

指定居宅介護支援重要事項説明書

当事業所は、利用者 _____ (以下、「契約者」という。) に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたい事を次の通り説明します。

居宅介護支援とは

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを提供します。

- 契約者の心身の状況や、契約者とその家族等の希望をお伺いして、「居宅サービス計画(ケアプラン)」を作成します。
- 契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業所等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者と契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※ 当サービスの利用は、要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆ 目次 ◆

1.	事業者	.....
2.	事業所の概念	.....
3.	事業の目的及び事業の運営方針	.....
4.	職員の体制	.....
5.	当事業所が提供するサービス内容と利用料金	.....
6.	サービスの利用に関する留意事項	.....
7.	サービス提供に関する相談、苦情について	.....
8.	事故発生時の対応	.....
9.	虐待防止に関する事項	.....
10.	秘密の保持と個人情報の保護について	.....
11.	サービス提供における事業者の義務	.....

1. 事業者

(1)法人種別・法人名	社会医療法人 山弘会
(2)法人所在地	大阪府寝屋川市秦町 15 番 3 号
(3)電話番号	072-825-2345
(4)FAX 番号	072-825-3988
(5)代表者名	理事長 小林 卓

2. 事業所の概要

(1)事業所の種類	指定居宅介護支援事業
(2)事業所の名称	あさがお居宅介護支援事業所
(3)事業所の所在地	大阪府寝屋川市秦町 3 番 2 号
(4)電話番号	072-822-9512
(5)FAX 番号	072-825-2668
(6)通常の事業の実施地域	寝屋川市
(7)事業所の営業時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始の営業（12/29～1/3）を致していません。

3. 事業の目的及び事業の運営方針

(1)事業の目的

事業所の介護支援専門員が、要介護者からの相談に応じ、適切なサービスを受けられるよう、他の施設等との連絡調整をし、その他必要となる支援を行います。

(2)事業の運営方針

要介護に認定された契約者、家族の意思の基に多様なサービスを受けられるよう効果的な居宅サービス計画を提供し、公正・中立にサービス事業者、施設等の連絡調整を行うとともに、認定調査の委託を受ける等、知識の研鑽を行い、正しい調整を行います。

4. 職員の体制

当事業所では、契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	員数	職務の内容
管理者 (主任介護支援専門員)	1名	管理者は事業所の介護支援専門員その他の従事者の管理及び居宅介護支援の契約者の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指導命令を行います。
介護支援専門員	5名	運営方針に基づく業務にあたります。
事務職員	1名	管理者・介護支援専門員の補助の業務にあたります。

5. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

(1) サービスの内容

① 居宅サービス計画の作成

契約者のご家庭を訪問して、契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握した上で居宅介護サービス及びその他必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

〈居宅サービス計画作成の流れ〉

① 事業者は、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ます。

② 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に契約者又はその家族等に対して提供し、契約者にサービスの選択を求めます。

③ 介護支援専門員は、契約者及びその家族等の置かれた状況等を考慮して、契約者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

④ 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について、契約者及びその家族等に対し説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

② 居宅サービス計画作成後の支援内容

- ・ 契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・ 居宅サービス計画の目標に沿ってサービス提供がされるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ 契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③ 居宅サービス計画の変更

契約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、事業者と契約者双方の合意に基づき居宅サービス計画を変更します。

④ 介護保険施設への紹介

契約者が居宅において日常生活を営む事が困難となったと認められる場合、又は、契約者が介護保険施設への入院、又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の支援を行ないます。

(2) サービス利用料金

① 居宅介護支援費

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は契約者の自己負担はありません。但し、契約者の介護保険料等の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に担保する給付を受領する事ができない場合には、下記の費用全額を一旦お支払い下さい。

