

居宅介護支援 重要事項説明書

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	有限会社豊楽
代表者氏名	代表取締役 奥村征史
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府和泉市阪本町 527-1 電話番号：080-9034-6330 ファックス番号：050-3588-8344
法人設立年月日	平成 27 年 10 月 5 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) 概要

事業所名称	ケアプランセンターほうらく（大阪府指定事業所番号 2770505655）
事業所所在地	大阪府和泉市阪本町 527-1
連絡先	電話番号：080-9034-6330 ファックス番号：050-3588-8344
管理者名	管理者氏名： 奥村 征史
サービス提供地域	和泉市 泉大津市

(2) 事業所の職員体制

職員	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理およ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
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 1 名 (管理者を含む)

(3) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ケアプランセンターほうらく（以下「事業所」という）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために必要な人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供する事を目的とします。
運営の方針	1 事業所が実施する事業は、要介護者の心身の状態の特性を踏まえ、その有する能力に応じた自立した日常生活が営めるよう支援します。 2 事業の実施にあたっては関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、公正中立及び総合的なサービスの提供に努めます。

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ただし祝日・お盆・年末年始は除く
営業時間	9：00～17：00

3 居宅介護支援の内容について

※（別表 1）および別紙「居宅介護支援業務の実施方法等について」をご覧ください。

4 利用料について

※（別表 2）（別表 3）をご覧ください。

5 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、 <u>通常の事業の実施地域以外の場合</u> 、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次の額を請求いたします。 1) 事業所から片道おおむね 3 k m 未満 500 円 2) 事業所から片道おおむね 3 k m 以上 5 k m 以下 700 円 3) 事業所から片道おおむね 5 k m 以上 1000 円
-------	---

6 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、少なくとも一月に 1 回

※ここに記載する訪問頻度の目安以外にも、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。

7 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてにお届けします。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア 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 27 日までに、下記の方法によりお支払い下さい。 ・手渡し・利用者指定口座からの自動振替 イ 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。

8 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、要介護認定の有無および要介護度、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、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。

9 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 奥村征史
-------------	----------

- (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) 事業所の使用する者（以下「従業者」という）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 利用者およびその家族に関する秘密の保持について	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」およ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 事業者および事業所の使用する者（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およ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またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間およ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	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等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者およ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。 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）。

11 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。

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業総合賠償責任保険特約
補償の概要	対人賠償責任

12 身分証携行義務

介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時およ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、いつでも提示します。

13 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。

14 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 奥村征史 (連絡先：080-9034-6330)

(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
有	円	円	有(サービス提供1回当たり 円) 無

(3) 1ヵ月当りの利用者負担額（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
------------	---

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から一ヶ月以内とします。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

指定居宅介護支援の提供に係る利用者およびその家族からの相談および苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

(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およびその家族からの相談および苦情を受け付けるための窓口を設置します（下記の窓口へご相談ください）。

イ 相談および苦情に円滑かつ適切に対応するための体制および手順は以下のとおりとします。

- ・苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。

- ・特に事業所に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。

- ・相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。

- ・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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う（時間を要する場合はその旨を翌日までには連絡する）。

- ・サービス事業所に対する苦情があった場合には、事業所の責任者にあてて、苦情内容の事実確認を迅速に行うとともに、共同でその対応を行う。なお、苦情内容についてはサービス担当者会議等で報告を行い、再発防止の対応方針を協議する。

- ・当事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により、利用者の立場に立って適切な対応方法を検討し、対処する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	大阪府和泉市阪本町 527-1 ケアプランセンターほうらく 担当者 奥村 征史 電話番号 090-9034-6330 ファックス番号 050-3588-8344 受付時間 平日 9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】	和泉市 福祉部 高齢介護室 電話番号 0725-41-1551 ファックス番号 0725-45-9352 受付時間 平日 9:00～17:15 泉大津市 保険福祉部 高齢介護課 電話番号 0725-33-1131 ファックス番号 0725-20-3129 受付時間 平日 8:45～17:15
【公的団体の窓口】	大阪府大阪市中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号 大阪府国民健康保険団体連合会 電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 平日 9:00～17:00

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、「大阪府指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例（平成 26 年大阪府条例第 136 号）」第 8 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	大阪府和泉市阪本町 527-1
	法人名	有限会社豊楽
	代表者名	代表取締役 奥村征史 (印)
	事業所名	ケアプランセンターほうらく
	説明者氏名	奥村征史 (印)

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	(印)

代理人	住所	
	氏名	(印)
	続柄	

(別表1) 居宅介護支援の内容

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				

(別表 2) 利用料

区分・要介護度			利用料
居宅介護 支援費 (Ⅰ)	(ⅰ)介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 40 未満 又は 40 以上である場合においての、40 未満の部分	要介護 1・2	11,681 円
		要介護 3・4・5	15,181 円
	(ⅱ)介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 40 以上 である場合においての、40 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	5,851 円
		要介護 3・4・5	7,578 円
	(ⅲ)介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 40 以上 である場合においての、60 以上の部分	要介護 1・2	3,506 円
		要介護 3・4・5	4,533 円

※ 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。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づ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られることを文書により説明・交付を行っていない場合

- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前 6 月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護等（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）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と、前 6 月間に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各事業所における提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合を文書により説明・交付を行っていない場合

- ・居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

- ・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

- ・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため 1 月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

※ 居宅介護支援費（Ⅰ）で、取扱件数が 40 以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、40 件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅰ）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。

※ 居宅介護支援費（Ⅱ）で、取扱件数が 45 以上の場合は、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）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。

※ 居宅介護支援費（Ⅱ）は、情報通信機器の活用又は事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。

※ 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 2,084 円を減額することとなります。

(別表 3) 利用料 (加算分)

加算	利用料	算定回数等
初回加算	3,126 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
特定事業所加算 (Ⅰ)	5,408 円	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合 (1 月につき)
特定事業所加算 (Ⅱ)	4,387 円	
特定事業所加算 (Ⅲ)	3,219 円	
特定事業所加算 (A)	1,042 円	
特定事業所医療介護連携加算	1,302 円	1 月につき
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	2,084 円	利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき)
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	1,042 円	利用者が病院又は診療所に入院してから4日以上7日以内に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき)
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	4,689 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けた場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	6,252 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	6,252 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回以上受け場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	7,815 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けた (内 1 回はカンファレンスによる) 場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅲ)	9,378 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 3 回以上受けた (内 1 回はカンファレンスによる) 場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
通院時情報連携加算	521 円	利用者 1 人につき 1 月に 1 回が限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,084 円	1 月につき (2 回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	4,168 円	1 月につき

(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、利用者またはその家族に対し、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利用に際し、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書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、利用者およびその家族、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、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。