

居宅介護支援事業重要事項説明書

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、「堺市介護保険事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年条例第58号）」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。

〒591-8037

堺市北区百舌鳥赤畑町1-8-4

三国ヶ丘ビル202号

有限会社 栄友社

栄友社 ケアプランセンター ほのか

電話 072-242-6401

FAX 072-242-6403

指定居宅介護支援事業者番号 2776503241

重要事項説明書（居宅介護支援用）

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	有限会社 栄友社
代表者氏名	代表 河上 俊之
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	堺市北区百舌鳥赤畑町 1-8-4 三国ヶ丘ビル 202 号 (電話 072-242-6401 FAX 072-242-6403)

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	栄友社 ケアプランセンター ほのか
介護保険指定 事業所番号	2776503241
事業所所在地	堺市北区百舌鳥赤畑町 1-8-4 三国ヶ丘ビル 202 号
連絡先	電話 072-242-6401 FAX 072-242-6403
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市、和泉市、高石市、大阪狭山市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業は、要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者との連絡調整その他便宜を行うとともに要介護者等が介護保険施設等への入所を希望する場合は、介護保険施設等への紹介等の便宜の提供等を行います。
運営の方針	(1)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、身体介護その他生活全般にわたる援助を行う。 (2)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が多彩な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。 (3)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居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業に不当に偏することのないよう公正中立に行う。 (4)事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供につとめる。 (5)上記の外「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3月31日付厚生省令第38号)第13条の具体的方針を遵守する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（土、日、祝 12月30日～1月3日は休み）
営業時間	午前9時～午後5時まで （営業時間外は転送電話にして連絡体制を確保しています）

(4) 事業所の職員体制

管理者	中山 典子
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
主任介護支援専門員	指定居宅介護支援事業所における業務管理や人材育成の取組を促進します。	常勤 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1名以上
事務職員	必要な事務を行います。	1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	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ります。	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	要介護 1・2	要介護 3～5
取扱い件数区分		
居宅介護支援費（Ⅰ）		
介護支援専門員 1 人に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/月	居宅介護支援費 i 1,411 単位/月
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 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 544 単位/月	居宅介護支援費 ii 704 単位/月
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 45 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/月	居宅介護支援費 iii 422 単位/月

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）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。
- ※ 取扱い件数が 45 人以上の場合については、利用者の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。
- ※ 虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。
- ※ 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。
- ※ 当該事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一の建物（同一敷地内建物等）に居住する利用者又は当該事業所における一月当たりの利用者が 20 人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 95/100 を算定します。

ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ事務職員を配置している場合

居宅介護支援費（Ⅱ）（一定の情報通信機器（AI を含む）の活用又は事務員を配置）		
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費 i 1,086 単位/月	居宅介護支援費 i 1,411 単位/月
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 50 人以上の場合において、50 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 ii 527 単位/月	居宅介護支援費 ii 683 単位/月
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 50 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 iii 316 単位/月	居宅介護支援費 iii 410 単位/月

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 200 単位/月を減額することとなります。
- ※ 取扱件数が 50 人以上の場合については、利用者の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に居宅介護支援費 ii 又は iii を算定します。

	加 算	加算額
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300 単位/回
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (I)	250 単位/月
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (II)	200 単位/月
	退 院 ・ 退 所 加 算	カンファレンス参加なし:450 単位/回 カンファレンス参加あり:600 単位/回
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	50 単位/月
	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	300 単位/回
	看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	300 単位/回
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回
	ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月
	特 定 事 業 所 加 算 (I)	519 単位/月
	特 定 事 業 所 加 算 (II)	421 単位/月
	特 定 事 業 所 加 算 (III)	323 単位/月

3 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。
-------	---

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
<p>利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも 1 月に 1 回</p> <p>また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも 2 月に 1 回</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用することについて文書により利用者の同意を得ること。 ・サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 <ol style="list-style-type: none"> ① 利用者の状態が安定していること。 ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。 ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

- ※ 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の留意事項について

- (1) 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。
- (3) 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します。
- (4) 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によって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。
- (5) 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は別紙のとおりです。

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・担当者	管理者 中山 典子
---------------------	-----------

- (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。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

7 身体拘束等の禁止について

事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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その他利用者の行動制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

8 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	<ul style="list-style-type: none">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。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。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。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。
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">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。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。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。）

9 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、市区町村、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。

10 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 1 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1 2 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1 3 医療との連携

- (1) 居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員も氏名などを入院先の医療機関に提供するように依頼することを義務付けます。
- (2) 利用者が医療系サービスを希望する場合等は、利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求めることとされているが、この意見を求めた医師等に居宅サービス計画を交付することを義務付けます。

1 4 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 事業所の窓口以外に各区役所に連絡頂いても結構です。
- ウ 常に要介護者の立場に立って、誠実、懇切、丁寧かつ速やかな処理に努め、利用者、居宅介護支援事業所等との連携、連絡を密にします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 栄友社 ケアプランセンター ほのか	所在地 堺市区北区百舌鳥赤畑町 1-8-4 三国ヶ丘ビル 202 号 電話 072-242-6401 FAX 072-242-6403 受付時間 午前 9 時～午後 5 時
【市町村（保険者）の窓口】 堺区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市堺区南瓦町 3-1 電話 072-228-7520 FAX 072-228-7870
中区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市中区深井沢町 2470-7 電話 072-270-8195 FAX 072-270-8103
東区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市東区日置荘原寺町 195-1 電話 072-287-8112 FAX 072-287-8887

西区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市西区鳳東町 6-600 電話 072-275-1912 FAX 072-275-1919
南区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市南区桃山台 1-1-1 電話 072-290-1812 FAX 072-290-1818
北区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市北区新金岡町 5-1-4 電話 072-258-6651 FAX 072-258-6836
美原区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市美原区黒山 167-1 電話 072-363-9316 FAX 072-362-0767
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 苦情・相談担当	所在地 大阪府中央区常盤町 1-3-8 電話 06-6949-5418

- 15 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

緊急時の対応方法

利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

連絡先順位	氏名	住所	電話番号
第一	_____	_____	_____
第二	_____	_____	_____
主治医	_____	_____	_____

1.6 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、「堺市介護保険事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成 24 年条例第 58 号）の規定に基づき利用者に説明を行いました。

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	堺市北区百舌鳥赤畑町 1-8-4 三国ヶ丘ビル 202 号	
	法人名	有限会社 栄友社	
	代表者名	代表 河上 俊之	※
	事業所名	栄友社 ケアプランセンター ほのか	
	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	※

利用者の 家族等	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。
- ③ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者は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、また、居宅サービス計画に位置付けられ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ることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院または診療所に伝えるように求めます。
- ⑤ 前六月間に当該指定居宅介護支援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（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前六月間に当該指定居宅介護支援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等につき説明を行い、理解を得るよう努めます。

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等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（テレビ電話装置等の要件を満たしている場合は少なくとも二月に一回）、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。