

# 重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： ケアプラン上目黒・西小山診療所 \_\_\_\_\_

# 居宅介護支援重要事項説明書

(令和6年9月1日現在)

## 1、当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 3715-9152 (午前8時50分～午後4時50分)  
(夜間・休日) 070-4078-7949

担当 上森 悦子 樋口 千鶴子 松本 えり子  
ご不明な点は、なんでもおたずねください。

## 2、居宅介護支援事業所の概要

- (1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域  
事業所名 ケアプラン上目黒・西小山診療所  
所在地 東京都目黒区上目黒4-4-21  
介護保険指定番号 1371000017  
サービスを提供する地域 目黒区、世田谷区、品川区  
上記以外の地域でもご希望の方はご相談下さい。
- (2) 同事業所の職員体制  
管理者 1名 (主任介護支援専門員と兼務)  
介護支援専門員 2名
- (3) 営業時間  
平日 午前8時50分～午後4時50分  
土曜、日曜、祭日、12月29日～1月3日は休業

## 3、居宅介護支援の主な内容と申し込みからサービス提供までの流れ

### 居宅サービス計画作成の具体的方針

- 1 事業所は要介護状態にある利用者が、指定居宅サービス等の適切な利用をすることができるよう、当該利用者の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜の提供を行います。また、利用者が介護保険施設等への入所を要する場合にあっては、介護保険施設等との連絡調整、紹介の便宜の提供を行います。
- 2 利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができます。  
また、利用者は居宅サービス計画に位置づけた理由の説明を求めることができます。
- 3 介護支援専門員は居宅サービス計画を新規に作成した場合や、要介護更新認定・要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、原則としてサービス担当者会議を開催し、利用者にサービスを提供する指定居宅サービス事業者の担当者から意見を求め、提供するサービスの質の向上及び連携に努めます。ただし、サービス担当者会議を開催しないことについて、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等によることで差し支えないこととします。
- 4 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ます。この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付します。

- 5 当事業所は各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することをサービス担当者会議の目的として明確化します。
- 6 居宅サービス計画に位置づけられた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、介護支援専門員から主治の医師等に必要な情報伝達を行います。
- 7 介護支援専門員は特段の事情のない限り、少なくとも1ヶ月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者面接しモニタリングの結果を記録します。
- 8 入院時における医療機関との連携を促進する観点から、利用者が入院した際、介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関にお伝えください。
- 9 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与、特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与、特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。
- 10 介護支援専門員は、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には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。
- 11 当事業所は、指定介護予防支援事業者または地域包括支援センターから介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、当該事業所の介護支援専門員の業務量等を勘案し、当該業務が適正に実施できるよう配慮します。

#### 居宅サービス計画の作成手順

- 1 利用者の居宅サービス計画作成依頼受付
- 2 被保険者証の確認
- 3 重要事項説明書による説明・同意
- 4 契約の締結
- 5 利用者の状態把握・課題分析
- 6 居宅サービス計画原案作成
- 7 居宅サービス事業者との調整（サービス担当者会議の開催等）
- 8 居宅サービス計画を利用者へ説明
- 9 利用者の同意
- 10 サービス利用状況の管理・モニタリング
- 11 居宅介護支援に関わる諸記録整備

#### サービスの終了について

- ・ 文書にて通告いただければいつでも解約できます。解約料は4によります。
- ・ やむを得ない場合には当方の都合でサービスの提供を終了させていただく場合があります。その時は他の事業所を紹介致します。その場合1か月前までに文書にて通知します。
- ・ 入所、遠方への転居、自立認定の場合、自動的にサービスを終了します。
- ・ 利用者の死亡または介護保険の被保険者の資格を喪失した場合は終了します。
- ・ 利用者や家族が、当方の介護支援専門員に対して契約を継続しがたい行為を行った場合、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

## 4. 利用料金

### (1) 利用料

要介護を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。  
 ※保険料等の滞納により、法定代理受領ができなくなった場合、1か月につき要介護度に応じて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。

このサービス提供証明書を後日お住まいの区の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

○居宅介護支援費（1月につき） 合計単位数×地域区分11.40

基本単位

#### 【要介護1又は要介護2】

取扱件数区分	要介護度区分	所定単位数
介護支援専門員1人あたりのお客様数が45人未満の場合		1086単位
〃 40人以上の場合において45人以上60人未満の部分		544単位
〃 40人以上の場合において60人以上の部分		326単位

#### 【要介護3、要介護4又は要介護5】

取扱件数区分	要介護度区分	所定単位数
介護支援専門員1人あたりのお客様数が45人未満の場合		1411単位
〃 40人以上の場合において45人以上60人未満の部分		704単位
〃 40人以上の場合において60人以上の部分		422単位

