

指定居宅介護支援事業重要事項説明書

社会福祉法人 四天王寺福祉事業団
四天王寺悲田院ケアプランセンター

居宅介護支援重要事項説明書

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、居宅介護支援契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

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	社会福祉法人四天王寺福祉事業団
代表者氏名	理事長 南谷 恵敬
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒543-0051 大阪府大阪市天王寺区四天王寺 1 丁目 11 番 18 号 TEL 06-6771-7971 FAX 06-6771-8961
法人設立年月日	昭和 8 年 5 月 30 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	四天王寺悲田院ケアプランセンター
介護保険指定 事業所番号	羽曳野市指定 (2773800087)
事業所所在地	〒583-0868 大阪府羽曳野市学園前6丁目1番1号
連絡先	TEL 072-957-3731 FAX 072-956-5647
事業所代表者	施設長 大田 忠志
事業所の通常の 事業の実施地域	羽曳野市 藤井寺市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	本事業は、要介護者等からの相談に応じ、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 の 方 針	<p>1 本事業は、利用者が要介護状態等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援助に努める。</p> <p>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、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。</p> <p>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のまたは特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。</p> <p>4 事業の運営に当たっては、羽曳野市、藤井寺市、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援業者、介護保険施設等との連携に努める。</p> <p>5 利用者の要介護認定に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援を行う。</p> <p>6 市町村から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう研鑽を行い、公正・中立、さらに被保険者に対し正しい調整を行う。</p> <p>7 上記の他「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（厚生省令第38号、平成11年3月31日付）」を遵守する。</p>
-----------	--

(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 ただし、国民の祝日 12月31日から1月3日までを除く
営 業 時 間	午前9時から午後5時30分 ご相談はいつでも受け付けています。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	森岡 亜紀香	
	職 務 内 容	人 員 数
介護支援専門員	要介護者等からの相談に応じ、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等を行う。	8人

(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	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		象となるものです。		
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

区分・要介護度	要介護 1・2	要介護 3～5
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 i 1,086 単位	居宅介護支援費 I i 1,411 単位
〃 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 I ii 544 単位	居宅介護支援費 I ii 704 単位
〃 45 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 I iii 326 単位	居宅介護支援費 I iii 422 単位

- ※ 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かった場合の減算)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より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 2,000 円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 I ii 又は I iii を算定します。
- ※ 一定の ICT(AI を含む)の活用または事務職員の配置を行っている場合は 50 件以上から居宅介護支援費 II の適用となります。

(6) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	算定回数等	
要介護度による区分なし	初回加算	300 単位	新規に認定を受けた場合 要支援から要介護認定を受けた場合 介護区分が2区分以上変更になった場合
	特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位	特定要件を満たしている場合(1月につき)
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	250 単位	利用者が病院又は診療所に入院した日のうち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)	200 単位	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、必要な情報提供を行った場合
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	450 単位	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	600 単位	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	600 単位	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	750 単位	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)	900 単位	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	50 単位	医療機関において医師の診断を受ける際に同席し、医師等と情報を連携しマネジメントを行った場合
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、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	末期悪性腫瘍の利用者に対し、主治医の助言を得て、頻回な訪問をし、状態やサービス変更の必要性等を把握した旨の記録を主治医およびサービス事業者へ提供した場合

- ※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、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した場合に算定します。
- ※ 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。
- ※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 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)に記録した場合に算定します。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者に対し、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者に情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。
- ※ 通院時情報連携加算は、診察の場に同席し、利用者の心身の状況や生活環境など必要な情報を医師へ伝えること、医師から受けた情報をケアプランに記録した場合に算定します。
- ※ 地域区分別の単価(6 級地 10.42 円)を含んでいます。

3 その他の費用について

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請求いたします。 事業所から片道 5 km未満 無料 事業所から片道 5 km～10 km 500 円 事業所から片道 10 km以上の場合は 1 km毎に 100 円加算
-----	---

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。
- ※ 感染症予防や大雨・大雪・暴風等の気象状況・警報クラスの災害等が発令された場合は 原則訪問は中止とさせていただきます。

5 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	施設長 大田 忠志・管理者 森岡 亜紀香
-------------	----------------------

- (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) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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。

6 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、利用者又はその家族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又は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。
<p>個人情報の保護について</p>	<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、利用者又は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。）

7 事故発生時の対応方法について

<p>対応方法</p>	<p>事業所は、指定居宅介護支援の提供によって、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。</p>
<p>賠償責任</p>	<p>事業所は、居宅介護支援の提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、利用者に対してその損害を賠償します。</p>

