

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： _____ 様

事業者： _____ 合同会社アップライフフィールド

事業所： _____ アップケアセンター

居宅介護支援事業所重要事項説明書

[令和6年4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 (072-744-3904) (月～金曜日 09:00～18:00)
担当 介護支援専門員 上田 亮 /管理責任者 上田 亮
ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 事業の目的

営利法人合同会社アップライフフィールドが開設するアップケアセンター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

3. 運営の方針

事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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。

2 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保険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。

3 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。

4. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	アップケアセンター
所在地	伊丹市瑞ヶ丘4丁目13-1 グランドハイツ栄伸102号
事業所の指定番号	居宅介護支援事業（伊丹市 第2873303628号）
サービスを提供する実施地域※	伊丹市全域

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

管理者 1名 介護支援専門員 1名以上

(3) 営業時間

月～金曜日 午前9時00分から午後0時00分及び午後2時30分から午後6時まで
(土曜・日曜・祝日・お盆・年末年始は休業)

(4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

5. 介護支援専門員について

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は、利用者にもその名前を文書で通知します。

6. サービス提供の記録

居宅介護支援に係るサービス提供の記録を行うこととし、その記録は契約満了日から 5 年間保存します。

7. 事業者の禁止行為について

- ①医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書等の預り
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④身体拘束やその他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者当の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

8. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

付属別紙 2 「サービス提供の標準的なながれ」 参照

9. 利用料金

(1) 利用料（ケアプラン作成料）

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、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保険者の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。

（居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等）

(ア) 介護支援専門員取扱件数 40 件未満の場合

要介護 1・2 11,620円 要介護 3・4・5 15,098円

(イ) 介護支援専門員取扱件数 40 件以上 60 件未満の場合

要介護 1・2 5,821円 要介護 3・4・5 7,533円

(ウ) 介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合

要介護 1・2 3,488円 要介護 3・4・5 4,515円

- ① 利用者の相談を受ける場所 第 3 条に規定する事業所内
- ② 使用する課題分析票の種類 事業所が指定するアセスメントシート
- ③ サービス担当者会議の開催場所 第 3 条に規定する事業所内
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度 最低月 1 回
- ⑤ モニタリングの結果記録 1 ヶ月に 1 回

	加算	加算額	算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算 (単位数 300)	3,210 円/回	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 区分以上変更になり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) (単位数 250)	2,675 円/回	介護支援専門員が入院後 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 (提供方法は問わない)
	入院時情報連携加算 (II) (単位数 200)	2,140 円/回	介護支援専門員が入院後 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 (提供方法は問わない)
退院・退所加算 (I) イ (単位数 450)	4, 815 円/回 6, 420 円/回		退院等に当たって病院職員等から必要な情報を受けて居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (I) ロ (単位数 600)			
退院・退所加算 (II) イ (単位数 600)	6, 420 円/回 8, 025 円/回 9, 630 円/回		退院等に当たって病院職員等から必要な情報を受け、加えてカンファレンスに参加し、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (II) ロ (単位数 750)			
退院・退所加算 (III) (単位数 900)			
通院時情報連携加算 (単位数 50)	535 円/回		利用者が病院又は診療所において医師の診察を受ける際、介護支援専門員が同席し、必要な情報の提供等を行った場合 (利用者一人につき 1 月に 1 回を限度)
緊急時等居宅カンファレンス加算 (単位数 200)	2, 140 円/回		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 (一月に 2 回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算 (単位数 400)	4, 280 円/回		在宅で死亡した利用者に対して、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、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者提供した場合

- (2) 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の学を徴収する。
- ① 実地地域を越えた地点から、片道 20 キロメートル未満 500 円
 - ② 実施地域を越えた地点から、片道 20 キロメートル以上 1,000 円
- (3) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- (4) 解約料
利用者はいつでも契約を解約することができ、いっさい料金はかかりません。
- (5) 事業計画及び財務内容について
事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

