 居宅介護支援のサービス提供にあたっては利用者に前6ヶ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について別紙により説明します。
- ☆ 市区町村、老人介護施設、他の介護支援事業者、サービス事業者などとの連携に努めます。
- ☆ 従業者の教育研修を実施し、提供するサービスの質の向上に努めます。
- ☆ 地域包括支援センターから支援困難ケースを紹介された場合、当該ケースを受託できる体制を整備するとともに、自ら積極的に当該ケースを受託いたします。

注1 前6ヶ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については以下の通りです。

(令和6年3月から令和6年8月まで)

訪問介護	27.5%
通所介護	53.8%
地域密着型通所介護	9.2%
福祉用具貸与	66.6%

注2 前6ヶ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については以下の通りです。(令和6年3月から令和6年8月まで)

訪問介護	(株)ケアリッツ・アント・パートナーズ 21.2%	みずたま訪問介護 16.1%	ソラスト西府 14.4%
通所介護	鳳仙寮通所介護 37.7%	(株)ファインケア 10.7%	遊・府中 8.1%
地域密着型通所介護	ビーナスプラス府中 39.2%	パーク中河原 19.6%	セントケア東京(株) 9.3%
福祉用具貸与	(有)ティーオーピー 22.1%	(株)ヤマシタ 17.0%	(株)フロンティア 14.7%

居宅介護支援実施概要

居宅サービス計画の作成と給付管理	
<p>①利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。</p> <p>②当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者およびその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。</p> <p>③居宅サービス計画の原案を作成し、内容・利用料等について利用者およびその家族に説明し、利用者から文書による同意を得たのち、居宅サービス計画を交付いたします。</p> <p>④事業者は、居宅サービス計画書作成後、計画実施状況の把握に努め、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。</p>	

相談受付場所	ご利用者のご自宅又は、ご利用者（ご家族等）の住居及び指定される場所
	当事業所内の相談コーナー等

介護支援専門員の居宅訪問頻度	少なくとも1月に1回、ご自宅を訪問しご利用者及びご家族様と面接いたしますが、その他必要に応じ随時訪問いたします。
----------------	--

サービス担当者会議の開催	指定居宅サービス事業者の担当者にご利用者に関する会議を開催し、常に提供するサービスの質の向上に努めます。
--------------	--

7. 苦情相談・意見受付

・サービスに関する苦情・ご意見については相談窓口またはご意見用紙にて対応いたします。

口頭相談: 苦情受付担当者 ケアマネジャー、管理者

第三者委員(予め選任された施設職員以外の窓口)

苦情解決責任者 管理者 小林 規安・・・042-360-1316

< 苦情対応の流れ >

1) 苦情受付

・面接、電話、書面などにより随時受け付けます。また、第三者委員あるいは下記の苦情解決機関に直接苦情を申し出ることが出来ます。

2) 苦情受付の報告、確認

・受け付けた苦情は、苦情解決責任者に報告いたします。苦情解決責任者は必要に応じ、第三者委員へ苦情内容を報告します。

3) 苦情解決のための話し合い

・苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。
・苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いによる話し合いを求めることが出来ます。その際の手順は以下の通り行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項の確認

4) 当居宅介護支援事業所での解決が難しい場合

・下記の苦情解決機関等と協議して対処します。

その他の苦情受付窓口

⇒ 府中市福祉保健部介護保険課 042-335-4030

国立市健康福祉部高齢者支援課 042-576-2122

東京都社会福祉協議会 03-5283-7020

国民健康保険団体連合会介護保険相談課 03-6238-0177

8. 高齢者虐待防止

当施設では、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. 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識の向上に努めます。

2. 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

3. 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

虐待防止に関する責任者 管理者 小林 規安 042-360-1316

9. 利用料金

- (1) 要介護認定を受けられたご利用者は、介護保険より全額保険給付（法定代理受領）され、自己負担はありません。但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、当事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する事が出来ない場合は、国の定める介護報酬により算定される額をいったんお支払いください。

【料金表】居宅介護支援費（Ⅰ）

要介護 1・2	1,086 単位
要介護 3・4・5	1,411 単位

ケアマネジメントを適切かつ円滑に提供するため、他の介護支援専門員に対し助言、指導を行う体制を整えている場合。

◎特定事業所加算（Ⅰ） 519 単位／月

◎特定事業所加算（Ⅱ） 421 単位／月

◎特定事業所加算（Ⅲ） 323 単位／月

◎特定事業所加算（A） 114 単位／月

◎初回加算・・・初回（新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合）の居宅介護支援費に加算する。

