

居宅介護支援重要事項説明書

あなた(又はあなたのご家族)が利用しようと考えている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、居宅介護支援契約締結に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を書いたものです。

1 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 あおぞら
代表者氏名	代表取締役 西田裕
所在地 (連絡先)	大阪市港区三先1丁目1-19 (電話番号) 06-6599-1156 (ファックス番号) 06-6599-5558

2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	在宅介護サービスステーション あおぞら
指定事業所番号	大阪府指定 (2770400378)
事業所所在地	大阪市港区三先1丁目1-19
連絡先	(電話番号) 06-6599-1156 (ファックス番号) 06-6599-5558
相談担当者名	(介護支援専門員) 氏名
事業所の通常の事業実施地域	大阪市(港区、西区)

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	ご利用者の相談に応じ、ご利用者やそのご家族の意向をもとに、ご利用者の心身の状況や環境などに応じて、サービスの種類や内容等の計画を作成します。また、サービスを提供する居宅サービス事業者や、介護保険施設等との連絡調整を行い、サービス利用が適切にできるよう配慮します。
運営方針	①ご利用者が要介護状態等になった場合においても、その居宅において、可能な限りその有する能力に応じて、自立した生活が行えるよう配慮します。 ②ご利用者の心身の状況や環境等に応じて、ご利用者自身の選択により、適切なサービスが総合的に効率良く提供されるよう配慮します。 ③ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って公正中立な居宅介護支援を行います。 ④その他「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(平成11年厚生省令第38号)」を遵守して実施します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金 但し、国民の休日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く
営業時間	午前9時～午後6時

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	永瀬 千代美	
職種	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

介護支援専門員	①ご利用者の相談に応じます。 ②ご利用者の心身の状況や環境に応じて、居宅サービス計画を作成します。 ③居宅サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、居宅サービス事業者や介護保険施設等との連絡調整等を行います。	常勤 2名
		非常勤 1名

3 居宅介護支援の内容、利用料・その他の費用について

居宅介護支援の内容	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 サービス実施状況の把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護(支援)認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務
提供方法	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照してください。
介護保険適用有無	上の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。
利用料(月額)	下表のとおり
利用者負担額(介護保険適用の場合)	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。)
交通費	ご利用者の居宅等が、通常の事業実施地域以外の場合、交通費の実費を請求します。

要介護度区分	要介護1・2	要介護3～5
取扱件数区分		
介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 12,076円	居宅介護支援費Ⅰ 15,690円
〃 45人以上60人未満の場合において、45以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ 6,049円	居宅介護支援費Ⅱ 7,828円
〃 60人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,625円	居宅介護支援費Ⅲ 4,692円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の70/100となります。特定事業所集中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。同一建物に居住する利用者に対する減算に該当する場合は、95/100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Ⅱ又はⅢを算定します。

加 算	加算額	算定回数等
初 回 加 算	3,336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
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,780円	入院に当たって病院等職員に必要な情報提供をした場合
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,224円	

加 算	加算額	算 定 回 数 等
退 院 ・ 退 所 加 算	5,004円 ～ 10,008円	退院、退所に際してのカンファレンスに参加、不参加や、連携回数により決まります。
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,336円	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合
特定事業所加算（Ⅰ）	5,771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係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること。」等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
特定事業所加算（Ⅱ）	4,681円	
特定事業所加算（Ⅲ）	3,591円	
特定事業所加算（Ⅳ）	1,267円	
通院時情報連携加算	556円	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
ターミナルケアマネジメント加算	4,448円	終末期の悪性腫瘍等の利用者に対するケアマネジメント

※ すべての加算には要介護度による区分はありません。

4 ご利用者への訪問頻度のめやす

介護支援専門員が状況把握のために、ご利用者を訪問する頻度のめやす
要介護、要支援認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度のめやす回数以外にも、ご利用者に対し、居宅介護支援を行うにあたり必要と認められる場合には、ご利用者の承諾を得た上で介護支援専門員はご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) 利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- (5) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

6 身分証携帯義務

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。

7 虐待防止について

事業者は利用者の人権擁護、虐待防止等の為に、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を(テレビ電話装置等を活用して行うことができる)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 虐待防止のための従業者に対する定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

虐待防止担当者 管理者 永瀬 千代美

- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (6) その他虐待防止のために必要な措置

8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>ご利用者及びそのご家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。)</p>

9 事故発生時の対応

当事業所が利用者に対して行う指定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ご家族、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おこな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、速やかに損害賠償を行います。

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	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	賠償責任 1億円(1名あたり)1事故あたり 10億円 財物 1千万円

10 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

11 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 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。
- (5) 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。

