モ デ ル 重 要 事 項 説 明 書 　（指定居宅介護支援）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。分からないこと、分かりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

１　指定居宅介護支援を提供する事業者について

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名称 | （法人種別及び法人の名称） |
| 代表者氏名 | （代表者の役職名及び氏名） |
| 本社所在地  （連絡先及び電話番号等） | （法人登記簿記載の所在地）  （連絡先部署名）（電話・ﾌｧｯｸｽ番号） |
| 法人設立年月日 | （法人設立年月日） |

２　利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1）事業所の所在地等

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名称 | （指定事業所名称） |
| 介護保険指定  事業所番号 | （指定事業所番号） |
| 事業所所在地 | （事業所の所在地、ビル等の場合には、建物名称、階数、部屋番号まで） |
| 連絡先  相談担当者名 | （連絡先電話・ﾌｧｯｸｽ番号）  （部署名・相談担当者氏名） |
| 事業所の通常の  事業の実施地域 | （運営規程記載の市名を記載） |

(2）事業の目的及び運営の方針

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 | （運営規程記載内容の要約） |
| 運営の方針 | （運営規程記載内容の要約） |

(3）事業所窓口の営業日及び営業時間

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 | （運営規程記載の営業日を記載） |
| 営業時間 | （運営規程記載の営業時間を記載） |

(4）事業所の職員体制

|  |  |
| --- | --- |
| 管理者 | （氏名） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 | 職務内容 | 人員数 |
| 管理者 | 1　介護支援専門員その他の従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。  2　介護支援専門員その他の従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 | 常　勤　　名 |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行います。 | 常　勤　　名  非常勤　　名 |
| 事務職員 | 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 | 常　勤　　名  非常勤　　名 |

（メモ）員数については、「〇〇名以上」と記載することができます。

（メモ）員数については、置くべきとされている員数を満たす範囲において「〇〇名以上」と記載することができます。

(5）居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

※地域単価　１０．８４円（４級地）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 居宅介護支援の内容 | 提供方法 | 介護保険適用有無 | 利用料  （月額） | 利用者負担額  （介護保険適用の場合） |
| 1. 居宅サービス計画の作成 | 別紙に掲げる  「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。 | 左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。 | 下表のとおり | 介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。  （全額介護保険により負担されます。） |
| 1. 居宅サービス事業者との連絡調整 |
| 1. サービスの実施状況把握、評価 |
| 1. 利用者状況の把握 |
| 1. 給付管理 |
| 1. 要介護認定申請に対する協力、援助 |
| 1. 相談業務 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 居宅介護支援費（Ⅰ） | | | | |
| 区分・要介護度 | | | 基本単位 | 利用料 |
| (ⅰ) | 介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合 | 要介護1・2 | 1,086 | 11,772円 |
| 要介護3・4・5 | 1,411 | 15,295円 |
| (ⅱ) | 介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分 | 要介護1・2 | 544 | 5,896円 |
| 要介護3・4・5 | 704 | 7,631円 |
| (ⅲ) | 介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、60人以上の部分 | 要介護1・2 | 326 | 3,533円 |
| 要介護3・4・5 | 422 | 4,574円 |

※　居宅介護支援費の(ⅱ)又は(ⅲ)については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に算定します。

ケアプランデータ連携システム活用かつ事務職員配置している場合

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 居宅介護支援費（Ⅱ） | | | | |
| 区分・要介護度 | | | 基本単位 | 利用料 |
| (ⅰ) | 介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50人未満の場合 | 要介護1・2 | 1,086 | 11,772円 |
| 要介護3・4・5 | 1,411 | 15,295円 |
| (ⅱ) | 介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50人以上の場合において、50以上60未満の部分 | 要介護1・2 | 544 | 5,896円 |
| 要介護3・4・5 | 704 | 7,631円 |
| (ⅲ) | 介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50人以上の場合において、60人以上の部分 | 要介護1・2 | 326 | 3,533円 |
| 要介護3・4・5 | 422 | 4,574円 |

※　居宅介護支援費の(ⅱ)又は(ⅲ)については、契約日が古いものから順に割り当て、60件目以上になった場合に算定します。

※　当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50／100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※　特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より2,168円(200単位)を減額することとなります。

