

居宅介護支援事業重要事項説明書



株式会社 LiNK

ケアプランセンターりんく

居宅介護支援事業重要事項説明書

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下さい。

この「重要事項説明書」は、「池田市指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例(平成30年条例第7号)」の第8条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、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	株式会社 LINK
代表者名	代表取締役 板野 純平
本社所在地	大阪府池田市神田一丁目3番11号
電話番号	TEL 072-737-7197 FAX 072-737-7198
法人設立年月日	平成26年6月6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	ケアプランセンターリンク
介護保険指定事業所番号	池田市指定 2772501983
事業所所在地	大阪府池田市神田一丁目3番11号
連絡先	TEL072-737-7197 FAX072-737-7198
相談担当者	板野純平・森田律子・竹下茂・宍戸静乃 下田政大
事業所の通常の事業実施地域	池田市

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、サービス計画を作成するとともに、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なうことを目的とする。
運営方針	介護支援専門員が公正中立な立場で、利用者の自立した生活を支援し、関係機関との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ~ 金曜日(12/30~1/3を除く)
営業時間	午前9時00分 ~ 午後6時00分
24 時間連絡体制	当事業所の介護支援専門員が、輪番制で連絡先(050-7119-4740)での常時連絡可能な体制をとっております。

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 板野 純平
-----	------------

職	職務内容	人員数
管理者	1 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。 2 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おこないます。	常勤 1 名 (介護支援専門員兼務)
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 (内 1 名管理者兼務)
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。	0 名

(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)

		要介護度区分	
		要介護1・2	要介護3～5
下記以外	取扱い件数区分		
	(i)介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援Ⅰ 11,772円	居宅介護支援Ⅰ 15,295円
	(ii)介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人以上の場合において、45人以上60人未満の部分	居宅介護支援Ⅱ 5,896円	居宅介護支援Ⅱ 7,631円
	(iii)介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援Ⅲ 3,533円	居宅介護支援Ⅲ 4,574円
ケアプランデータ連携システムの活用かつ事務職員の配置を行っている場合	(i)介護支援専門員1人当りの利用者の数が50人未満の場合	居宅介護支援Ⅰ 11,772円	居宅介護支援Ⅰ 15,295円
	(ii)介護支援専門員1人当りの利用者の数が50人以上の場合において、50人以上60人未満の部分	居宅介護支援Ⅱ 5,712円	居宅介護支援Ⅱ 7,403円
	(iii)介護支援専門員1人当りの利用者の数が50人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援Ⅲ 3,425円	居宅介護支援Ⅲ 4,444円

※ 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所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円を減額することとなります。

※ 45人(又は50人)以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45(又は50)件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

加算	加算額	算定回数等
初回加算	3,252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)	2,710円/月	入院した日のうちに病院又は診療所又はその職員に対して必要な情報提供を行った場合(営業終了後または営業日以外の入院の場合は翌日を含む)
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,168円/月	入院した日の翌日又は翌々日に病院又は診療所又はその職員に対して必要な情報提供を行った場合(営業終了後の入院で入院日から起算して3日目が営業日でない場合はその翌日を含む)
退院・退所加算 カンファレンス参加 無	連携1回4,878円 連携2回6,504円	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関職員と面談を行ない、利用者に関する必要な情報を得た上で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なった場合 (入院又は入所期間中につき1回を限度。)
退院 退所加算 カンファレンス参加 有	連携1回6,504円 連携2回8,130円 連携3回9,756円	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関職員と面談を行ない、利用者に関する必要な情報を得た上で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なった場合 ただし、「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会議(退院時カンファレンス等)に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上で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なった場合に限る (入院又は入所期間中につき1回を限度。)
通院時情報連携加算	542円/月	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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、医師又は歯科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(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	2,168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	4,336円/月	対象利用者 ・利用者が在宅で死亡した(末期の悪性腫瘍に限定しないこととし、医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者を対象)。 ・死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て居宅を訪問し、心身の状況等を記録し、主治医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へ提供した。 ・ターミナルケアマネジメントを受けることに利用者、また

		はその家族が同意した。 ・24時間連絡ができる体制を確保しており、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備している。
特定事業所加算(Ⅱ)	4,563円	<ul style="list-style-type: none"> ① 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を1名以上配置していること。 ② 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を3名以上配置していること。 ③ 利用者に関する情報又はサービス提供に当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開催している。 ④ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。 ⑤ 介護支援専門員に計画的に研修を実施していること。 ⑥ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること。 ⑦ 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。 ⑧ 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員一人当たり45名未満であること。 ⑨ 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。 ⑩ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等を実施していること。 ⑪ 多様な主体により提供されるサービス(介護給付等対象外の保険医療サービス等)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。 ⑫ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。

