

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居宅介護支援業務について、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、遠慮なくお申し出ください。

1 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 大阪福祉会
代表者氏名	理事長 盛尾 季史
所在地 (連絡先)	〒591-8022 堺市北区金岡町2-7-25番 (電話) 072-251-0222 (FAX) 072-251-0830
法人設立年月日	平成 10年 4月 1日

2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ハピネス金岡居宅介護支援センター
介護保険 指定事業者番号	堺市指定 2770100952
所在地	堺市北区金岡町2-7-25番
連絡先	(電話) 072-251-0222 (FAX) 072-251-0830
担当者名	林 晴 美
事業所の通常の 事業実施地域	堺 市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	介護保険法に基づき、要介護者からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境などに応じて、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。
運営方針	利用者が要介護状態に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事が出来るように配慮して援助に努める。

(3) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月～金 但し年末12月30日～年始1月3日迄休業とする。
営業時間	午前 9時～ 午後 5時 30分 電話などにより24時間連絡可能な体制を整えています。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	林 晴 美			
職 種	職 務 内 容	人 員 数		
介護支援専門員	居宅介護支援業務	常 勤	1	名
		非常勤	0	名
事 務 職 員	請求事務・通信連絡事務等	常勤	0	名
		非常勤	0	名

3 居宅介護支援の内容、利用料、その他の費用について

1) 居宅介護支援の内容	① 居宅介護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 サービス実施状況の把握、評価 ④ 利用者の状況把握 ⑤ 要介護（支援）認定申請に対する協力、援助 ⑥ 給付管理 ⑦ 相談業務	
2) 提供方法	① 別紙『居宅介護支援業務の実施方法等について』を御参照下さい	
3) 介護保険適用の有無	上記 ①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務とし介護保険の対象となるものです。	
4) 利用料（月額）	下表のとおり	
5) 利用者負担額（介護保険適用）	介護計画にかかる料金について 介護保険適用者については原則として全額介護保険により負担されます。但し、介護保険適用でない方については 下記の通りです。 ※保険料未納（時効分）＜第1号被保険者＞過去の未納期間に応じて、給付率を9割から7割に減額、及び、高額介護（支援）サービス費は支給されません。 全額実費で支払って頂く事になります。	
要介護度区分 取扱件数区分	要介護 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員取扱件数 45件未満の場合	居宅介護支援費（Ⅰ） 1086単位	居宅介護支援費（Ⅰ） 1411単位
介護支援専門員取扱件数 45件以上60件未満の場合	居宅介護支援費（Ⅱ） 544単位	居宅介護支援費（Ⅱ） 704単位
介護支援専門員取扱件数 60件以上の場合	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又は0/100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単位減額することとなります。
 ※45件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。

ケアプランデータ連携システムを活用し、且、事務職員の配置を行っている場合

要介護度区分 取扱件数区分	要介護 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員取扱件数 50件未満の場合	居宅介護支援費(Ⅰ) 1086単位	居宅介護支援費(Ⅰ) 1411単位
介護支援専門員取扱件数 50件以上60件未満の場合	居宅介護支援費(Ⅱ) 527単位	居宅介護支援費(Ⅱ) 683単位
介護支援専門員取扱件数 60件以上の場合	居宅介護支援費(Ⅲ) 316単位	居宅介護支援費(Ⅲ) 410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又は0/100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単位減額することとなります。
※50件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、50件目以上になった場合、居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

	加 算	加算単位	内容・回数等
要介護状態による区分なし	初回加算	300	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	250	入院の当日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ) ※入院日以前の情報提供含む
	入院時情報連携加算Ⅱ	200	入院の日から3日以内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	450	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	600	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	600	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750	
	退院・退所加算(Ⅲ)	900	

	通院時情報連携加算	50	利用者が病院又は診療所で医師または歯科医師の診察を受けるときに同席し、医師または歯科医師などに対して必要な情報提供を行うとともに、医師または歯科医師等から必要な情報を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合(1月に1回が限度)
	特定事業所加算 (Ⅰ)	519	「ヤングケアラー、障がい者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識などに関する事例検討会、研修会に参加している。 「利用者に関する情報また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
	特定事業所加算 (Ⅱ)	421	
	特定事業所加算 (Ⅲ)	323	
	特定事業所加算 (A)	114	
	特定事業所医療介護連携加算	125	特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している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)
	ターミナルケアマネジメント加算	400	在宅で死亡した利用者に対し、終末期の医療やケアの方針について、利用者又は家族の意向を把握したうえで心身状態を記録し主治医及びサービス事業者に提供した場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200	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

※1単位は10.70円で計算します。

※特定事業所加算は、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援サービス（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します。

※当事業所は特定事業所加算を現在算定しておりません。

※サービス利用表を作成した月において、利用実績がない場合は請求できない。但し、退院・退所する者等であって、医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した場合に、モニタリング等の必要なケアマネジメントを行い、給付管理票の作成等、請求にあたって必要な書類の整備を行っている場合は居宅介護支援費の基本報酬の算定を行うことができる。

その他の費用について

① 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。 なお、自動車を使用した場合は、事業所から片道おおむね 10 キロメートル未満は 1000 円。事業所から片道おおむね 10 キロメートル以上は 2000 円を請求いたします。
-------	--

