

居宅介護支援 重要事項説明書

居宅介護(介護予防)支援の提供にあたり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1・事業者の概要

事業者名称	株式会社 タナテックス
代表者氏名	代表取締役 棚田 雅也
事業者の所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒456-0024 愛知県名古屋市熱田森後町 10 番 1 号 TEL : 052-228-3950 FAX:052-228-3654
法人設立年月日	2001 年 5 月

2・事業所の概要

事業所名称	ホワイトケアスマイル神宮 居宅介護支援事業所	
指定年月日	令和 7 年 11 月 1 日	居宅介護支援
事業所番号		介護予防支援
事業所所在地	〒456-0024 愛知県名古屋市熱田区森後町 10 番 1 号	
連絡先	電話 : 052-228-3950 FAX:052-228-3654	
事業所の通常の 事業の実施地域	名古屋市全域	

3・運営の方針

要介護(要支援)状態にある方に対し、適正な居宅介護支援(介護予防支援)を提供することにより、要介護(要支援)状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。また関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。

4・営業日・営業時間

営業日	月曜日～金曜日(土日、国民の祝日、8/12～8/15 及び 12/29～1/4 を除く)
営業時間	9 時～18 時

5・サービス提供可能な時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日(土日、国民の祝日、8/12～8/15 及び 12/29～1/4 を除く)
サービス提供時間	9 時～18 時

6・職員体制

管理者	棚田 久美子
-----	--------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 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 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 1 名以上
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 2 名以上
事務員	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 2 名以上

7・担当者

- (1) 厚生労働省で定められた試験に合格し、研修を修了した介護支援専門員が、お客様のご相談に応じます。
- (2) 当事業所ではサービス提供の都合上、担当させていただく介護支援専門員は指名できませんので、ご了承ください。
- (3) 担当させていただく介護支援専門員の交替を希望される場合は、交替を希望される理由を明らかにして、事業所までご連絡ください。
- (4) サービス提供が長期に渡る場合など、事業所の都合により介護支援専門員を交替させていただくことがあります。
- (5) 医療機関に入院された際は、担当の介護支援専門員氏名、事業所名及び連絡先を医療機関にお伝えください。

8・居宅介護支援サービス内容

- ①居宅(介護予防)サービス計画の作成
- ②関係市町村、居宅(介護予防)サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの連絡調整及び情報提供
- ③サービス実施状況の評価
- ④利用者状態の把握
- ⑤給付管理
- ⑥要介護(要支援)認定に関する協力・援助
- ⑦相談業務

9・サービス事業所の紹介(ケアマネジメントの公正中立を図る)

・居宅(介護予防)サービス計画の作成に当たって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅(介護予防)サービス事業者等の紹介を求める事や、居宅(介護予防)サービス計画原案に位置付けた指定居宅(介護予防)サービス事業者等の選定理由の説明を求める事が可能です。

10・利用料等

- (1)①基本料金 ②加算については別紙にて説明いたします。
- (2)その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定居宅介護(介護予防)支援
-------	--------------------------------------

	を行う場合に係る費用として、通常の事業の実施地域を超えた地点から、5 km 未満 500 円、5km 以上 1,000 円の交通費を徴収いただきます。
--	---

(3)支払方法

毎月 15 日までに、前月分のその他の費用等(居宅介護支援費以外の費用)が発生した際には、請求書を送付いたします。ご利用者様の指定の金融口座から毎月 27 日に自動振替をいたします。なお振替費用は当法人が負担します。自動振替ができなかった場合は、下記口座に振り込みでお支払いください。

降り込み先金融機関	楽天銀行 第四営業支店
振込先口座番号	7629879
振込先口座名	(株)タナテックス

11・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。

12・居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

- (1) 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所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。

13・虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	主任介護支援専門員 棚池 久美子
-------------	------------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
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、これを市町村に通報します。

14・ハラスメントについて

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) お客様及びそのご家族等が事業者の職員に対して以下のハラスメント行為を行った場合には、契約解除・損害賠償請求も含めて厳正に対応いたします。

