

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 事業者

|         |                               |
|---------|-------------------------------|
| 事業者の名称  | 特定非営利活動法人 向日葵                 |
| 法人 所在地  | 東京都世田谷区世田谷 1-44-1 サンライズ上町 201 |
| 法人 種 別  | 非営利活動法人                       |
| 代表者 氏名  | 理事長 横溝 美和                     |
| 電 話 番 号 | 03-3439-0062                  |

## 2. 運営の目的と方針

要介護状態にある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、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、また、そのおかれている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出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市区町村や地域包括支援センター及び地域の保健・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. 概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| 事業所名     | 特定非営利活動法人 向日葵                 |
| 所在地      | 東京都世田谷区世田谷 1-44-1 サンライズ上町 201 |
| 介護保険指定番号 | 1371203199                    |
| サービス提供地域 | 世田谷区全域                        |

### (2) 当法人のあわせて実施する事業

| 種 類     | 事 業 者 名 | 事 業 者 指 定 番 号 |
|---------|---------|---------------|
| 訪問介護事業所 | 向日葵     | 1371203207    |
|         |         |               |
|         |         |               |
|         |         |               |
|         |         |               |

### (3) 職員体制

| 従 業 員 の 職 種 | 業 務 内 容           | 人 数  |
|-------------|-------------------|------|
| 管理者         | 事業所の運営及び業務全般の管理   | 1人以上 |
| 主任介護支援専門員   | 居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 1人以上 |
| 介護支援専門員     | 居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 2人以上 |

### (4) 勤務体制

|                |                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------|
| 平 日<br>(月)～(金) | 午前8時30分～午後5時30分・土・日・祝祭日は日直対応<br>原則として、土・日・祝祭日及び年末年始を除く |
| 緊急連絡先          | 担当介護支援専門員緊急連絡先にて24時間（留守電あり）体制<br>にて受付                  |

### (5) 居宅介護支援サービスの実施概要

| 事 項         | 備 考                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 課題分析の方法     | MDS-HC 方式を使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月1<br>回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握<br>を行う |
| 研 修 の 参 加   | 現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加                                                |
| 担 当 者 の 変 更 | 担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能                                                 |

## 4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

### (1) 当事業所相談窓口

|       |                   |
|-------|-------------------|
| 相談窓口  | 相談・苦情窓口 管理者       |
| 担 当 者 | 横溝 美和             |
| 電話番号  | 03-3439-0062      |
| 対応時間  | 月～金曜日 08:30～17:30 |

### (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

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、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

### (3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。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にします。

### (4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

#### 外部苦情相談窓口

|                                    |         |                  |
|------------------------------------|---------|------------------|
| 世田谷区総合支所<br>保健福祉課地域支援担当            | 電話 番号   | 03-5432-2850     |
|                                    | ファックス番号 | 月～金曜日 9:00～17:00 |
| 北沢総合支所<br>保健福祉課地域支援担当              | 電話 番号   | 03-6804-8701     |
|                                    | ファックス番号 | 月～金曜日 9:00～17:00 |
| 玉川総合支所<br>保健福祉課地域支援担当              | 電話 番号   | 03-3702-1894     |
|                                    | ファックス番号 | 月～金曜日 9:00～17:00 |
| 東京都国民健康保険団体連合会<br>介護相談指導課 介護相談窓口担当 | 電話 番号   | 03-6238-0177     |
|                                    | ファックス番号 | 月～金曜日 9:00～17:00 |

## 5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のとおりに対応を致します。

### ① 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市区町村（保険者）に報告します。

### ② 処理経過及び再発防止策の報告

- ① の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市区町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

## 6. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予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。

## 7. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- ①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- ②また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

## 8. 他機関との各種会議等

- ①利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」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、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- ②利用者等が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します。

## 9. 秘密の保持

- ①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。  
この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ②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ん。
- ③事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

## 10. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
  - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者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所等の選定理由の説明を求めることができます。
  - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
  - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ② 末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1か月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、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ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者

の状態やサービス変更の必要性の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

#### 1 1. 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、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の計画を策定し、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の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。

#### 1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね 6 月に 1 回以上開催します。  
その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ②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。
- ③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の実施します。

#### 1 3. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- 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の実施します。
- ③ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

#### 1 4. 身体的拘束等の適正化の推進

事業所は、利用者の身体的拘束等の適正化の推進のため、次の措置を講じるよう努めます。

- ① 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、身体的拘束を行いません。
- ② 身体的拘束を行う場合には、その容態及び時間、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します。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり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、利用者、事業者が署名・押印の上、各自1通を保有するものとします。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ 利用者等の署名・押印について、求めないことが可能とします。

