

重要事項説明書 (指定居宅介護支援事業)

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、「高槻市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の人員及び運営に関する基準(令和3年12月16日 高槻市条例第42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。

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 健康会
代表者氏名	理事長 上井 茂
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府高槻市牧田町7-54-107 電話 072-690-1700 FAX072-690-1757
法人設立年月日	(平成18年10月11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) 事業所の所在地等

事業所名称	健康会 牧田町ケアプランセンター
介護保険指定 事業所番号	(高槻市指定 2770904650)
事業所所在地	高槻市牧田町7-54-107
連絡先 相談担当者名	072-690-3010 管理者 河本 猛
事業所の通常の 事業の実施地域	高槻市・茨木市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	様々な要因により、要介護状態と認定された人に対し、必要な医療・福祉・保健サービス利用のための援助を行う。
運営の方針	① 利用者が要介護状態等となった場合も、可能な限り住み慣れた居宅で自立した生活ができるように援助する。 ② 利用者の選択に基づいた総合的・効率的なサービスが利用できるよう配慮する。 ③ 利用者の意思および人権を尊重し、常に利用者の立場にたって公正中立な援助を行う。 ④ 利用者の所在する市町村・地域包括支援センター・他の居宅サービス事業者・介護保険施設との連携に努める。 ⑤ 個人情報保護に配慮し、事業の運営基準に定められた内容を遵守する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日まで(12月30日より1月3日までは休業)
営 業 時 間	午前8時30分より午後4時30分まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	主任介護支援専門員 河本 猛
-----	----------------

	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 非常勤 名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 3 名 非常勤 2 名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 名 非常勤 名

(4) 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 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。)

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

※居宅介護支援の利用料について
利用料(単位×10.84)

要介護度区分 取り扱い件数区分	要介護 1. 2	要介護 3～5
介護支援専門員一人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費 11,773 円	居宅介護支援費 15,296 円

	加算	加算額	算定回数等
要介護による区分なし	初回加算	3252 円	① 新規に居宅サービス計画を作成する場合。 ② 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。 ③ 要介護状態区分が2区分以上変更された場合にサービス計画を作成する場合。 ④ 2か月以上サービスの利用がなく新たなサービス計画を作成した場合。
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2710 円	利用者が病院等に入院した日の内に職員に必要な情報提供をした場合（一月ごと）
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2168 円	利用者が病院等に入院した日の翌日または翌々日に職員に必要な情報提供をした場合（一月ごと）
	退院・退所加算	4878 円～9756 円	退院前に病院へ訪問し調整した場合
	特定事業所加算（Ⅱ）	4564 円	「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関わ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（一月ごと）
	通院時情報連携加算	542 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し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、医師から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえでケアプランに記録した場合（月に一回を限度とする）
	ターミナルケアマネジメント加算	4336 円	「末期の悪性腫瘍の利用者に対しケアマネジメントを行い、厚生労働大臣が定めるところの基準に適合する場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2168 円	医療機関の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行った場合（月に2回まで）

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(公共交通機関利用)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 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 17 日までに利用者あてお届けします。
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、請求月の末日までに、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 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。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

- ※ 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。

6 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・負担割合）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します。

(3) 居宅介護支援の提供にあたってご留意いただきたい事項

下記事項により、職員の心身に危害が生じ又は生じるおそれのある場合であって、その危害の発生または再発防止することが著しく困難となる場合、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

- ① 職員に対する身体的攻撃（殴打、足蹴りや、ものをぶつける等の物理的攻撃。）
- ② 職員に対する精神的攻撃（脅迫、中傷、名誉棄損、侮辱、暴言、個人のプライバシーに対する介入、侵害等）
- ③ 職員に対するセクシャルハラスメント（性的誘いかけ、好意的態度の要求等）
- ④ 職員に対する社会通念上不相当な言動（威圧的な言動、過度な要求、継続的・執拗な言動、金銭保証の要求等）

7 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 河本 猛
-------------	----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (4) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (5) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するため定期的な研修を実施しています。
- (6) 地域包括支援センターや市の担当部署と相談して対応します。
- (7) 事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は要介護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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又は地域包括支援センターに通報するものとする。

8 業務継続計画の策定

事業者は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び早期の業務再開を図るため次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業者は、業務継続計画の策定を行います。
- (2) 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- (3) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