暴行	殴る、蹴る、つねるなど
暴言	「死ね」「役立たず」など、職員の尊厳を傷つけるような言葉を言うなど
威嚇	近距離で職員に対して怒鳴る、反社会的勢力の構成員だった過去を示したり、殺傷能力のある物をして職員に恐怖心を与える行為、職員の求めに反してペットを柵に入れないなど
セクハラ	必要もなく手や腕を触る、抱きしめる、性的な動画・音声を流すなど
過度な要求	職員の契約内容以外の労力や介護保険制度から逸脱する内容の要求など
プライバシー侵害	職員の許可なくその撮影をして SNS 上に投稿する、執拗に個人情報を尋ねるなど

15・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、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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	商工団体ビジネス総合保険
補償の概要	第三者賠償責任補償等 賠償責任に備えた補償

16・苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

【事業者の窓口】 ホワイトケアスマイル 神宮居宅介護支援事業所	所在地 愛知県名古屋市熱田区 10 番 1 号 パール熱田 103 号 電話番号 052-228-3950 FAX 番号 052-228-3956
【市町村（保険者）の窓口】 名古屋市健康福祉局福祉部介護保険課東桜分室	所在地 愛知県名古屋市東区東桜一丁目 14 番 11 号 電話番号 052-959-3087 FAX 番号 052-959-4155 受付時間 8:45～17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 愛知県国民健康保険団体連合会介護保険室	所在地 愛知県名古屋市東区泉 1-6-5 電話番号 052-971-4165 FAX 番号 052-962-8870 受付時間 9:00～17:00（土日祝は休み）

17・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。

18・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。

また利用者は事業者に対してサービス提供の記録の閲覧及び複写物の交付の請求することができます。

19・感染予防の予防及び、まん延防止のための措置

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるように努めます。

- 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を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- 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。従業者に対し感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的実施します。

20・業務継続計画の策定等について

- ①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(介護予防)支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で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。
- ② 従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

(別 紙 1) 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 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は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ができ、また居宅サービス計画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。

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等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、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、少なくともひと月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともにひと月に1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、事業者は利用者に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。

(別 紙 2) 利用料金について

要介護(要支援)認定を受けた方は、介護保険から全額給付されるため、自己負担はありません。

*利用者の保健滞納のため、法定代理受領ができなくなった場合、要介護度に応じて下記の全額(1 か月あたり)を頂き「サービス提供書」を発行します。後日、市町村の窓口に提出する事で全額払い戻しを受けられます。

*利用料金の額は、単位数×11.05 円(地域単価)です。

① 基本料金

(要介護)

	要介護 1,2	要介護 3,4,5
1 か月あたりの単位数	1,086 単位	1,411 単位
1 か月あたりの利用料金	12,000 円	15,592 円

(要支援)

1 か月あたりの単位数	(要支援 1,2) 472 単位
1 か月あたりの利用料金	5,216 円
初回加算	(要支援)300 単位(3,315 円)

② 加算料金等(要介護)

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	自己負担	算定回数等
初回加算	300	0 円	1 月につき
特定事業所加算(Ⅰ)	519	0 円	1 月につき
特定事業所加算(Ⅱ)	421	0 円	1 月につき
特定事業所加算(Ⅲ)	323	0 円	1 月につき
特定事業所加算(A)	114	0 円	1 月につき
特定事業所医療介護連携加算	125	0 円	1 月につき
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250	0 円	利用者が病院又は診療所に入院日に、必要な情報提供を行った場合(1 月につき) ※運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200	0 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)※運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450	0 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	0 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	0 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	0 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	0 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 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）
通院時情報連携加算	50	0 円	利用者 1 人につき 1 月に 1 回が限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	0 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	0 円	1 月につき

- ※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、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した場合に算定します。
- ※ 特定事業所加算は、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。特定事業所加算は(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)いずれかの算定になります。特定事業所加算 A は、特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のいずれかと併用の場合があります。
- ※ 特定事業所医療介護連携加算は、前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数が 35 回以上であり、同期間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場合で、特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している場合に算定します。
- ※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から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に、算定します。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者へ情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。

(別 紙 3) 居宅介護支援業務の実施方法等について

サービスの利用状況等について

当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、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次のとおりです。

- 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 %

通所介護 %

地域密着型通所介護 %

福祉用具貸与 %

- 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、同一事業所によって提供されたものの割合

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