### 2. 各種加算（消費税非課税）

加算	加算単位	算定回数等
運営基準減算	所定単位数の50/100	サービス担当者会議未実施等
特定事業所集中減算	▲200単位/月	同一事業所割合が8割以上
初回加算	300単位	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。
特定事業所加算（Ⅲ）	323単位/月	利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催するなど、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。
特定事業所医療介護連携加算	125単位/月	日頃から医療機関等との連携を積極的に行った場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250単位/月	利用者の入院にあたって病院等職員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入院当日に行った場合。

入院時情報連携加算（Ⅱ）	200 単位/月	利用者の入院にあたって病院等職員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入院後3日以内に行った場合。
退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位/回	利用者の退院又は退所にあたって、カンファレンス以外の方法での医療機関等との面談により、必要な情報の提供を1回受けた上で居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位/回	利用者の退院又は退所にあたって、カンファレンスでの医療機関等との面談により、必要な情報の提供を1回受けた上で居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。
退院・退所加算（Ⅱ）イ	600 単位/回	利用者の退院又は退所にあたって、カンファレンス以外の方法での医療機関等との面談により、必要な情報の提供を2回以上受けた上で居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750 単位/回	利用者の退院又は退所にあたって、医療機関等の職員との面談により、必要な情報の提供を2回受けた上で（うち1回以上はカンファレンスによる。）、居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。
退院・退所加算（Ⅲ）	900 単位/回	利用者の退院又は退所にあたって、医療機関等の職員との面談により、必要な情報の提供を3回以上受けた上で（うち1回以上はカンファレンスによる。）居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。
通院時情報連携加算	50 単位/月	利用者が病院・診療所において医師の診察を受けるときに同席し、医師等に対して利用者の心身状況や生活環境等の情報の提供を行うとともに医師等から利用者に関する必要な情報の提供を受けた上でケアプランに記録した場合。
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回	病院又は診療所の求めにより病院又は診療所の医師又は看護師等と一緒に利用者を訪問しカンファレンスを実施、サービスの利用に関する調整を行った場合。
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/回	末期の利用者について、逝去日及び逝去日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、利用者の状態等を把握し、主治の医師やサービス事業者へ情報共有した場合。

## (2) 交通費

前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。  
それ以外の地域の方は介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費をいただくことがあります。

## 5、当事業所の居宅介護支援の特徴等

---

### (1) 運営の方針

- 1.要介護状態等となった場合でも利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう援助する。
- 2.利用者の心身の状況・環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切なサービスが提供されるよう配慮する。
- 3.事業の運営に当たっては、当日黒医療生活協同組合の設立趣旨を鑑み、利用者の立場に立った、利用者本位の事業運営を行うことを主旨とする。
- 4.事業の運営に当たっては区市町村、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

### (2) 居宅介護支援の実施概要等

1. ケアプラン作成は「日本訪問看護振興財団方式」等によります。
2. 利用者の立場、利用者のニーズにそった適切なケアプランの方向性を示します。
3. 自立的な在宅ケアプランを作成します。

## 6、サービス内容に関する苦情

---

### (1) 当事業所お客様相談・苦情担当

1の相談窓口にて伺います。担当：管理者 松本 えり子

### (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、詳しい事情を聴くとともに、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、より良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) その他

当事業所以外に区市町村の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

目黒区	介護保険課介護保険管理係	5 7 2 2 - 9 5 7 4	(月一金 8:30~17:00 ) (土、日、祝日、年末を除く)
品川区	高齢者福祉課支援調整係	5 7 4 2 - 6 7 2 8	(月一金 8:30~17:00 ) (土、日、祝日、年末を除く)
東京都国保連合会	苦情相談窓口	6 2 3 8 - 0 1 7 7	(月一金 9:00~17:00 ) (土・日・祝日を除く)

## 7、事故発生時の対応

---

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、区市町村、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。

## 8、当法人の概要

---

名称・法人種別 目黒医療生活協同組合 生協法人  
代表者役職氏名 理事長 須田 夏生  
所在地・電話番号 目黒区上目黒4-4-21 3716-2258  
上目黒診療所（診療所・通所介護）  
西小山診療所（診療所）  
かみよん訪問看護ステーション（訪問看護）  
ヘルパーステーション目黒医療生協（訪問介護）  
ケアプラン上目黒・西小山診療所（居宅介護支援）

# 同意書

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面にもとづいて重要な事項を説明しました。

事業者  
説明日 令和 年 月 日  
所在地 東京都目黒区上目黒4-4-21  
名称 ケアプラン上目黒・西小山診療所  
管理者 松本 えり子 印  
説明者

私は、本書面により事業者から居宅介護支援についての重要な事項の説明を受け、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  
同意日 令和 年 月 日  
住 所  
氏 名 印  
家族（利用者との続柄： ）  
住 所  
氏 名 印  
（署名代行事由： ）  
代理人（利用者との関係： ）  
住 所  
氏 名 印  
（署名代行事由： ）