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。
- ※ 他サービス事業所との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上でテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。
 - ア 利用者の同意を得ていること。
 - イ サービス担当者会議等において、次の項目について主治医・担当者その他関係者の合意があること

- ① 利用者の状態が安定していること。
- ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。
- ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも2月に1回(介護予防支援の場合は6月に1回)は利用者の居宅を訪問すること

4 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求	<p>ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>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日までに利用者あてにお届け(郵送)します。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金払い <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14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くことがあります。

5 居宅介護支援の提供にあたって

- (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ので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (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所にお知らせ下さい。
- (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なわれるように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します。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、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、病院等には担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を伝えてください。
- (5) 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は別紙2のとおりです。

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及び担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 板野 純平
虐待防止に関する担当者	管理者 板野 純平

- (2) 成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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。
 (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催します。
 (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

7 身体拘束適正化について

事業者は、利用者の生命・身体を保護するため「緊急やむを得ない場合」を除き、身体的拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行わないこととし、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 従業者に対する身体拘束等適正化のための研修を定期的実施します。
 (2) 身体拘束等適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催します。
 (3) 身体拘束等適正化のための指針を作成します。

8 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り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。 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。 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。 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等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 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。 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</p>

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、(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。)

9 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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険

10 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。

11 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成し、定期的に見直し・変更を行います。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、定期的な訓練を実施します。

12 衛生管理等

- (1) 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、テレビ電話等も活用し、おおむね6月に1回以上開催します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

13 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

(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	円	×

(3) 1ヶ月当りの利用者負担額(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	割負担	円
------------	-----	---

※ この見積りの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

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。
- ・ 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に必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りを行う。
 - ・ 特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を行う。
 - ・ 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・ 相談担当者が必要であると判断した場合には、事業所内で検討会議を行う。
 - ・ 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、利用者への対応方法を含めた結果報告を行う。

【事業者の窓口】 ケアプランセンターりんく 管理者 板野 純平	所在地:大阪府池田市神田一丁目3番11号 電話番号:072(737)7197 Fax番号:072(737)7198 受付時間:午前9時～午後6時
【市の窓口】 池田市福祉部 介護保険課	所在地:大阪府池田市城南1丁目1番1号 電話番号:072(752)1111 Fax番号:072(752)9785 受付時間:午前8時45分～午後5時15分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険 団体連合会	所在地:大阪府大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル内 電話番号:06(6949)5418 Fax番号:06(6949)5417 受付時間:午前9時～午後5時

15 重要事項説明書の年月日

この重要事項説明書の説明の年月日	令和	年	月	日
------------------	----	---	---	---

上記の内容について、「池田市指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例(平成30年条例第7号)」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府池田市神田一丁目3番11号
	法人名	株式会社 LiNK
	代表者名	代表取締役 板野 純平
	事業所名	ケアプランセンターりんく
	説明者	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

上記署名は、氏名 _____ 続柄()が代行しました。

契約者の家族 または代理人	住所	
	氏名	

(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。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、居宅介護サービス計画の作成にあたり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、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可能であることを文書の交付及び口頭にて利用申込者又はその家族に説明を行い、ご理解いただいたことについて署名をいただきます。
- ② 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。
- ③ 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、これらの医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合にあっては主治の医師等の指示があることを確認する必要があります。このため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居宅サービス計画を交付します。
- ④ 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、介護支援専門員に対して居宅サービス計画の原案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。なお、介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たり、利用者の心身又は生活状況に係る情報を得たとき、それらの情報のうち主事の医師等の助言が必要と判断したものについて、利用者の同意を得て主治の医師等に提供します。
- 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する等し、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、指定居宅サービス事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題、服薬状況や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、利用者の同意を得て、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。
- ④ 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。

- ⑤ 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)

①前6月間に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がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合(1)前期(3月1日から8月末日) (2)後期(9月1日から2月末日)

令和6年9月～令和7年2月

訪問介護	13.2	%
通所介護	12.9	%
福祉用具貸与	23.9	%
地域密着型通所介護	7.8	%

②前6月間に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、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は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位まで)前6月間の考え方は①と同じです。

令和6年9月～令和7年2月

サービス種別	1位			2位			3位		
訪問介護	訪問介護ステーションりんく	25	%	アンダンテ池田訪問介護サービスセンター	17	%	ピース介護	9	%
通所介護	松竹デイサービスセンター	23	%	デイサービスエバッサ池田	21	%	ニチケアセンター鉢塚	11	%
地域密着型通所介護	デイサービスそよかぜ	20	%	リハビリデイゆい いしばし	8.7	%	リハビリデイ SATOみなみ	8	%
福祉用具貸与	フランスベッド大阪池田営業所	35	%	ダスキンヘルスレント箕面ステーション	22	%	バリアフリー ショップもみじ	9.7	%