9. 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、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を変更します。

10. 緊急時の対応

訪問中等に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医または歯科医師、家族等に連絡を取る等必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	・ ・ ・ ・
緊急連絡先 (家族等)	氏名(利用者との続柄) 電話番号	・ () ・

11. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

(2) その他の窓口

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

事業所常設窓口	アップケアセンター 電話番号 072-744-3904 (受付時間 9:00~18:00) 担当者: 上田 亮
兵庫県の相談窓口	兵庫県国民健康保険団体連合会 電話番号 078-332-5617 (受付時間 8:45~17:15)
伊丹市の相談窓口	伊丹市健康福祉部地域福祉室介護保険課 電話番号 072-784-8037 (受付時間 9:00~17:30)

(3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りの為に訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ・相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、対応を決定する。
- ・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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する)

※具体的な対応方針

- ・苦情解決責任者は、状況の把握を的確に行い苦情申出人と誠心誠意話し合い解決に努める。
- ・解決後はそれで終わらず再発のないように事後の改善・改良を徹底する。

(4) その他の参考事項

- ・当事業所において、処理し得ない内容についても、適切な対応方法を利用者様の立場にたって検討し、対処する。

12. 当法人の概要

法人種別・名称	合同会社アップライフフィールド
資本金	500,000円(資本準備金含まず) ※令和6年4月1日現在
社員数	4名(正社員のみ)
設立	平成31年3月
所在地	兵庫県伊丹市瑞ヶ丘4丁目13-1 グランドハイツ栄伸102
電話番号	072-744-3904

代表社員 上田 亮
事業内容 居宅介護支援事業、通所介護事業

13. 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、すみやかに利用者の家族、伊丹市等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には、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。

加入保険	
保険の種類	福祉事業者総合賠償責任保険特約
取扱代理店	MS&AD グランアシスタンス株式会社

14. 重要事項の変更について

重要事項が変更される場合は、その内容を書類で交付し、口頭で説明を行い、署名、捺印により同意を得ます。

15. 契約の終了について

- (1) 利用者は、事業者に対して文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- (2) 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヵ月間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- (3) 事業者は、利用者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
- (4) 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ①利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ②利用者の要介護区認定区分が、非該当（自立）又は、要支援1・2と認定された場合
 - ③利用者が死亡した場合
- (5) 要支援1、要支援2に認定された場合においては、事業者は当該担当地域の地域包括支援センターを紹介するなどの便宜を図ります。

16. 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
- (2) 個人情報の保護について
 - 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。
 - 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。
 - 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。）

17. 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。 管理者：上田 亮
- (2) 青年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 当該事業者は擁護者（現に擁護している家族・親戚・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。
- (5) 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事者に周知徹底を図ります。
- (6) 従事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。

18. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意をした上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ①緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- ②非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- ③一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

19. 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、又、まん延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業員等の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に務めます。
- (3) 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概ね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者等に周知徹底します。
- (4) 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。
- (5) 従業者に対し、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実施します。

20. 業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定し、当該業務計画に沿って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ともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に事業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。

21. 訪問介護等の割合等について

当該事業所の前6ヵ月間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護、(地域密着型) 通所介護、福祉用具貸与ごとの回数のうち、同一の事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）についてご希望があれば書面にて説明します

(付属別紙1)

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・ また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