緊急連絡先	住 所			
	氏 名		続 柄	
	電話番号			
主 治 医	住 所			
	病院名		医師名	
	電話番号			

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
補償の概要	① 対人 ② 対物 ③ 管理財物 ④ 人格権侵害 ⑤ 経済的損害 ⑥ 事故対応費用 ⑦ 見舞い費用

8 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。

9 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

10 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。

11 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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します。

(3) 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います。

12 サービス提供に関する相談、苦情について

1、利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

① 社会福祉法人四天王寺悲田院の受付や苦情に対応する窓口を設置する。

本事業所の職員全員が苦情に対応し責任者を 大田 忠志 とする。

苦情の受付は、口頭・書面・電話等で行うが、窓口には「本事業所あて要望箱」を設置し、苦情のみならず、利用者の要望に答えられるよう対応する。

② 営業日以外については、受付で対応して、後日早急に対処する。

(電話)072-956-2985(代表) (電話)072-957-3731(直通)

(FAX) 072-956-5647

2、円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理・手順

① 窓口で受けた苦情については、受付した担当者が苦情処理ノートに「概要、処理結果」を記載する。

③ その場で対応可能なものであっても、必ず責任者に連絡して、処理内容を決定し、利用者 に伝達する。福祉用具等委託業務者に関連する項目については、委託業者へ連絡をして処理しその結果を記録する。

③ 上記によっても苦情処理を行えない場合については、本事業所内で会議を行い決定する。必要に応じて、弁護士等に相談して決定する。

④ 利用者に対してサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償について検討する。苦情内容によっては、行政窓口を紹介する。

3、苦情があったサービス事業者に対する対応方針等(居宅介護支援事業者の場合記入)

① 当該サービス事業者の管理者にあてて苦情内容を速やかに伝達するとともに、その対応を共同で行う。なお、サービス担当者会議でも、その内容を報告し再発防止の対策方針を協議する。

② 苦情が相次ぐサービス事業者については、行政窓口連絡する。

4、他参考事項

上記に記載した以外の対応措置については、その都度、本事業所内で協議し、利用者の立場にたって処理する。

13 介護支援事業所に関する相談、苦情について

[事業者の窓口]	名 称	四天王寺悲田院ケアプランセンター
	所 在 地	〒583-0868 羽曳野市学園前 6-1-1
	電 話	Tel 072-957-3731 Fax 072-956-5647
	受付時間	午前9時00分～午後5時30分(日・祭日を除く)
[市町村の窓口]	名 称	羽曳野市高年介護課
	所 在 地	〒583-0857 羽曳野市誉田 4-1-1
	電 話	Tel 072-958-1111 Fax 072-950-2536
	受付時間	受付時間 午前9時～午後5時30分(土・日・祭日を除く)
	名 称	藤井寺市高齢介護課

	電 話	〒583-8583 藤井寺市岡 1-1-1		
	受付時間	Tel 072-939-1111 Fax 072-939-0399		
	受付時間	受付時間 午前9時～午後5時30分（土・日・祭日を除く）		
[公的団体の窓口]	名 称	大阪府国民健康保険団体連合会		
	所 在 地	〒540-0028 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	Tel 06-6949-5418 Fax 06-6949-5417		
	受付時間	受付時間 午前9時～午後5時30分（土・日・祭日を除く）		
	名 称	大阪府福祉部高齢介護室介護事業課		
	所 在 地	〒540-8570 大阪市中央区大手前2丁目1番22号		
	電 話	Tel 06-6941-0351 Fax 06-6941-7090		
[公的団体の窓口]	受付時間	受付時間 午前9時～午後6時（土・日・祭日を除く）		
	名 称	大阪府社会福祉協議会運営適正化委員会		
	所 在 地	〒583-0012 大阪市中央区谷町7丁目4番15号		
	電 話	Tel 06-6191-3130 Fax 06-6191-5660		
[第三者委員]	氏 名	笠原 幸子	電 話	072-956-3181
	氏 名	鳥海 直美	電 話	072-956-3181

14 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	令和 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。

法 人 名	社会福祉法人 四天王寺福祉事業団		
事 業 者 名	四天王寺悲田院ケアプランセンター		
事 業 者 番 号	羽曳野市指定 2773800087		
住 所	〒583-0868 大阪府羽曳野市学園前6丁目1番1号		
代 表 者 氏 名	四天王寺悲田院在宅		印
	施設長 大 田 忠 志		印
説 明 者			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

<input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 代筆者	住所	
	氏名	続柄()印

(別紙1) 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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - 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。