- ・ 居宅介護支援費 I
 - i (要介護 1・2) 11,772 円/月、(要介護 3・4・5) 15,295 円/月
 - ii (要介護 1・2) 5,896 円/月、(要介護 3・4・5) 7,631 円/月
 - iii (要介護 1・2) 3,533 円/月、(要介護 3・4・5) 4,574 円/月
- ・ 特定事業所加算
 - (I) 5,625 円/月、(II) 4,563 円/月、(III) 3,501 円/月、(A) 1,235 円/月
- ・ 初回加算 3,252 円/月
- ・ 入院時情報連携加算
 - (I) 2,710 円/回、(II) 2,168 円/回
- ・ 退院・退所加算
 - (Iイ) 4,878. 円、(Iロ) 6,504 円、(IIイ) 6,504 円、(IIロ) 8,130 円、(III) 9,756 円
- ・ 通院時情報連携加算 542 円/回
- ・ 緊急時等居宅カンファレンス加算 2,168 円/回
- ・ ターミナルケアマネジメント加算 4,336 円/回

※上記の利用者負担は発生しませんが、介護保険料の滞納がある方は発生する事もあります。

※尚、サービス利用がない月は、上記の費用は発生しません。

【特定事業所加算(I)】

- ① 主任介護支援専門員を 2 名以上配置していること。
- ② 常勤かつ専従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を開催すること。
- ④ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護 3～要介護 5 である者の割合が 4 割以上であること。
- ⑤ 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
- ⑥ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- ⑦ 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、居宅介護支援を提供していること。
- ⑧ 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、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修会等への参加
- ⑨ 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑩ 介護支援専門員 1 人当たりの利用者の平均件数が 45 件未満であること。ただし、居宅介護支援費 II を算定している場合は 50 件未満であること
- ⑪ 法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備。
- ⑫ 他法人が運営する居宅介護支援事業者との共同の事例検討会・研究会等の実施。
- ⑬ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス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

【特定事業所加算(Ⅱ)】

特定事業所加算(Ⅰ)の②、③、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫、⑬を満たすこと、主任介護支援専門員を1名以上配置していること。

【特定事業所加算(Ⅲ)】

特定事業所加算(Ⅰ)の③、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫、⑬を満たすこと、主任介護支援専門員を1名以上配置していること並びに常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。

【特定事業所加算(A)】

特定事業所加算(Ⅰ)の③、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫、⑬を満たすこと。ただし⑤、⑥、⑪、⑫の基準は他の同一の居宅介護支援事業所との連携により満たしても可能

【初回加算】

適切かつ質の高いケアマネジメントを実施するため、特に手間を要する初回(新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合)について評価を行う。

【退院・退所加算】

入院期間中に3回まで算定することを可能とする。

※初回加算を算定する場合は、算定できない。

【入院時情報連携加算(Ⅰ)】

介護支援専門員が病院又は診療所に対し入院当日に、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。

【入院時情報連携加算(Ⅱ)】

介護支援専門員が病院又は診療所に対し入院翌日又は翌々日に、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。

【通院時情報連携加算】

利用者が病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けたくうえで居宅サービス計画に記録した場合。

【ターミナルケアマネジメント加算】

在宅で死亡した利用者(在宅訪問後24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む)。その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問した場合。

② 交通費

通常の事業の実施地域以外の地区において、当事業所のサービスを提供する場合は、サービスの提供に際し、下記の料金をお支払い頂きます。但し、経済上などの理由により支払いが困難な場合には協議の上免除することがあります。

区 分	訪問1回あたりの料金
当事業所から、片道5キロ未満	500円
当事業所から、片道5キロ以上8キロ未満	800円
当事業所から、片道8キロ以上の場合	1キロ毎に100円追加

(3) 利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、請求致しますので、請求書記載の支払い期限まで

に以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

【利用料等の支払方法】

訪問時の集金又は銀行振込となります。

(振込口座は請求書に記載しているものとなります。手数料はご負担願います。)