介護サービス利用の皆様へのお願い

介護サービス事業者等は、サービスを利用される方やご家族との信頼関係のもと、利用者が安心してサービスを受けられるように、ケア技術の向上など、質の高いサービスの提供に努めることになっています。

一方で、近年、介護現場において、サービス従事者に対する、利用者やご家族等からのハラスメントが問題になっています。

ハラスメントを防止することが、サービスを継続して円滑に利用できることにつながりますので、皆様のご理解ご協力をよろしくお願いします。

以下のような行為があれば、ハラスメントに該当し、サービスの提供が出来なくなる場合もあります。

身体的暴力

**身体的な力を使って危害を及ぼす、
その恐れのある行為**

[例]

- たたく、ける、手をひっかく・つねる
- 物を投げる、つばを吐く ○ 服をひきちぎる

精神的暴力

**個人の尊厳や価値を言葉や態度
によって傷つける行為**

[例]

- 大声を発する、威圧的な態度で接する
- 理不尽なサービスを要求する
- 気に入っている職員以外に批判的な言動をする

セクシャル ハラスメント

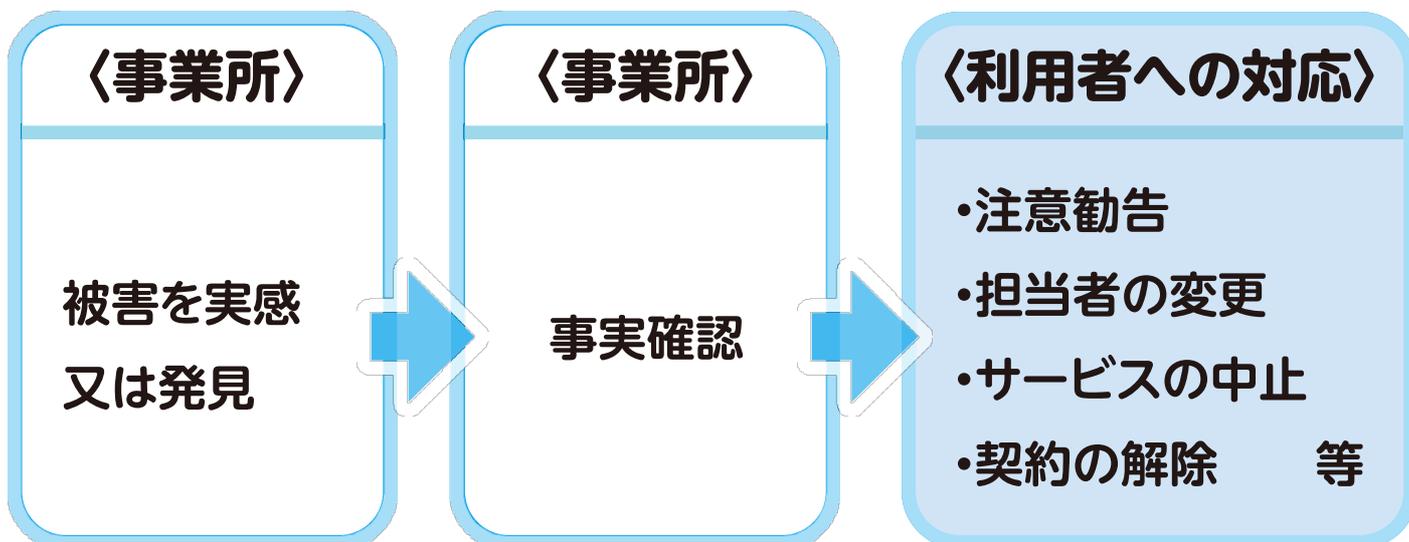
性的な嫌がらせ行為

[例]

- 必要もなく身体を触る
- ひわいな言動を繰り返す
- ヌード写真を見せる

※認知症等の病気または障害の症状として現れた言動は除く。
(「介護現場におけるハラスメント事例集」令和2年度厚労省補助事業参照)

暴力などのハラスメントが発生した場合の事業所の対応(例)



※このチラシは、兵庫県により作成された「訪問看護師・訪問介護員が受ける暴力等対策マニュアル」(平成30年度兵庫県委託事業)と、厚生労働省の補助金を活用して、三菱総合研究所により作成された「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」(平成31年3月発行)を参考に作成しています。

令和3年4月