12 介護支援業務に関する相談、苦情について

居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 利用者からの相談、苦情があった場合、常設の窓口で受け付ける。営業時間外は転送により対応。
- (2) 利用者の状況を詳細に把握し、関係者より状況の聞き取りを行い事情を確認。
- (3) 関係機関に連絡調整し、利用者には結果報告をする。

【事業者の窓口】 有限会社 あおぞら 担当 西田 裕	所在地	大阪市港区三先1丁目1-19
	電話番号	06-6599-1156
	ファックス番号	06-6599-5558
	受付時間	月～土 午前9時～午後6時
【市町村の窓口】 港区役所 健康福祉サービス課 介護保険係	所在地	大阪市港区市岡1-15-25
	電話番号	06-6576-9859
	ファックス番号	06-6572-9511
	受付時間	月～金 午前9時～午後5時30分
【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1-3-8 中央大通FNビル11階
	電話番号	06-6949-5418
	受付時間	月～金 午前9時～午後5時00分

13 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、ご利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市港区三先1丁目1-19		
	法人名	有限会社 あおぞら		
	代表者名	代表取締役 西田 裕 印		
	事業所	名称	在宅介護サービスステーションあおぞら	
		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。

ご利用者	住所	大阪市 _____
	氏名	_____ 印
代筆者	氏名	_____ 続柄 _____

代理人	住所	_____
	氏名	_____ 印
	続柄	_____

ご家族	住所	_____
	氏名	_____ 印
	続柄	_____

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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、事業者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。
 - ウ 利用者は、ケアプランに位置付けるサービス事業者について複数の事業所の情報提供を求めることができるとともに、ケアプランに位置付けた事業所の選定理由の説明を求めることができます。
※当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙を参照ください。

2 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。
- ② 事業者は、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。
- ③ 事業者は、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。

3 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。

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

4 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。

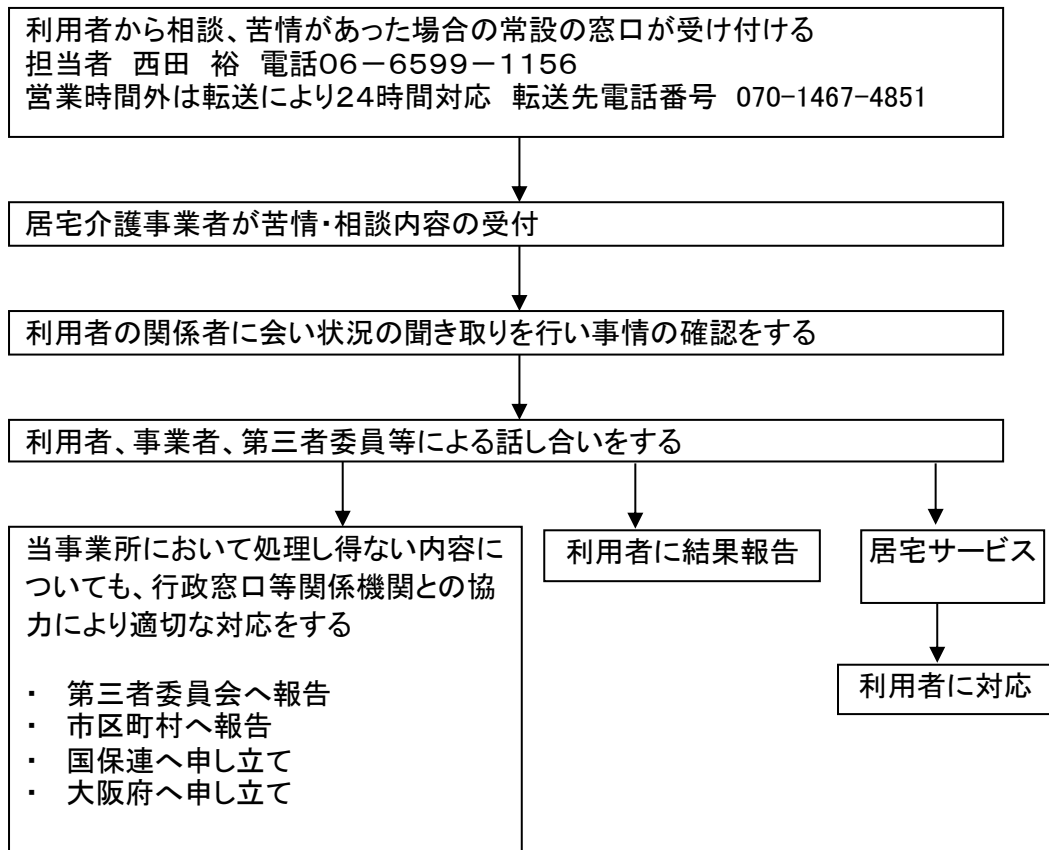
5 要介護認定等の協力について

- 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。

6 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。

苦情・相談処理フロー（居宅介護支援）



事故発生時の対応

