

## 居宅介護支援重要事項説明書

### 1 居宅介護支援事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 T F R
代表者名	代表取締役 伊藤 哲馬
所在地・連絡先	(所在地) 京都市西京区松室吾田神町 131-218 (電話) 075-406-1611 (FAX) 075-406-1612

### 2 事業所の概要

#### （1）事業所名称及び事業所番号

事業所名	ケアステーションたすく
所在地・連絡先	(所在地) 京都市北区衣笠東御所ノ内町 42 CLASKA 衣笠 303 号室 (電話) 075-406-1611 (FAX) 075-406-1612
事業所番号	2670101852
管理者の氏名	市田 洋子

#### （2）事業所の職員体制

従業者の職種	勤務形態・人数
管理 者	主任介護支援専門員 常勤 1 人
介護支援専門員	1 人 以 上
事務職員	1 人 (非常勤)

#### （3）通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市北区（小野郷、中川、大森、雲ヶ畑、杉坂を除く）、京都市上京区、京都市中京区（丸太町通以北）
------------	--

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

#### （4）営業日等

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	9：00～17：00
営業しない日	祝祭日・12月29日～1月3日
サービス提供日	営業日と同様
サービス提供時間	営業時間と同様

### 3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法等

- ①居宅サービス計画（ケアプラン）の作成及びサービス担当者会議の実施
- ②サービス事業所との連携調整
- ③利用者状況・サービス実施状況の把握、評価（モニタリング）
- ④要介護等認定の申請代行
- ⑤給付管理業務
- ⑥相談業務

事 項	内 容
アセスメント(評価)の方法 及び事後評価	ケアステーションたすくでは利用者の直面している課題等を評価し、利用者に説明の上、ケアプランを作成します。また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（居宅サービス報告書）に記載して利用者に説明のうえ交付します。
従業員研修	年2回、ケアプラン作成の研修を行っています。

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
<ul style="list-style-type: none"><li>①利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回居宅に訪問します</li><li>②又は、他のサービス事業所との連携によるモニタリングを行います<ul style="list-style-type: none"><li>◎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の実施<ul style="list-style-type: none"><li>ア) 利用者の同意を得ます</li><li>イ) サービス担当者会議等において主治医、担当者、その他の関係者の同意を得ます<ul style="list-style-type: none"><li>i 利用者の状態が安定していることを前提とします</li><li>ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通できることが必要です</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>

※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 費用

#### (1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、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。

介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は1箇月につき要介護度に応じて下記の利用料をお支払い下さい。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

\* 当事業所の地域区分は5級地です。 (単価 : 10.70円)

居宅介護支援費 I			
区分	取扱い件数	要介護1・2	要介護3・4・5
i	45件未満	11,620円/月	15,097円/月
ii	45件以上60件未満	5,820円/月	7,532円/月
iii	60件以上	3,488円/月	4,515円/月

#### \* 加算項目

サービス内容	サービス単位	サービス利用料金
初回加算	300単位	3,210円/月
退院・退所加算（連携1回の場合）※ カンファレンス参加無し	450単位	4,815円/月
退院・退所加算（連携1回の場合）※ カンファレンス参加有り	600単位	6,420円/月
退院・退所加算（連携2回の場合）※ カンファレンス参加無し	600単位	6,420円/月
退院・退所加算（連携2回の場合）※ カンファレンス参加有り	750単位	8,025円/月
退院・退所加算（連携3回の場合）※ カンファレンス参加有り	900単位	9,630円/月
入院時情報連携加算（I）※ 入院当日に情報提供した場合	250単位	2,675円/月
入院時情報連携加算（II）※ 入院後3日以内に情報提供した場合	200単位	2,140円/月
通院時情報連携加算※	50単位	535円/回
緊急時等居宅カンファレンス加算※	200単位	2,140円/回 (1月に2回まで)
特定事業所医療介護連携加算※	125単位	1,337円/月