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、利用者の要介護認定有効期間中、月1回訪問します。上記の他必要が生じた場合はご連絡の上訪問することがあります。

医師も含めた関係者全員が利用者の状態が安定していると判断している上、利用者やその家族もテレビ電話などの活用に合意していれば2回に1回はオンラインで実施することもできます。

5 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、その他の費用の請求方法等	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。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてお届けします。
利用料、その他の費用の支払い方法	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25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (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)現金支払い 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。

※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きます。

※利用料（ケアプラン作成料）要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されますので、利用者の負担はありません。

6 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

※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。

※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ください。

※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。

※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。

※当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙2の通りです。

7 秘密保持と個人情報の保護について

1) 利用者およびその家族に関する秘密の保持について	事業者および事業者の使用する者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
2) 個人情報の保護について	事業者は、利用者からあらかじ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ませぬ。また利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 事業者は、利用者や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、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。

8 苦情処理について

指定居宅介護支援事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援及び居宅サービスに位置付けた指定サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応します。

9 緊急時及び事故発生時の対応

訪問時において、利用者の体調等が急変した際、主治医又は、医療機関に適切に連絡を取り、必要な行為を行います。又、事故等により、財産の破損等の際は速やかに契約者及び利用者に連絡いたします。

緊急時の対応について

※当居宅介護支援事業所は特別養護老人ホームに併設されており、時間外、夜間の連絡は宿直職員が対応し担当介護支援専門員に連絡し、対応します。

担当者が不在の場合でも他の介護支援専門員が対応し、担当者に連絡を取ります。又、緊急の場合は他の介護支援専門員が必要な対応を行います。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地及び電話番号	
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	

10 介護支援業務に関するお問い合わせ、相談、苦情について

[事業者の窓口]		ハピネス金岡居宅介護支援センター	
所在地		堺市北区金岡町 2 7 2 5	
電話番号		0 7 2 - 2 5 1 - 0 2 2 2	
ファックス番号		0 7 2 - 2 5 1 - 0 8 3 0	
担当者氏名		藤原 源弘	
受付時間		月曜日～金曜日 9時から5時30分迄	
		(但し、年末年始は休業致します。)	
当事業所における苦情やご相談の第三者委員は			
阪上 健(弁護士)		松本 義彦(公認会計士)	

[市町村の窓口]			
(機 関 名)		(住 所)	(電 話)
堺区役所	地域福祉課	堺市堺区南瓦町 3 番 1 号	072-228-7520
中区役所	地域福祉課	堺市中区深井沢町 2 4 7 0 - 7	072-270-8197
東区役所	地域福祉課	堺市東区日置荘原寺町 1 9 5 - 1	072-287-8123
西区役所	地域福祉課	堺市西区鳳東町 6 - 6 0 0	072-275-1912
南区役所	地域福祉課	堺市南区桃山台 1 - 1 - 1	072-290-1812
北区役所	地域福祉課	堺市北区新金岡町 5 - 1 - 4	072-258-6651
美原区役所	地域福祉課	堺市美原区黒山 1 6 7 - 1	072-363-9316
堺市長寿社会部	介護保険課	堺市堺区南瓦町 3 - 1	072-228-7513
[公的団体の窓口]			
大阪府国民健康保険団体連合会		大阪府中央区常磐町 1 - 3 - 8	06-6949-5418

11 高齢者虐待防止について

当事業所は、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ます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	施設長 盛 尾 アツ子
-------------	-------------

- (2) 虐待防止の為の指針を整備します。
- (3) 成年後見制度の利用を支援しています。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 身体拘束廃止に向けた取り組みの指針を整備します。
- (6) 従業者に対する人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の委員会及び啓発するための研修を定期的に行います。
- (7) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるメンタルヘルス・ハラスメント（ご利用者・ご家族含む）体制を整えるほか、従業者がご利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に勤めます。
- (8) サービス提供中に当事業所の従業者または擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人など）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。

12 業務継続計画の策定

事業所は必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災、風水害、地震などの自然災害並びに感染症に対処する為、事業継続に向けた計画などの策定、研修の実施、訓練（シュミレーション）を定期的の実施します。

13 サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者様、ご家族様、関係者等において、次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

- （１） 従業者に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- （２） パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為。
- （３） サービス利用中に従業員の写真や動画撮影。録音などを無断でSNSなどに掲載すること。

重要事項の説明確認

この重要事項説明書の説明年月日 令和 年 月 日

上記内容について、指定介護居宅等の事業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。

利 用 者	利用者住所	
	氏名	印
	代筆	(続柄)
事 業 者	代 理 人	
	住所	
	氏名	印 利用者との関係 ()
	所 在 地	堺市北区金岡町2 7 2 5 番地
	法 人 名	社会福祉法人 大阪福祉会
	代表者名	理事長 盛 尾 季 史
	事業所名	ハピネス金岡居宅介護支援センター
	説明者氏名	林 晴 美 印

I 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医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得ます。
 - イ 利用者は、介護支援専門員の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の再作成を依頼することができる。

II 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、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、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、目標に沿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との調整を行います。
- 2) 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。
- 3) 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、又は、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

III 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。

IV 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表を作成し国民健康保険団体に提出します。

V 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。

VI 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持って応じます。

VII 記録の整備について

各種記録を整備し、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日から2年間保存します。