9 感染症の予防及びまん延防止

事業者は、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とおり必要な措置を講じます。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね2か月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知することとする。
- (4) 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の整備を行います。
- (5) 事業所において、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するものとする。

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	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	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。

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。

13 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

(2)

氏 名 _____（連絡先： 690-3010 ）

(3) 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
○	0 円	0 円	なし

(4) 1 ヶ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	なし
------------	----

※見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

14 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。
- ウ 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に必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。
- エ 相談担当者は把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。
- オ 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います。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 健康会牧田町ケアプランセンター 苦情担当者 河本 猛	所在地 高槻市牧田町 7-54-107 電話番号 690-3010 ファックス番号 690-1757 受付時間 8 時 30 分～16 時 30 分
【市町村（保険者）の窓口】（高槻市） 高槻市健康福祉部福祉指導課	所在地 高槻市桃園町 2 番 1 号 電話番号 072-674-7821 受付時間 8 時 45 分～17 時 15 分（平日）
【市町村（保険者）の窓口】（茨木市） 茨木市健康福祉部長寿介護課	所在地 茨木市駅前 3 丁目 8 番 13 号 電話番号 072-620-1639 受付時間 9 時～17 時（平日）
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9 時～17 時

15 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、「高槻市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の人員及び運営に関する基準（令和 3 年 12 月 16 日 高槻市条例第 42 号）」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	高槻市牧田町 7 番 5 4 - 1 0 7
	法人名	社会福祉法人 健康会
	代表者名	理事長 上井 茂
	事業所名	健康会牧田町ケアプランセンター
	説明者氏名	

上記内容および別紙の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

上記署名は（ ）が代行しました。

代行理由： のため。

代理人	住所	
	氏名	

個人情報の使用にかかわる同意書

＊使用目的

- ・ 居宅介護支援計画書の立案とサービス担当者会議での情報提供
- ・ 介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整等
- ・ 事業所への照会
- ・ 計画上その他のサービス提供に関して必要がある時
- ・ 行政が行うサービス担当者会議等
- ・ 医療機関・主治医との連携
- ・ 給付管理・介護給付費請求の為の事務関係
- ・ 賠償責任保険等に関わる保険会社への相談や届出等
- ・ 地域包括支援センターが行う地域ケア会議(ケース検討会議)への情報提供
- ・ サービス事業所を選定される上での見学利用時

＊使用にあたっての条件

- ・ 提供に当たっては必要最小限とし、関係者以外に漏れることがないようにします。
- ・ 情報提供について同意しがたい事項がある場合は、その旨を申し出てください。申し出がない場合は同意していただいたものとして取り扱いさせていただきます。ただし、後で変更されることは可能です。

＊個人情報を使用する事業所

住 所 高槻市牧田町7-54-107
事業所名 健康会牧田町ケアプランセンター
管 理 者 河本 猛
電 話 072-690-3010

＊個人情報保護について、上記内容の説明を受けこれに同意いたします。

契約締結日 年 月 日

(利用者) 住所 _____

氏名 _____

(代理人または代筆者) 住所 _____

氏名 _____

(家族・続柄) 住所 _____

氏名 _____

(家族・続柄) 住所

氏名

(家族・続柄) 住所

氏名

(家族・続柄) 住所

氏名

(家族・続柄) 住所

氏名

(家族・続柄) 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は複数求めることが出来ます。またその事業者を位置付けた理由を求めることも可能です。利用者またはその家族がご自身で選択ができるような情報を提供します。
 - 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。

8 医療機関との連携について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス事業者から寄せられた、利用者の医療的な情報(口腔に関する問題、服薬状況など)を主治医または薬剤師、歯科医師等に報告し、必要に応じて対応を検討します。
- ② 利用者が医療機関に入院された場合は、速やかに(概ね 3 日以内)に在宅での利用者の情報を提供し、退院に向けて協同して支援を行います。
(ご利用者さま、ご家族様におかれましては、入院されましたら、即座に担当ケアマネージャーにご連絡いただくとともに、病院担当者へも担当ケアマネージャーの名前と事業所名をお伝えいただきますようお願いいたします。)
- ③ 退院に向けては、入院中から病院を訪問し、医療関係者等(医師・看護師・リハビリ担当者・栄養士・医療相談員・薬剤師)と面談を行い利用者の状態を把握した上で必要に応じて、担当医を交えたカンファレンスに参加するなどし、在宅生活に向けての居宅サービスの調整とケアプランの作成を行います。