1. 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 加算 | | 基本単位 | 利用料 | 算定回数等 |
|
| 要介護度による区分なし | 初回加算 | 300 | 3,252円 | 初回利用のみ１月につき |
| 特定事業所加算（Ⅰ） | 519 | 5,625円 | １月につき |
| 特定事業所加算（Ⅱ） | 421 | 4,563円 |
| 特定事業所加算（Ⅲ） | 323 | 3,501円 |
| 特定事業所加算（Ａ） | 114 | 1,235円 |
| 特定事業所医療介護連携加算 | 125 | 1,355円 | 退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数の合計が35回以上であること等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（１月につき） |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ） | 250 | 2,710円 | 利用者が病院又は診療所に入院してから３日以内に、必要な情報提供を行った場合（１月につき） |
| 入院時情報連携加算（Ⅱ） | 200 | 2,168円 | 利用者が病院又は診療所に入院してから４日以上７日以内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき） |
| 退院・退所加算（Ⅰ）イ | 450 | 4,878円 | 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度） |
| 退院・退所加算（Ⅰ）ロ | 600 | 6,504円 | 病院職員等から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  （入院又は入所期間中1回を限度） |
| 退院・退所加算（Ⅱ）イ | 600 | 6,504円 | 病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により２回以上受け場合（入院又は入所期間中１回を限度） |
| 退院・退所加算（Ⅱ）ロ | 750 | 8,130円 | 病院職員等から必要な情報の提供を２回受けた（内１回はカンファレンスによる）場合  （入院又は入所期間中１回を限度） |
| 退院・退所加算（Ⅲ） | 900 | 9,756円 | 病院職員等から必要な情報の提供を３回以上受けた（内１回はカンファレンスによる）場合  （入院又は入所期間中1回を限度） |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 200 | 2,168円 | １月につき（２回を限度） |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 400 | 4,336円 | １月につき |
|  | 通院時情報連携加算 | 50 | 542円 | １人につき１月に１回を限度 |

（メモ）取得しない加算については表を削除してください。

３　その他の費用について

|  |  |
| --- | --- |
| (1）交通費 | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。  なお、自動車を使用した場合は、片道〇〇km未満は〇〇円、〇〇km以上は〇〇円を請求いたします。  ※運営規定と合わせる。交通費を徴収しない場合は記載不要。通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれます。 |

４　利用者の居宅への訪問頻度の目安

|  |
| --- |
| 介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安 |
| 利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも１月に１回 |

* + ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

５　居宅介護支援の提供に当たって

(1）指定居宅介護支援の提供に先立って、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）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2）利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

６　虐待の防止について

事業者は、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）虐待防止に関する責任者を選定しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 虐待防止に関する責任者 | (職・氏名を記載する) |

(2）成年後見制度の利用を支援します。

(3）従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

(4）虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(5）虐待の防止のための指針を作成します。

(6）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(7）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを四條畷市に通報します。

７　秘密の保持と個人情報の保護について

|  |  |
| --- | --- |
| (1）利用者及びその家族に関する秘密の保持について | ア　事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。  イ　事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービスを提供する上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。  ウ　また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。  エ　事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 |
| (2）個人情報の保護について | ア　事業者は、利用者からあらかじ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。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。  イ　事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。  ウ　事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。) |

８　事故発生時の対応方法について

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、四條畷市、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。

|  |  |
| --- | --- |
| 【保険者の窓口】  四條畷市　健康福祉部  高齢福祉課 | 所在地　四條畷市中野本町１番１号  電話番号　072-877-2121 (代表)  ﾌｧｯｸｽ番号　072-863-6601 (直通)  受付時間　8：45～17：15(土日祝は休み) |
| 【家族等緊急連絡先】 | 氏　　名　　　　　　　　　　　　 続柄  住　　所  電話番号  携帯電話  勤務先 |

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 保険会社名 |  |
| 保険名 |  |
| 補償の概要 |  |

