

居宅介護支援重要事項説明書

様（又はあなたのご家族）が利用しようとお考えの指定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します。わからないことがありましたら、遠慮なく質問してください。

この「重要事項説明書」は、「豊中市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等を定める条例（平成 26 年豊中市条例第 64 号）」第 7 条の規定に基づき、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	特定非営利活動法人 ほがらか
代表者氏名	理事長 丸 山 敏 弘
所在地 連絡先	豊中市服部本町 3 丁目 1 番 3 号 TEL 06-6862-5822 Fax 06-6862-5817

2 ご利用者への居宅介護支援を提供する事業所について

①事業所の名称、所在地等

事業所名称	特定非営利活動法人 ほがらかケアセンター
介護保険指定 事業所番号	豊中市指定 2774001867
所在地 連絡先	豊中市服部本町 3 丁目 1 番 3 号 TEL 06-6862-5822 Fax 06-6862-5817
管理者	介護支援専門員 上 野 聡 子
事業所の通常の 事業の実施地域	豊中市

②事業の目的及び運営方針

事業の目的	利用者やその家族の方の委託を受け、利用者の要望や心身の状態に応じた適正なプランを作成するとともに、居宅や施設のサービス提供が効果的に利用できるよう、サービス提供事業者の紹介並びに調整の便宜を図ります。
-------	--

運営方針	利用者の要介護度が進んでも、可能な限り残存する能力に応じて自立した日常生活ができるよう配慮します。 利用者の人格・意思を尊重し、不当に偏ることなく、利用者の立場を主体に、要望に応じたサービスが提供できるよう配慮します。 運営にあたっては、利用者が居住する地域にある地域包括支援センターやサービス提供事業所、その他関係諸機関との連携に努めます。
------	--

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
営業時間	午前9時から午後5時まで
休日	国民の休日、8月13日～15日、12月29日～1月3日

④事業所の職員体制

管理者	介護支援専門員 上野 聡子
-----	---------------

職種	職務内容	人数
管理者	・ 職員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。 ・ 職員に、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 (介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	・ 要介護者と面接し、解決すべき課題を把握し検討します。 ・ 居宅サービス事業者等に関する情報、利用料金等の情報を提供します。 ・ 居宅サービス計画の原案を作成します。 ・ 上記の指定居宅サービス等が保険給付の対象となるか、内容・利用料金を説明し、利用者の同意を得ます。 ・ その他居宅サービス計画作成に関する支援を行います。	常勤1名 (管理者兼務) 非常勤6名 (ただし事業の状況により増減することができます。)
事務職員	介護支援専門員の補助	1名

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	提供の方法	介護保険適用の有無	利用料(月額)	利用者負担額
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」をご参照ください。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連の業務として介護保険の対象となるものです。	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。) 通常の事業の実施地域外であっても、交通費その他の費用はかかりません。
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				

取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３・４・５
介護支援専門員１人当たりの利用者数が４５人未満の場合	11,772 円	15,295 円

加 算 項 目	加算額	算 定 内 容 等
初回加算	3,252 円/回	新規に居宅サービス計画を作成する場合等
入院時情報連携加算Ⅰ	2,710 円/月	入院した日のうちに必要な情報を提供した場合
入院時情報連携加算Ⅱ	2,168 円/月	入院した日の翌日又は翌々日に必要な情報を提供した場合
退院退所加算（Ⅰ）イ	4,878 円/回	退院退所にあたり必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で１回受け居宅サービス計画を作成した場合（期間中１回を限度）
退院退所加算（Ⅰ）ロ	6,504 円/回	退院退所にあたり必要な情報の

		提供をカンファレンスにより 1 回受け居宅サービス計画を作成した場合（期間中 1 回を限度）
退院退所加算（Ⅱ）イ	6,504 円/回	退院退所にあたり必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で 2 回以上受け居宅サービス計画を作成した場合（期間中 1 回を限度）
退院退所加算（Ⅱ）ロ	8,130 円/回	退院退所にあたり必要な情報の提供をカンファレンスにより 2 回以上受け居宅サービス計画を作成した場合（期間中 1 回を限度）
退院退所加算（Ⅲ）	9,756 円/回	退院退所にあたり必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で 3 回以上受け、うち 1 回はカンファレンスにより居宅サービス計画を作成した場合（期間中 1 回を限度）
通院時情報連携加算	542 円/回	通院時に同行し、医師に利用者の心身の状況など必要な情報を提供した場合（月 1 回を限度）
緊急時居宅カンファレンス加算	2,168 円/回	病院等の求めにより、居宅を訪問し、サービス調整等を行った場合等
ターミナルケアマネジメント加算	4,336 円/回	在宅で死亡した利用者に対し、所定の基準に該当した場合

