

# 重要事項説明書

医療法人 真芳会  
いきいきケアプランセンター我孫子

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、「大阪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年大阪市条例第20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                 | 医療法人 真芳会  |
| 代表者氏名                 | 理事長 林 真二  |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 大阪市住吉区我孫子東3丁目1番1号<br>電話 06-6609-8080 / FAX 06-6609-8081 |
| 法人設立年月日               | 平成12年6月15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              | 医療法人 真芳会 いきいきケアプランセンター我孫子                        |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 大阪市指定 (2772002941)                               |
| 事業所所在地             | 大阪市住吉区長居東3丁目8番31号                                |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話 06-6690-4545 / FAX 06-6690-4546<br>管理者 中谷 智美子 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 大阪市全域、堺市全域、八尾市                                   |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |   |
|-------|---|
| 事業の目的 | 当事業所が行う事業の適正な運営を確保する為に人員及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、要介護又は要支援状態にある利用者、家族の意向等をもとに、適正な介護支援業務を提供することを目的としています。   |
| 運営の方針 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が要介護または要支援状態となった場合、その可能な限りその有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事が出来るように配慮して行います。</li> <li>・利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づいて適切な保健医療・福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業者の連携を得て総合的かつ効果的に介護サービス計画を提供されるよう配慮して行います。</li> <li>・利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。</li> <li>・事業の運営にあたっては、保険者、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。</li> <li>・利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行います。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、その支援も行います。</li> </ul> |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                              |
|------|------------------------------|
| 営業日  | 月曜日～金曜日（但し、12月31日～1月3日までは除く） |
| 営業時間 | 午前9時～午後5時                    |

(4) 事業所の職員体制

|     |             |
|-----|-------------|
| 管理者 | (氏名) 中谷 智美子 |
|-----|-------------|

| 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。<br>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<br>(介護支援専門員と兼務) |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行います。   | 常勤 0名<br>非常勤 1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 0名<br>非常勤 0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   | 提供方法                              | 介護保険適用有無                                 | 利用料<br>(月額) | 利用者負担額<br>(介護保険適用の場合)                                |
|---|-----------------------------------|--|-------------|--|
| ① 居宅サービス計画の作成<br>② 居宅サービス事業者との連絡調整<br>③ サービス実施状況把握、評価<br>④ 利用者状況の把握<br>⑤ 給付管理<br>⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助<br>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。<br>(全額介護保険により負担されます。) |

| 取扱い件数区分                     | 要介護度区分                          |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|                             | 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<br>(単位数 1,086) 12,076円 | 居宅介護支援費Ⅰ<br>(単位数 1,411) 15,690円 |
| “ 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<br>(単位数 544) 6,049円    | 居宅介護支援費Ⅱ<br>(単位数 704) 7,828円    |
| “ 60以上の場合                   | 居宅介護支援費Ⅲ<br>(単位数 326) 3,625円    | 居宅介護支援費Ⅲ<br>(単位数 422) 4,692円    |

◎ 1単位は、11.12円で計算しています。

- ※ 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2,224円を減額することとなります。
- ※ 40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、40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。

|             | 1 加 算                          | 加算額                    | 算 定 回 数 等  |
|-------------|--------------------------------|------------------------|--|
| 要介護度による区分なし | 初 回 加 算<br>(単位数 300)           | 3,336円/回               | 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<br>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 |
|             | 入院時情報連携加算(Ⅰ)<br>(単位数 250)      | 2,780円/月               | 入院後3日以内に情報提供した場合<br>(提供方法は問わない)  |
|             | 入院時情報連携加算(Ⅱ)<br>(単位数 200)      | 2,224円/月               | 入院後7日以内に情報提供した場合<br>(提供方法は問わない)  |
|             | 退 院 ・ 退 所 加 算<br>(単位数 450～900) | 5,004円/回～<br>10,008円/回 | 退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合<br>(入院又は入所期間中3回を限度)            |
|             | 緊急時等居宅カンファレンス加算<br>(単位数 200)   | 2,224円/回               | 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<br>(一月に2回を限度)  |
|             | 通院時情報連携加算                      | 556円/月                 | 利用者が医師の診察を受ける際に同席し情報提供を行い、医師から利用者に関する情報提供を受けた上で、居宅サービス計画書に記録した場合(歯科受診も対象である)               |