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定致します。

担当介護支援専門員氏名	
携帯番号	

(2) 介護支援専門員の交替

① 事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

② ご契約者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、契約者からの特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3) 契約者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が契約者の状況把握の為、契約者の居宅に訪問する目安、契約者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回の訪問を行う。但し、契約者の同意を得たうえでテレビ電話等情報通信機器を活用し意思疎通ができる場合は2月に1回以上とする。

(4) 身分証携行義務

介護支援専門員は常に身分証を携行し、契約者又は家族等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。

(5) 契約者の権利及びお願い事項

- ① 契約者は、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。被保険者の住所等に変更があった場合は速やかに担当の介護支援専門員までお知らせください。
- ③ 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名前や連絡先を伝えてください。

7. サービス提供に関する相談、苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けています。

- 苦情受付担当者
- 苦情解決責任者 小川 良二
- 受付時間 平日 午前9:00～午後5:00
- 受付先 あさがお居宅介護支援事業所
TEL 072-822-9512

(2) 行政機関その他苦情受付先

【市町村の窓口】 寝屋川市高齢介護室	所在地 大阪府寝屋川市池田西町24番5号 電話番号 072-838-0518 FAX番号 072-838-0102 受付時間 平日午前9:00～午後5:30
【公的団体の窓口】 大阪府 国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町一丁目3番8号 電話番号 06-6949-5418 受付時間 平日午前9:00～午後5:00
【その他の窓口】 ※契約者の保険者が寝屋川市 以外の場合記載	所在地 電話番号 受付時間

(3) 苦情対応の手順

①苦情の受付

苦情は面接、電話、苦情申出書などにより、苦情受付担当者が随時受け付けます。

②苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告いたします。

苦情解決責任者は確認を行い、管理者と検討を行い、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連絡調整を行うとともに、申出人には必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

③苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。

8. 事故発生時の対応

訪問中に、契約者に病状の急変等があった場合は、速やかに必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求めます。また、緊急連絡先（ご家族等）へ連絡を行います。

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	

事業者の責任により契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償致します。個人情報保護法等や守秘義務に違反した場合も同様と致します。ただし、その損害の発生に

ついて、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を配慮し、相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償額を減じる事があります。

9. 虐待防止に関する事項

当事業所は、サービス提供中に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等に連絡を取るなど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。

虐待防止に関する責任者	管理者 界外 卓磨
-------------	-----------

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実施しています。

10. 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	<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「個人情報の保護に関する法律についてのガイダンス（通則編）」並びに「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事業者及び介護支援専門員は、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、介護支援専門員に、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雇用契約の内容とします。</p>
②個人情報の保護について	<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</p>

	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。)
--	---

11. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを遵守します。

- ①契約者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、完結の日から5年間保管します。
 - ②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その他、契約者から申し出があった場合には、契約者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。
 - ③契約者が要介護認定を受けていない場合は、契約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、遅くとも契約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。
 - ④医療系サービスについては、契約者からの利用希望があり、主治の医師が必要を認めて居宅サービス計画に位置づけた場合は、その主治の医師に対して居宅サービス計画書を交付します。
 - ⑤訪問介護事業所等から伝達された契約者の口腔に係る問題や服薬状況、または、モニタリング等の際に担当介護支援専門員が把握した状態等は、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な際は直接連絡を入れて情報提供します。
 - ⑥前6月間に当該事業所において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(以下「訪問介護等」といいます。)がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合及び、前6月間に当該事業所において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等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス計画事業者又は指定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を文書を交付して説明します。
- ※ この重要事項説明書は、「寝屋川市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」(寝屋川市条例第55号)の規定に基づき、利用申込者またはその家族等への重要事項説明のために作成したものです。

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者	所在地	寝屋川市秦町15番3号
	法人名	社会医療法人 山弘会
	代表者名	理事長 小林 卓
	事業所名	あさがお居宅介護支援事業所
	説明者名	

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、サービス内容を理解しました。

令和 年 月 日

契約者 (利用者)	住所	
	氏名	
代理人 (選任した場合)	住所	
	氏名	