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員は、利用者の状況を把握するため、利用者の要介護認定期間中少なくとも月 1 回利用者の居宅に訪問します。

また、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。

4 主なサービスの利用状況

当事業所がケアプランを作成している利用者が、訪問介護、通所介護（地域

密着型通所介護を含む)、福祉用具貸与を利用している状況は別紙に記載しています。

なお、公正中立な居宅サービス計画を作成するために、同一のサービス事業者が80%を超えてサービスを提供した場合は、当事業所が受領する居宅介護支援の介護報酬が減額となります。

5 利用料金について

要介護認定を受けられた方は、ケアプラン作成費は介護保険から全額支給されますので、利用者の自己負担はありません。

6 居宅介護支援の提供にあたって

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、要介護認定の有効期間等)を確認させていただきます。被保険者証の内容に変更があった場合は速やかに当事業所までお知らせください。

7 事故発生時の対応について

当事業所が利用者に対して居宅介護支援の提供により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。

また、当事業所が利用者に対して行った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には、損害賠償を速やかに行います。

緊急連絡先	氏 名	続柄
	住 所	
	電話番号	
主 治 医	医療機関名	
	電話番号	

8 虐待の防止について

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ています

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果に

ついて従業者に周知徹底を図っています。

(4) 介護支援専門員等に対して、虐待防止の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職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）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、速やかに市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	管理者 上野 聡子
-------------	-----------

9 身体的拘束等の原則禁止について

事業所は、居宅介護支援の提供にあたっては、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を制限する行為を行いません。

なお、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記載します。

10 衛生管理等

事業所は、介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めています。

(1) 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、感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成しています。

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための適切な対応を行なうための委員会を設置しています。

(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に実施しています。

11 業務継続計画等の策定等について

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画及び早期の業務再開を図るための計画を作成しています。

(1) 職員に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的に実施しています。

(2) 定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行ないます。

1 2 秘密保持と個人情報の保護について

利用者及びそのご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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業者及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びそのご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。事業所退職後も継続するものとします。 ③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。
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使用しません。また、利用者のご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使用しません。 ②事業者は、利用者及びそのご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えいを防止するものとする。

1 3 苦情処理の体制及び手順について

苦情または相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するため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。

相談担当者は把握した状況を管理者とともに検討し、当面及び今後の対応を決定します。

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。

(時間を要する内容も、その旨を翌日までには連絡します。)

苦情申し立ての窓口

【事業所の窓口】 特定非営利活動法人 ほがらかケアセンター	所在地 豊中市服部本町3丁目1番3号 電 話 06-6862-5822 FAX 06-6862-5817 受付時間 9:00～17:00(月曜～金曜、ただし、祝日・ 12月29日から1月3日を除く)
【市町村の窓口】	【豊中市福祉部長寿社会政策課】 所在地 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電 話 06-6858-2838 FAX 06-6858-3146 受付時間 8:45～17:15(月曜～金曜、ただし、祝日・ 12月29日から1月3日を除く)
	【『話して安心、困りごと相談』】 所在地 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電 話 06-6858-2815 FAX 06-6854-4344 受付時間 9:00～17:15(月曜～金曜、ただし、祝日・ 12月29日から1月3日を除く)
【公的団体の窓口】	【大阪府国民健康保険団体連合会】 所在地 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 (中央大通 FN ビル内) 電 話 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00(月曜～金曜、ただし、祝日・ 12月29日から1月3日を除く)

1.4 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、豊中市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等を定める条例(平成26年豊中市条例第64号)第7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	豊中市服部本町3丁目1番3号
	法人名	特定非営利活動法人 ほがらか
	代表者名	理事長 丸山敏弘 ⑩
	事業所名	特定非営利活動法人 ほがらかケアセンター
	説明者氏名	

以上の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	Tel
	氏名	

代理人	住所	Tel
	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担当者会議を開催し、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得て交付します。
 - 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 要介護認定の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護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。