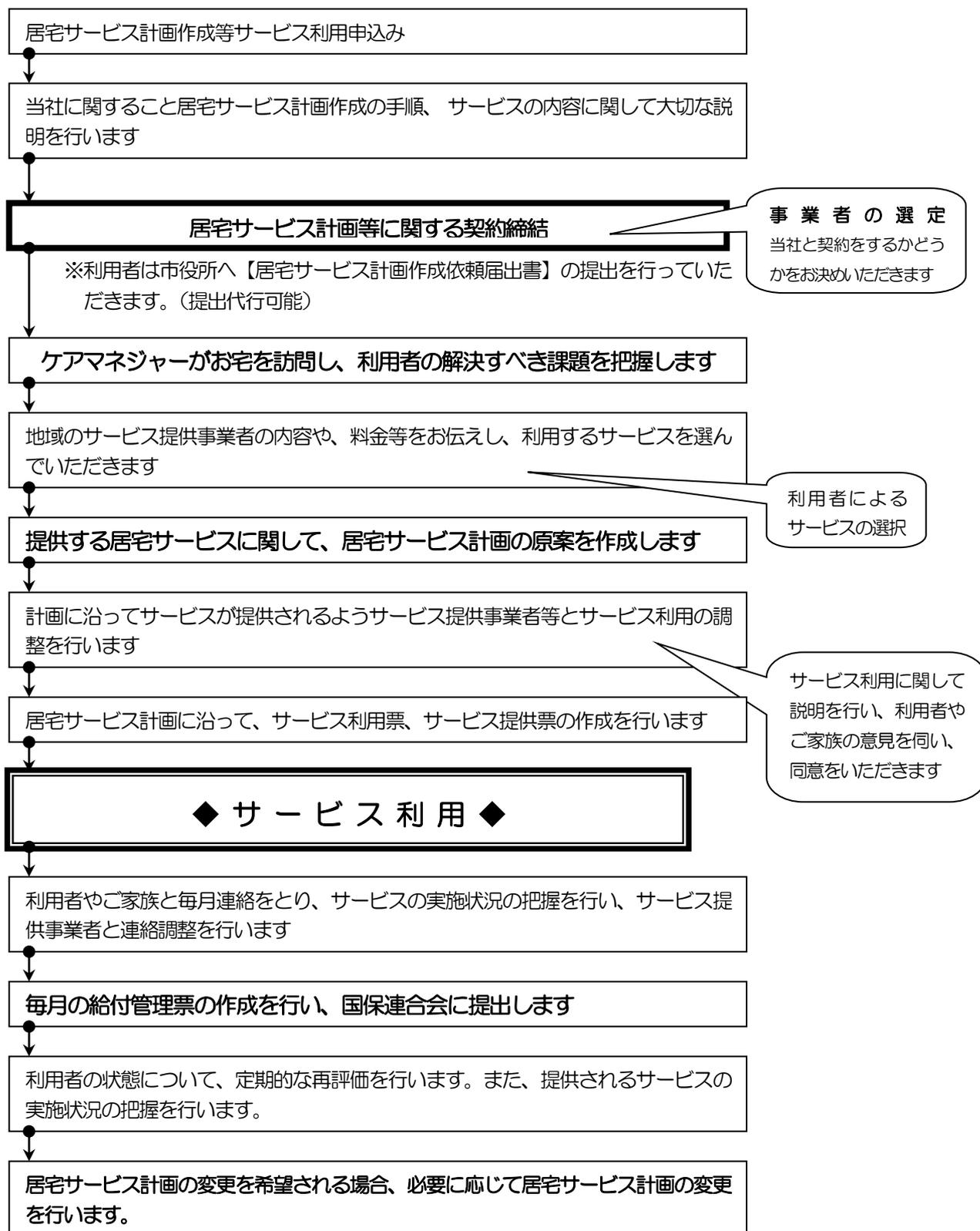
4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくことになります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とされないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

(付属別紙2)

サービス提供の標準的な流れ



(付属別紙3) 居宅介護支援業務の実施方法について

- 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書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。
 - ④ 居宅サービス計画の作成にあ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、居宅サービス計画原案に位置付け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。
- 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、利用者に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 電磁的記録等

① 事業者は、居宅介護支援に係る書面の保存方法として、電磁的方法により行うことができます。

② 事業者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するものうち、書面で行うことが規定されている又は、想定されるものについては、利用者等相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法により行うことができます。

