

重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、高槻市介護保険法に基づく事業及び施設に関する基準を定める条例（令和3年高槻市条例第42号）に定める「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	合同会社カサージュ
代表者氏名	代表社員 寺岡 純子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府高槻市芝生町2丁目56番1号 TEL：072-628-7892
法人設立年月日	2019年8月23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	カサージュ・ケアプランセンター
介護保険指定 事業者番号	2770905608
事業所所在地	大阪府高槻市芝生町1丁目2番23号
連絡先 相談担当者名	TEL：072-628-7892 e-mail：cpc@kasaju2019.com 相談担当者：寺岡 純子
事業所の通常の 事業の実施地域	高槻市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護(要支援)状態にある利用者に対し、指定居宅介護支援の円滑な提供を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

運 営 の 方 針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮して行うものとする。 2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。 3. 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。 4. 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日 ただし、祝日及び12月29日から1月4日までを除く
営 業 時 間	9時から17時 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。
管 理 者	寺岡 純子

(4) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	従業員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。 従業員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 1 名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 1 名以上 非常勤 0 名以上

(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

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 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況の把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務	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。)

居宅介護支援費(Ⅱ)

取扱い件数区分 要介護度区分	要介護1・2	要介護3～5
	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	居宅介護支援費 i 11,663 円
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	居宅介護支援費 ii 5,842 円	居宅介護支援費 ii 7,566 円
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以上の部分	居宅介護支援費 iii 3,501 円	居宅介護支援費 iii 4,401 円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100又は0/100となります。

※ 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについては、居宅介護支援の算定を行います。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要 介 護 度 に よ る 区 分 な し	初回加算	3,252 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合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区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入院時情報連携加算Ⅰ	2,168 円	入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入院時情報連携加算Ⅱ	1,084 円	入院の日から4日以上7日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,878 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,504 円	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,504 円	(Ⅰ)イ 連携1回 (Ⅰ)ロ 連携1回
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	8,130 円	(カンファレンス参加による)
	退院・退所加算(Ⅲ)	9,756 円	(Ⅱ)イ 連携2回以上 (Ⅱ)ロ 連携2回 (内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上 (内1回以上カンファレンス参加)
通院時情報連携加算	542 円	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、居宅サービス計画に記録した場合。	
ターミナルケアマネジメント加算	4,336 円	在宅死亡の末期の悪性腫瘍の利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,168 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合	

3 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。

4 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及びその他の費用の請求方法等	ア 利用料及びその他の費用の額は利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までにお届け（郵送）します。
② 利用料及びその他の費用の支払い方法等	ア 利用料は請求月の27日までに、下記の方法によりお支払い下さい。 ①指定口座からの引き落とし ②事業者指定口座への振り込み イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しします。

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から7日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

5 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1) 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の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができます。

(2) 居宅介護支援提供に先立って、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。

(3) 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。

(4) 病院等に入院する場合には、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当の介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

(5) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。

(6) 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介護支援専門員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。

(7) 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介

護支援事業者が特定相談支援事業者との連携に努める必要がある旨を明確にします。

7 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	管理者 寺岡 純子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 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。

8 感染症の発生及びまん延等に関する取組について

- (1) 感染症に関する責任者を選定しています。

感染症に関する責任者	管理者 寺岡 純子
------------	-----------

- (2) 従業者に対する研修を実施します。
- (3) 感染症の発生及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (4) 訓練（シミュレーション）の実施に取り組みます。

9 ハラスメント対策について

事業者は、男女雇用均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、職場内でのパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等のハラスメント対策に取り組めます。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 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や地域ケア会議等において、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、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、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。</p> <p>③ 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、追加また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。）</p>

11 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、市町村、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。

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 : (公財) 介護労働安定センター「ケア・ワーカー等福祉共済制度」
保険名 : 介護事業者賠償責任保障
保障の概要 : 事業者の介護業務の遂行に起因して、他人の身体を傷つけたり、他人の物を壊したり、または、ケアプラン作成ミスによって利用者に過剰な経済的負担をさせたことなどにより、被保険者が法律上の損害賠償責任を負担しなければならない場合に、その賠償金等を補償します。

12 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また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。

13 指定居宅介護支援担当者について

担当介護支援専門員 氏名 寺岡 純子

※やむを得ない事情により変更する際には、事前に連絡をいたします。

14 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及び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及び手順は以下のとおりとします。

①苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。

②管理者は、居宅介護支援専門員に事実関係の確認を行います。

③対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者への結果報告を行う。時間を要する場合は中間報告としてその旨をお伝えします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 カサージュ・ケアプランセンター 相談・苦情窓口管理者 寺岡 純子	所在地 大阪府高槻市芝生町1丁目 2-23 電話番号 072-628-7892 E-mail cpc@kasaju2019.com 受付時間 9:00～17:00
高槻市役所 健康福祉部 長寿介護課（要介護認定・保険給付） 福祉指導課（サービス内容）	所在地 大阪府高槻市桃園町 2 番1号 電話番号 長寿介護課 072-674-7167 福祉指導課 072-674-7821 受付時間 8:45～17:15
大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室介護保険課内 介護サービス苦情処理委員	所在地 大阪市中央区常磐町 1 丁目3 番8 号中 央大通 F Nビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00

15 その他運営に関する重要事項

(1) 事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、業務の執行体制についても必要な検証、整備を行なう。

- ①採用時研修 採用後 1 か月以内
- ② 継続研修 年 4 回

(2) 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

(3) 事業所は、従業員であった者に、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、従業員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を、従業員との雇用契約、就業規則等において規定する。

(4) 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、サービス提供の日から最低 5 年間保存するものとする。

(5) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、合同会社カサージュと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(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。

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との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、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また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また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また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 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、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、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともに一月に一回、モニタリング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、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、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者

介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、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または要支援認定の更新申請およ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、要介護また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には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

8 ターミナルケアマネジメント加算の算定について

- ① ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常よりも頻回に訪問すること
- ② 担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること
- ③ 把握した心身の状況等の情報を記録すること
- ④ 把握した心身の状況等を主治の医師等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
- ⑤ 必要に応じて主治医等に病状等に関する指示をうけること

ターミナルケアマネジメント加算 算定における 24 時間連絡先	0 5 0 - 7 1 1 9 - 4 9 9 9
------------------------------------	---------------------------