300 単位／月

◎入院時情報連携加算（Ⅰ）・・・入院した日の内に、利用者に関する必要な情報を医療機関に提供した場合（提供方法は問わない）。

250 単位／月

入院時情報連携加算（Ⅱ）・・・入院した日の翌日または翌々日に、利用者に関する必要な情報を医療機関に提供した場合（提供方法は問わない）。

200 単位／月

◎通院時情報連携加算・・・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（ケアプラン）に記録した場合

50 単位／月

◎退院・退所加算・・・退院又は退所に当たり当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合

	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
連携 1 回	450 単位	600 単位
連携 2 回	600 単位	750 単位
連携 3 回	×	900 単位

◎緊急時等居宅カンファレンス加算

病院又は診療所の求めにより同伴して訪問しカンファレンスを行った場合。

200 単位／月（月 2 回を限度）

◎ターミナルケアマネジメント加算

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、

- 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
- 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

以上を実施した場合に算定 400 単位／月

◎特定事業所医療介護連携加算

前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を 15 回以上算定していること

125 単位／月

●運営基準減算

以下に掲げる居宅介護支援が行われていない場合 居宅介護支援費を 100 分の 50 に減算（2 か月以上継続した場合、所定単位数を算定しない）

① 居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたり

- ・ 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接する事
- ・ やむを得ない事情を除き、サービス担当者会議の開催等を行う事
- ・ 利用者又はその家族に対して居宅サービス計画の原案の内容について説明し、文書により利用者の同意を得たうえで居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する事

- ② 次の場合にはサービス担当者会議等を行う事
- ・ 新規作成を行った場合
 - ・ 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
 - ・ 要介護認定を受けている利用者が、要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- ③ 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握を次の通り行う事
- ・ 少なくとも1月に1回、居宅を訪問し利用者に面接を行う事
 - ・ 少なくとも1月に1回、実施状況の把握の結果について記録する事
- ④ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、次の事項について文書を交付して説明を行う事
- ・ 複数の事業所の紹介を求める事ができる事
 - ・ 居宅サービス計画に位置づけた事業所の選定理由を求める事ができる事
 - ・ 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、各サービスの利用割合について説明する事
 - ・ 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、各サービスの同一業者によって提供されたものの割合について説明する事

●特定事業所集中減算

正当な理由なく半年間で作成した居宅サービス計画において特定の事業所への紹介率が80%を超えた場合 200単位/月(なお、1単位11.05円となります。)

●業務継続計画未実施減算

以下の基準に適合していない場合、

- ・ 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、及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）を策定すること
- ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

●高齢者虐待防止措置未実施減算

虐待の発生またはその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合。

- ・ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ・ 虐待防止のための指針を整備すること。
- ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

(2) 交通費

当事業所指定以外の地域に介護支援専門員が訪問する場合、交通費の実費をいただきます。

(3) 解約料

ご利用者はいつでも契約により解約することができます。(契約書第12条)
この場合、違約料等の名目で料金を請求することはありません。

10. 緊急時の対応

在宅サービス提供時にご利用者の容体の変化などがあった場合、事前の打ち合わせに従い関係各所へ連絡いたします。

11. 人材育成への協力体制の整備

当該事業所において、法定研修等における実習の受け入れを行います。

12. 医療との連携

入院の場合は入院先の病院と連携を取り、退院後もスムーズに在宅生活が再開できるようお手伝いするため、入院先の病院へ担当介護支援専門員の氏名をお伝えしていただきます。

13. 第三者評価の実施状況について

当事業所は第三者評価を受審し、広く公表しています。

実施した直近の年月日：令和6年3月

実施した評価機関の名称：株式会社ウエルビー

評価結果の開示状況

- ・事業所入口にファイルを設置
- ・とうきょう福祉ナビゲーション「福祉サービス第三者評価」に掲載

14. 身体拘束等の適正化のための措置について

- ・利用者又は他の利用者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、身体的拘束等を行ってはならないこと。
- ・身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。

東京都介護支援専門員実務研修

実習協力に関する同意書

私は、東京都介護支援専門員実務研修の実習について、下記の説明を受け、協力する事に同意します。

1. 実習は、これから介護支援専門員の資格を取る方が、研修の一環として実際の業務を知る事を目的に、見学、体験をするものです。
2. 見学では、実習者をご自宅を事業所の介護支援専門員と共に訪問させていただき、面接又はサービス担当者会議を見学させていただきます。
3. 模擬体験では、実習者が、①課題分析表 ②居宅サービス計画書を作成します。作成した文書は、実習後の研修で研修報告書として使用します。但し、文書には、個人名や個人がわかることは記載しません。
4. 実習者は、実習で知った個人情報を、実習以外の目的に使用致しません。また、ほかに漏らすことはしません。
5. 実習中または、実習後においても、あなたの不利益になることはいたしません。

個人情報 使用同意書

私（利用者およびその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合。

2. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。