

# 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。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例(平成 24 年東大阪市条例第 36 号)」に定める「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(平成 11 年厚生省令第 38 号)」第 4 条の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、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

事業者名称	社会福祉法人 ひしの美会
代表者氏名	理事長 奥山 知也
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府東大阪市南上小阪4-18 電話 06-6725-3265 FAX06-6725-2156
法人設立年月日	昭和 51 年 3 月 16 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	ひしの美居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業者番号	2775000314
事業所所在地	大阪府東大阪市南上小阪4-18
連絡先 相談担当者名	電話 06-6725-3265 FAX06-6725-2156 管理者 奥山 美紀
事業所の通常の 事業の実施地域	東大阪市の一部:南上小阪・東上小阪・新上小阪・上小阪・小若江・宝持・西上小阪・菱屋西・横沼町・金物町・友井・若江西新町・中小阪・下小阪・小阪本町・永和・吉松・源氏ヶ丘・金岡・大蓮北・大蓮南・大蓮東

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約)要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等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、居宅サービス又は施設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。
運営の方針	(運営規程記載内容の要約)契約者が要介護状態等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努める。また、契約者自らの選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮して行う。

## (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 (但し、国民の祝日及び12/29～1/5を除く)
営業時間	8:30～17:00

## (4) 事業所の職員体制

管理者	奥山 美紀
-----	-------

職	職務内容	人員数
介護支援 専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1名
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。	常勤兼務 1名

## 3 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	別紙1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。)
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況の把握、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				

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,620円	居宅介護支援費Ⅰ 15,097円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,820円	居宅介護支援費Ⅱ 7,532円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,381円	居宅介護支援費Ⅲ 4,387円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100又は0/100となります。45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	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,210 円	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	2,675 円	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入院時情報連携加算Ⅱ	2,140 円	入院した翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,815 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。  (Ⅰ)イ 連携1回 (Ⅰ)ロ 連携1回(カンファレンス参加による) (Ⅱ)イ 連携2回以上 (Ⅱ)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ)連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,420 円	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,420 円	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	8,025 円	
	退院・退所加算(Ⅲ)	9,630 円	
	通院時情報連携加算	535 円	1月につき(医師又は歯科医の受診に対し)
	ターミナルケアマネジメント加算	4,280 円	在宅死亡の利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合	

#### 4 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。

#### 5 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及びその他の費用の請求方法等	ア 利用料、その他の費用は契約者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。 イ 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月 10 日までに契約者あてお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。
② 利用料及びその他の費用の支払い方法等	ア 契約者負担のある支援業務提供の都度お渡しする契約者控と内容を照合のうえ、請求月の 20 日までに、現金による支払いとします。 イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しますので、必ず保管をお願いします。

※ 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。

## 6 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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や地域ケア会議等において、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や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>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。</p> <p>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。)</p>

## 7 介護支援業務に関する相談、苦情解決の体制及び手順について

<p>① 苦情解決の体制</p>	<p>苦情受付担当者・苦情解決責任者・苦情相談委員(第三者委員)を設置します。</p>
<p>② 苦情解決の手順</p>	<p>苦情受付担当者は、苦情内容の確認・状況把握を行い苦情解決責任者に報告し検討の上、時下の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への調整を行なうとともに利用者へは、必ず対応方法を含めた結果を記録し、報告を行ないます。また、必要な場合は苦情相談委員に報告します。</p>
<p><b>【事業者の窓口】</b>          ひしの美居宅介護支援事業所          相談・苦情解決責任者 奥山 美紀          相談・苦情受付担当者 山家 朋剛          苦情相談委員 前川 敦・藤田 筆子</p>	<p>所在地:東大阪市南上小阪4-18          電話番号:06-6725-3265          ファックス番号:06-6725-2156          受付時間:8:30~17:00          (月~金)但し祝日及び12/29~1/5を除く</p>
<p><b>【市町村の窓口】</b>          東大阪市役所 福祉部 指導監査室          介護事業者課</p>	<p>所在地:東大阪市荒本北1-1-1          電話番号:06-4309-3317          ファックス番号:06-4309-3813          受付時間:9:00~17:30</p>
<p><b>【公的団体の窓口】</b>          大阪府国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地:大阪府中央区常磐町1-3-8          電話番号:06-6949-5418          ファックス番号:06-6969-5417          受付時間:9:00~17:30(土日祝休み)</p>

## 8 事故発生時の対応について

①事故発生時の連絡	居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに契約者のご家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。(また、その事故の状況および事故に際してとった処置について記録します。)
②賠償責任	居宅介護支援の提供に伴う事業者の責めに帰すべき事由により契約者の生命・身体・財産を傷つけた場合には、その責任の範囲において、契約者に対してその損害を賠償します。

## 9 高齢者虐待防止について

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	管理者 奥山 美紀
-------------	-----------

②虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、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。

## 10 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得た上で、次に掲げること留意して、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。

## 11 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。

## 12 衛生管理等

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ます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 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ています。
- ③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。

### 13 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支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従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に行います。
- ③ 定期的に業務継続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。

### 14 ハラスメント対策の強化

- ① 事業所は適切な本サービスの提供を確保する観点より職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- ② 利用者またはそのご家族等による本事業の従事者への身体的暴力・精神的暴力やセクシャルハラスメントがなされた場合、当該従業員ないし本事業所が利用者へサービスを提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があります。
  - ア 身体的暴力とは、身体的な力を使って危害を及ぼす行為を、精神的暴力とは個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為をいいます。
  - イ セクシャルハラスメントとは、意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求当、性的な嫌がらせをいいます。

15 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 山家 朋剛 (連絡先:06-6725-3265)

(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
<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	円	0円	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無

(3)1ヵ月当たりの利用者負担額(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	円
------------	---

※この見積りの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

16 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例(平成24年東大阪市条例第36号)」に定める「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(平成11年厚生省令第38号)」第4条の規定に基づき、利用者説明を行いました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた選定理由を求めることが可能であること、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について説明を行いました。

事業者	所在地	東大阪市南小阪4-18
	法人名	社会福祉法人 ひしの美会
	代表者名	理事長 奥山 知也
	事業所名	ひしの美居宅介護支援事業所
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

## (別紙) 居宅介護支援業務の実施方法について

### 1 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業者は、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 契約者の居宅への訪問、契約者及びその家族に面接により契約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契約者またはその家族に提供します。
  - ウ 事業者は、契約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。  
契約者は複数のサービス事業者を紹介するよう求めることができます。  
事業者は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について資料をもとに説明します。
  - エ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、契約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。  
オ 契約者が病院等に入院する場合には、事業者の担当の介護支援専門員の氏名、連絡先等を伝えることを求めます。
- ② 事業者は、契約者が訪問看護、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、契約者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の契約者のサービス選択に資する内容を契約者またはその家族に対して説明します。
  - ア 事業者は、契約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、改めて契約者の同意を確認します。
  - イ 契約者は、事業者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事ができます。

### 2 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、契約者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に添ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。
- ② 事業者は、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、契約者の状態を定期的に評価します
- ③ 事業者は、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、または契約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。

### 3 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、事業者と契約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。

### 4 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。

### 5 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、契約者の要介護認定または要支援認定の更新申請及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、契約者が希望する場合は要介護または要支援認定の申請を契約者に代わって行います。

### 6 居宅サービス計画等の情報提供について

契約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、契約者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、契約者の申し出により、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。