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。

事業者名 特定非営利活動法人 向日葵

所在地 東京都世田谷区世田谷 1-44-1 サンライズ上町 201

管理者 横溝 美和

説明者 \_\_\_\_\_ 印

令和 年 月 日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

代理人

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

(続 柄 )

別紙 1

利用料金及び居宅介護支援費

\*R6 年 4 月 1 日より

居宅介護支援費 I

|              |                                                           |           |          |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 居宅介護支援 (i)   | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分 | 要介護 1・2   | 1,086 単位 |
|              |                                                           | 要介護 3・4・5 | 1,411 単位 |
| 居宅介護支援 (ii)  | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、45 以上 60 未満の部分        | 要介護 1・2   | 544 単位   |
|              |                                                           | 要介護 3・4・5 | 704 単位   |
| 居宅介護支援 (iii) | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、60 以上の部分              | 要介護 1・2   | 326 単位   |
|              |                                                           | 要介護 3・4・5 | 422 単位   |

居宅介護支援費 II

|              |                                                           |           |          |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 居宅介護支援 (i)   | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において、50 未満の部分 | 要介護 1・2   | 1,086 単位 |
|              |                                                           | 要介護 3・4・5 | 1,411 単位 |
| 居宅介護支援 (ii)  | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、50 以上 60 未満の部分        | 要介護 1・2   | 527 単位   |
|              |                                                           | 要介護 3・4・5 | 683 単位   |
| 居宅介護支援 (iii) | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、60 以上の部分              | 要介護 1・2   | 316 単位   |
|              |                                                           | 要介護 3・4・5 | 410 単位   |

利用料金及び居宅介護支援費[減算]

|           |                                                                            |                 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 特定事業所集中減算 | <p>正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等</p> <p>(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)</p> | 1 月につき 200 単位減算 |
| 運営基準減算    | <p>適正な居宅介護支援が提供できていない場合</p> <p>運営基準減算が 2 月以上継続している場合算定できない</p>             | 基本単位数の 50%に減算   |

特定事業所医療介護連携加算 125 単位

| 算定要件 |                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------|
| ①    | 前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること |
| ②    | 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5回以上算定していること             |
| ③    | 特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること                                  |

加算について

|                     |                                                                                              |        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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てから3日以内に、当該病院又は診療所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てから4日以上7日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合                                        | 200 単位 |
| イ）退院・退所加算（Ⅰ）イ       | 病院又は診療所・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 |
| ロ）退院・退所加算（Ⅰ）ロ       | 病院又は診療所・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 |
| ハ）退院・退所加算（Ⅱ）イ       | 病院又は診療所・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 |
| ニ）退院・退所加算（Ⅱ）ロ       | 病院又は診療所・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 |
| ホ）退院・退所加算（Ⅲ）        | 病院又は診療所・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ており、うち一回はカンファレンスによること                                | 900 単位 |
| 通院時情報連携加算           | 利用者が医師の診察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上で、居宅サービス計画等に記録した場合 | 50 単位  |
| ターミナル<br>ケアマネジメント加算 | 在宅で死亡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付けたサービス事業者を提供した場合算定          | 400 単位 |
| 緊急時等<br>居宅カンファレンス加算 | 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、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                   | 200 単位 |

別紙 2

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以下のとおりです。

①前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利用割合

|              |     |
|--------------|-----|
| 訪問介護         | 40% |
| 通所介護/地域密着型通所 | 24% |
| 福祉用具貸与       | 41% |
|              |     |

②前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ごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

|           |              |              |              |
|-----------|--------------|--------------|--------------|
| 訪問介護      | 向日葵 72%      | ワンダフルサポート 8% | あんくる訪問介護 7%  |
| 通所介護      | ライフタイム上馬 16% | ひばり馬事公苑 16%  | デイホーム弦巻 10%  |
| 地域密着型通所介護 | ジョイリハ用賀 10%  | ゆずりは経堂 5%    | みのりの庭 4%     |
| 福祉用具貸与    | ヤマシタ松原 33%   | フランスベッド 15%  | キョウエイ・ケア 10% |

## 申請代行委任状

利用者及びその家族は、次に定める条件にあつて、必要最低限の範囲内で要介護認定等の申請代行を希望します。

### 1. 申請代行の理由

利用者及びその家族等が申請書を提出することが困難な場合であつて申請代行を依頼された場合

### 2. 申請代行する書類等の範囲

- ・ 要介護認定更新・変更申請書
- ・ その他( )

### 3. 申請代行を行なう期間

- (1) 居宅介護支援契約の契約締結の日から、利用者の要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」といいます）の有効期間満了日
- (2) 契約満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新される

令和        年        月        日

事 業 者    特定非営利活動法人   向日葵

利 用 者 \_\_\_\_\_

代 理 人 \_\_\_\_\_