９　身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

10　記録の整備

　　指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から５年間保存します。

11　業務継続計画の策定等

(1)感染症や災害に係る業務継続計画を作成します。

(2)従業者に対する業務継続計画の研修を定期的（年1回以上）に行います。

(3)定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

12　衛生管理等

(1) 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

(2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。

①感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

②感染症対策の指針を整備します。

③従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。

13　指定居宅介護支援内容の見積りについて

(1）担当介護支援専門員

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　（連絡先：　　　　　　　　　　　）

(2）提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 介護保険  適用の有無 | 利用料（月額） | 利用者負担（月額） | 交通費の有無 |
| ○ | ○○○円 | 0円 | （有・無の別を記載）サービス提供1回当たり…（金額） |

(3）１か月当たりの利用者負担額（利用料とその他の費用の合計）の目安

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者負担額の目安額 | （目安金額の記載） |

* + この見積りの有効期限は、説明の日から１か月以内とします。

13　サービス提供に関する相談、苦情について

(1）苦情処理の体制及び手順

ア　提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談並びに苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ　相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制並びに手順は以下のとおりとします。



指定申請時に提出された「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください。

1. 苦情申立の窓口

|  |  |
| --- | --- |
| 【事業者の窓口】  （事業者の担当部署・窓口の名称） | 所在地  電話番号  ﾌｧｯｸｽ番号  受付時間 |
| 【保険者の窓口】  四條畷市　健康福祉部  高齢福祉課 | 所在地　四條畷市中野本町1番1号  電話番号　072-877-2121 (代表)  ﾌｧｯｸｽ番号　072-863-6601 (直通)  受付時間　8：45～17：15(土日祝は休み) |
| 【公的団体の窓口】  大阪府国民健康保険団体連合会 | 所 在 地　大阪市中央区常盤町1丁目３－８  電話番号　06-6949-5418  受付時間　9:00～17:00（土日祝は休み） |

(メモ)利用者が四條畷市以外の被保険者の場合、当該保険者の窓口を記載してください。

14　重要事項説明の年月日

|  |  |
| --- | --- |
| この重要事項説明書の説明年月日 | 年　　　月　　　日 |

サービス提供の開始にあたり、上記内容について利用者へ説明しました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた選定理由を求めることが可能であること、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説明を行いました。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業者 | 所在地 |  |
| 法人名 |  |
| 代表者名 |  |
| 事業所名 |  |
| 説明者氏名 |  |

　上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者 | 住　所 |  |
| 氏　名 |  |

（署名代行者：　　　　　　　　　　　　　本人との続柄：　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代理人 | 住　所 |  |
| 氏　名 |  |

（メモ）書面で説明・同意等を行うものについて、原則として、電磁的な対応が認められることになりましたので、押印欄が削除されています。

（別　紙）　居宅介護支援業務の実施方法等について

１　居宅介護支援業務の実施

(1）事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

(2）指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

(3）居宅サービス計画の作成に当たり、利用者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を紹介するよう求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けられ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できます。

（メモ）(4)、(5)は努力義務のため記載については任意

(4) 前６月間にこの事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」といいます。）がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合は、次のとおりです。

訪問介護　　％、通所介護　　％、福祉用具貸与　　％、地域密着型通所介護　　％

(5) 前６月間にこの事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位３位）は次のとおりです。

　前６か月間…　　　　　年　　　月　　　日　から　　　　年　　　月末日

　　ア　訪問介護

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 順位 | 事業者名 | 割合 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |

　　イ　通所介護

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 順位 | 事業者名 | 割合 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |

　　ウ　福祉用具貸与

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 順位 | 事業者名 | 割合 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |

　　エ　地域密着型通所介護

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 順位 | 事業者名 | 割合 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |

２　居宅サービス計画の作成について

(1）介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア　利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により、利用者の能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握します。

イ　利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者又はその家族に提供します。

ウ　介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導又は指示を行いません。

エ　介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

(2）介護支援専門員は、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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

(3）介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対して説明します。

ア　介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）

イ　利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

３　サービス実施状況の把握、評価について

(1）介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

(2）上記のモニタリングに当たっては、利用者及びその家族、主治医、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、少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに、その結果を記録します。

(3）介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

(4）介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

４　居宅サービス計画の変更について

利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合等必要に応じて居宅サービス計画を変更する場合、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

５　給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、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。

６　要介護認定等の協力について

(1）事業者は、利用者の要介護認定又は要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

(2）事業者は、利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

７　居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合その他利用者からの申出があった場合、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとします。