

指定居宅介護支援 重要事項説明書

◆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、担当の介護支援専門員が次の業務を実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画(ケアプラン)」を作成します。
- ご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、ご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。
- 必要に応じて、事業者とご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。

社会福祉法人 慶生会
慶生会四條畷ケアプランセンター

令和6年4月1日

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、「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

事業者名称	社会福祉法人 慶生会
代表者氏名	理事長 永井 正史
本社所在地 連絡先及び 電話番号等	大阪府大阪市生野区巽東四丁目11番10号 電話番号 06-6758-0088 ファックス番号 06-6758-7601
法人設立年月日	昭和61年3月

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	慶生会四條畷ケアプランセンター
介護保険指定 事業者番号	平成29年4月1日指定 第2775700640号
事業所所在地	大阪府四條畷市楠公2丁目10番16号 バイオビル3階
連絡先 相談担当者名	電話番号 072-878-0880 ファックス番号 072-878-0881 管理者 北畑 泉
事業所の通常の 事業の実施区域	四條畷一部（逢阪、上田原、さつきヶ丘、下田原、田原台、緑風台を除く地域）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	慶生会四條畷ケアプランセンターでは、介護保険制度において要介護認定調査の結果、要介護者・要支援者と判定された方であって、在宅で介護を受けられる方が介護保険の給付サービス等、日常生活を営むために必要な保健・医療・社会サービスなど適切に利用できるよう、ご利用者やご家族の依頼を受けて、その心身の状況や置かれている環境及びご希望を勘案して、居宅サービス計画を作成するとともにその居宅サービスに基づいて指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他の便宜の調整を行うことを目的とします。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none">・ご利用者ができる限り居宅において、ご本人の能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように援助いたします。・指定居宅介護支援の提供にあたりましては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、最適な保健・医療・社会サービスを総合的に受けて頂けるよう、常にご利用者の立場に立って行います。・提供される指定居宅サービスなどが、特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように公正中立な立場で行います。・ご利用者やそのご家族に対して、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等を援助いたします。・複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。・ケアプラン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) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始 12/31～1/3 を除く）
営業時間	9：00～17：30 * 24時間の連絡体制を整備しています。

(4) 事業所の職員体制

管理者	北畑 泉
-----	------

	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。	5 名 以 上

(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	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。)
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				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1～2	要介護 3～5
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	居宅介護支援費Ⅰ 1,086 単位	居宅介護支援費Ⅰ 1,411 単位
“ 45 人以上 60 人未満の場合において、45 以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ 544 単位	居宅介護支援費Ⅱ 704 単位
“ 60 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 326 単位	居宅介護支援費Ⅲ 422 単位

- ※ 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 となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 200 単位を減額することとなります。
- ※ 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。
- ※ 各単位に 11.12 を乗じた額が実際の介護報酬額となります。

	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	300 単位		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。
	退 院 ・ 退 所 加 算 (1 回 実 施)	参加無	参加有	退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得たうえでケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定する。「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、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を受け、ケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行っている場合に限る。
		450 単位	600 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (2 回 実 施)	600 単位	750 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (3 回 実 施)	なし	900 単位	
	入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250 単位		・入院したその日の内、もしくは入院前に情報提供 ・営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合その翌日も含む ・情報提供の手段は問わない
	入院時情報連携加算 (Ⅱ)	200 単位		・入院した日から 3 日以内に情報提供 ・情報提供の手段は問わない

緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院又は診療所の求めにより、利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い、サービス調整を行った場合。
通院時情報連携加算	50 単位	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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
特定事業所加算（Ⅰ）	519 単位	「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。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）主任介護支援専門員 2 名以上、介護支援専門員 3 名以上の配置。
特定事業所加算（Ⅱ）	421 単位	「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。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）主任介護支援専門員 1 名以上、介護支援専門員 3 名以上の配置
特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位	「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。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）主任介護支援専門員 1 名以上、介護支援専門員 2 名以上の配置

※ 事業所の体制及び変更等により、一部加算を算定していないものもございます。

3 交通費

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。

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 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者にお知らせください。
- (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ます。
- (3) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 北畑 泉
-------------	----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 虐待防止のための指針の整備
- (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ています。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果における従業者への周知徹底をします。

7 身体的拘束等の適正化について

事業者は、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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的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の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務付ける。次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 身体的拘束に関する責任者を選定しています

身体的拘束に関する責任者	管理者 北畑 泉
--------------	----------

(2) 従業者に対する身体的拘束の適正化を啓発・普及するための研修を実施しています。

(3) 身体的拘束の適正化のための委員会を開催します。

8 ハラスメントの防止について

(1) 事業者は適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又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職員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します。

(2) 従業者に対する暴言・暴力・ハラスメント防止への啓発・普及するための研修を実施しています。

(3) 契約者様、ご家族様、代理人または身元引受人等からの事業所やサービス従業者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為、ハラスメント行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を解約させていただく場合があります。

9 感染症の予防及びまん延防止について

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

(1) 感染症の予防及びまん延の防止のために対策を検討する委員会をおおむね3 ヶ月に1回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。

(2) 感染症及びまん延の防止のための指針の整備をします。

(3) 感染症及びまん延の防止の為の研修を定期的を実施します。

10 業務継続計画（BCP）の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

(1) 感染症業務継続計画（BCP）に関する取組のための研修・委員会・訓練を実施します。

(2) 非常災害時業務継続計画（BCP）に関する取組のための研修・委員会・訓練を実施します。

1 1 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ドライン」を遵守し、適切な取り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、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ん。</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>

1 2 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。

【市町村（保険者）の窓口】 四条畷市健康福祉部 高齢福祉課	所在地 大阪府四條畷市中野本町1番1号 電話番号 072-877-2121（代表） ファックス番号 072-863-6601 受付時間 9:00～17:30
--	---

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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険 社会福祉事業者総合保険
保障の概要	賠償責任保険

1 3 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。

1 4 担当介護支援専門員について

(1) 担当介護支援専門員

氏 名 _____（連絡先： 072-878-0880 ）

1 5 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。

① 苦情原因の把握・・・当日又は時間帯によっては翌日

利用者及び家族への電話及び訪問により相談・苦情内容の事実確認を行い、「ご意見承り書」に事実を記載し管理者に報告する。

（支援事業者の場合）

サービス提供事業者にかかる事項については、当該事業者から速やかに報告を受ける。

② 検討会の開催

苦情内容の原因を分析するため、関係者・苦情内容報告者・管理者で事実確認の特定を行う。

③ 改善の実施

利用者に対し、対応策を説明して同意を得る。

改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。

④ 解決困難な場合

保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。

⑤ 再発防止

同様の苦情等が起こらないように改善内容を「ご意見対応報告書」に記載し、事業所内の会議等で内容を周知する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 慶生会四條畷ケアプランセンター 管理者：北畑 泉	所在地 大阪府四條畷市楠公2丁目10番16号 バイオビル3階 電話番号 072-878-0880 ファックス番号 072-878-0881 受付時間 9:00~17:30
【市町村（保険者）の窓口】 四條畷市健康福祉部 高齢福祉課	所在地 大阪府四條畷市中野本町1番1号 電話番号 072-877-2121（代表） ファックス番号 072-863-6601 受付時間 9:00~17:30
【その他市町村（保険者）の窓口】	ご契約者の保険者が苦情窓口となります。 上記、該当されない方は別紙一覧表をご覧ください
【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 受付時間 9:00~17:00

(別 表) 各市町村の苦情受付窓口一覧表

名称	所在地	電話番号	ファックス 番号
鶴見区保健福祉センター 地域保健福祉担当（介護保険）	〒538-8510 大阪市鶴見区横堤5-4-19	06-6915-9859	06-6913-6235
守口市福祉部高齢介護課	〒570-8666 守口市京阪本通2-2-5	06-6992-1221 (代)	06-6995-2011
枚方市健康部高齢社会室	〒573-8666 枚方市大垣内町2-1-20	072-841-1221 (代)	072-844-0315
門真市保健福祉部高齢福祉課高齢介護グループ	〒571-8585 門真市中町1-1	06-6902-6176	
交野市保健福祉部高齢介護課	〒576-0034 交野市天野が原町5-5-1	072-893-6400 (代)	072-895-6065
大東市 保健医療部 高齢介護室 介護保険グループ	〒575-8501 大阪府大東市谷川一丁目1番1号	072-870-0475 (代)	072-872-8080 (代)
東大阪市健康福祉局福祉部 高齢介護室高齢介護課	〒577-8521 東大阪市荒本北50-4	06-4309-3185	06-4309-3848
生駒市福祉健康部介護保険課	〒630-0288 生駒市東新町8番38号	0743-74-1111	0743-72-1320

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、「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、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大阪市生野区巽東四丁目11番10号
	法人名	社会福祉法人 慶生会
	代表者名	理事長 永井 正史
	事業所名	慶生会四條畷ケアプランセンター
	説明者氏名	

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	

代理人	住所	
	氏名	

身元引受人	住所	
	氏名	

(別紙) 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 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との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。

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。