※については必要に応じて加算

## 5 事業所の特色等

### (1) 事業の目的

株式会社TFRが設置運営する「ケアステーションたすく」が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な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が要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

## (2) 運営方針

### 1. 居宅介護支援の提供にあたって

- 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）を確認する。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知らせる。
- 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なう。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、必要な援助を行なうものとする。
- ③ 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行なう。
- ④ 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行なうものとする。
- ⑤ 事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り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配慮して援助につとめる。
- ⑥ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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や事業所の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行なう。
- ⑦ 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する。
- ⑧ 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なう。
- ⑨ 利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行なうことができるものとする。その際、個人情報の適切な取扱いに留意する。
- ⑩ 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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行なう。また、利用者の意志に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対し、利用者はケアプラン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可能であることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明する。
- ⑪ 事業所で過去6か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合等について説明を行なう。(別紙参照)
- ⑫ 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する。

- ⑬ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成する。
- ⑭ 事業所はターミナルケアマネジメントにあたり「人生最終段階における医療・ケアの決定に関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行う。
- ⑮ 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にケアマネジメント業務を行な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つた場合に、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なわれ、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、居宅介護支援の基本報酬の算定を行なう。
- ⑯ 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。
- ⑰ 「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」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

## 2. 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じる。

- (1) 業務継続計画を策定する。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施する。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行なう。

## 3. 衛生管理等について

- (1) 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。
- (2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じる。
  - ①感染症対策を検討する委員会を6か月に1回以上開催し、その結果を周知する。
  - ②感染症対策の指針を整備する。
  - ③従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施する。

## 4. 虐待の防止について

事業所は、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る。

- (1) 虐待防止に関する担当者は下記のとおりとする。

虐待防止に関する担当者	管理者 市田 洋子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援する。
- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備する。
- (4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を事

業所に周知する。

- (5) 虐待防止のための指針を整備する。
- (6) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して年2回実施する。
- (7) 事業所は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族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行政に通報する。

## 5. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

## 6. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

事業所は、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所の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。（事業所内に限らず、利用者やその家族等から受けるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメントを含む）

## 7. 提供するサービスの第三者評価の実施の有無

実施無し

## 8. サービス内容に関する苦情等相談窓口

事業所相談窓口	窓口責任者：市田 洋子（管理者） ご利用時間：9:00～17:00 ご利用方法：電話番号： <b>075-406-1611</b> 苦情箱（事務所に設置）
京都市北区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号： <b>075-432-1364</b>
京都市上京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号： <b>075-441-5106</b>
京都市中京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号： <b>075-812-2566</b>
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号： <b>075-354-9090</b>

## 9. 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変等があった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先(ご家族等)等へ連絡をするとともに必要な措置を講じる。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都府、市町村及び当該利用者の家族等に連絡する。

主治医	病院名 及び 所在地	
	氏名	
	電話番号	

緊急時連絡先(家族等)	氏名(続柄)	( )
	住所	
	電話番号	

## 10. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者、その家族に関する秘密の保持について事業所はサービスを提供する上で知り得た、利用者、及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らさない。この秘密保持義務は、契約終了後も継続する。

(2) 個人情報の保護について事業所は、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において、利用者の個人情報を用いない。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で用いない。

事業所は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。

## 11. 身分証携行義務

介護支援専門員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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する。

居宅介護支援の開始に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明をしました。

説明年月日：令和　　年　　月　　日

事業者	住 所	京都市北区衣笠東御所ノ内町42 C L A S K A 衣笠303号室
事業者（法人）名		株式会社T F R
事業所名 (事業所番号)		ケアステーションたすく 2670101852
代表者名		管理者 市田 洋子

説明者 職 名 介護支援専門員

氏 名 印

私は、重要事項説明書に基づいて居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

もし、私が入院した場合、担当介護支援専門員の氏名と事業所の連絡先を、入院先医療機関へ報告いたします。

利用者本人 住 所

氏 名 印

代理人（署名・法定） 住 所

（続柄　　） 氏 名 印