### 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、移動に要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。<br>サービス利用終了時にその都度お支払いください。<br>なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。<br>(1) 通常の事業の実施地域を超えて片道 10キロメートル未満 100円<br>(2) 通常の事業の実施地域を超えて片道 10キロメートル以上 150円 |
|-------|---|

### 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 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）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ます。

## 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 | 管理者 中谷 智美子 |
|-------------|------------|

- (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。

## 7 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>                             |
| ② 個人情報の保護について            | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。）</li> </ol> |

8 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。

市区町村

|        |  |
|--------|--|
| 市区町村名  |  |
| 担当部・課名 |  |
| 電話番号   |  |

家族等連絡先

|              |  |
|--------------|--|
| 氏名及び続柄       |  |
| 住所           |  |
| 電話番号（自宅、携帯等） |  |

(メモ) 事故発生時の対応方法に掲げる市区町村、居宅介護支援事業者等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載する。

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   | 賠償責任保険         |

9 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。

10 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 \_\_\_\_\_ (連絡先: \_\_\_\_\_)

(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                          |
|-----------|----------|------------|---------------------------------|
| ○         | 円        | 0円         | (有・無の別を記載) サービス提供<br>1回当り… (金額) |

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

11 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。

- 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)、担当者等の設置等
  - ・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。  
常設窓口：電話番号 06-6690-4545 F A X 06-6690-4546  
担当者：管理者 中谷 智美子  
※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する予定にしている。
  - ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
  - ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。
- 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
  - ・苦情又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。
  - ・管理者は、看護職員、介護職員等に事実関係の確認を行う。
  - ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)
- その他参考事項
  - ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

(2) 苦情申立の窓口

|  |  |
|--|--|
| 【事業者の窓口】<br>(事業者の担当部署・窓口の名称)   | 大阪市住吉区長居東3丁目8番31号<br>電話：06-6690-4545 FAX：06-6690-4546<br>受付時間：月～金 9：00～17：00 |
| 【区役所（保険者）の窓口】<br>(利用者の居宅がある区役所の介護保険担当部署の名称)<br>保険者が大阪市以外の場合は、利用者の保険者となる市役所の介護保険担当部署の名称 | 所在地<br>電話番号<br>受付時間<br>ファックス番号   |
| 【市役所の窓口】<br>大阪市福祉局高齢施策部介護保険課<br>(指定・指導グループ)  | 大阪府中央区船場中央3丁目1番7-331<br>電話：06-6241-6310 FAX：06-6241-6608<br>受付時間：9：00～17：30  |
| 【公的団体の窓口】<br>大阪府国民健康保険団体連合会  | 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号<br>中央大通 FN ビル内<br>電話：06-6949-5418<br>受付時間：9：00～17：00        |

12 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 年大阪市条例第 20 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   | 大阪市住吉区我孫子東 3 丁目 1 番 1 号 |   |
|     | 法人名   | 医療法人 真芳会                |   |
|     | 代表者名  | 理事長 林 真二                | 印 |
|     | 事業所名  | いきいきケアプランセンター我孫子        |   |
|     | 説明者氏名 |                         | 印 |

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 | 印 |

上記署名は、 \_\_\_\_\_ が代行しました。

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 代理人 | 住所 |   |
|     | 氏名 | 印 |



## (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 利用者は、ケアプランに位置付ける指定居宅サービス事業者等について、複数の事業所の紹介を求めることができます。
  - エ 利用者は、居宅サービス計画（原案）に位置付け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出来ます。
  - オ 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。
  - カ 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 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づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、同一の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いての説明を行います。