

居宅介護支援 重要事項説明書

医療法人菊秀会居宅支援事業所

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、「吹田市介護保険法施行条例」（平成25年吹田市条例第7号）第4条に定める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 菊秀会
代表者氏名	谷一 芳夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府吹田市寿町2丁目24番7号 電話 06-6319-1191 Fax06-6382-5536
法人設立年月日	平成11年12月14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 菊秀会 居宅支援事業所
介護保険指定 事業所番号	吹田市指定 (2771601958)
事業所所在地	吹田市寿町2丁目15番1号 秀幸ビル3F
連絡先 相談担当者名	電話 06-6317-1903 Fax06-6317-1909 中島 千登勢
事業所の通常の 事業の実施地域	吹田市 大阪市 豊中市 摂津市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者の相談に応じ心身の状況や置かれている環境などに応じて介護保険サービスの提供が確保されるよう計画・連絡調整その他便宜の提供を行なう
運営の方針	利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立ち、利用者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう利用者自らの選択に基づく総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。事業を行なうにあたっては、市役所との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（12月30日～1月3日、国民の祝日は休日）
営業時間	午前9時から午後5時までとする

営業時間外の連絡先

入電に関しましては、本事業所の介護支援専門員（ケアマネジャー）が持ち回りで対応致します。なお、担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）以外が入電対応を行う場合があります。

連絡先 080-4769-4602

対応時間： 月曜日～金曜日の 17:00～9:00（本事業所の休日については終日対応）

※上記対応時間外（営業時間内）のお問い合わせなどにつきましては、従来通り本事業所へ直接ご連絡下さい。

(4) 事業所の職員体制

管理者	中島 千登勢
-----	--------

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。 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	居宅介護支援業務を行います。	常勤 2名 非常勤 0名
事務職員兼務	居宅介護支援業務を行います。 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 非常勤 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。)
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				

I. 地域区分1単位：10.84円

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護1・2	要介護3・4・5
(i) 取扱件数44件まで	1086単位	1411単位
(ii) 取扱件数45～59件	544単位	704単位
(iii) 取扱件数60件以上	326単位	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い場合の減算)に該当する場合は上記単位の50/100となります。また2か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不当に偏っている場合の減算)に該当する場合は、上記200単位を減額する事となります。

※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	300単位	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)	250単位	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報を提供している事。 ※入院日以前の情報を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む

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、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して 3 日目が営業日でない場合は、その翌日を含む
通院時情報連携加算	50 単位	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける時に同席し、医師又は歯科医等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記載した場合は、利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度として所定単位数を加算する
特定事業所加算（Ⅰ）	519 単位	利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る
特定事業所加算（Ⅱ）	421 単位	伝達等を目的とした会議を定期的に行う事等
特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位	厚生労働大臣が定める基準に適合する場合
特定事業所加算（A）	114 単位	ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の支援に関する事例検討会、研修等に参加している事
退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合 (Ⅰ)イ 連携 1 回 (Ⅰ)ロ 連携 1 回(カンファレンス参加による) (Ⅱ)イ 連携 2 回以上 (Ⅱ)ロ 連携 2 回(内 1 回以上カンファレンス参加) (Ⅲ)連携 3 回以上(内 1 回以上カンファレンス参加)
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	600 単位	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750 単位	
退院・退所加算（Ⅲ）	900 単位	
緊急時等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 (一月に 2 回を限度)

3 その他の費用について

① 交通費	現在の所当該費用の徴収をおこなっていない
-------	----------------------

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の留意事項について

- (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事や、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の選定理由について説明を求められますので、必要があれば遠慮なく申し出て下さい。
- (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所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事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 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 中島 千登勢
-------------	------------

- (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) 従業者が支援にあたっての悩みや労苦を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその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>② 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。</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>

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。

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	AIG 損害保険株式会社		
保険名	企業賠償責任保険		
補償の概要	受託管理財物担保特約	サービス利用者障害見舞金担保特約	

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：06-6317-1903)

(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	円	無

※ 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 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。
- (4) 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 衛生管理等

- (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概ね6か月に1回以上開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底します。
- (2) 感染症の予防及びまん延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防止のための研修及び訓練を実施します。

13 ハラスメント対策強化への取り組み

ハラスメントに関する相談・苦情担当者	中島 千登勢
--------------------	--------

就業環境内・支援業務内におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメント、カスタマーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護休暇等に関するハラスメント対策の策定に取り組みます。

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。

- 1 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為に必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の相談を行なう
- 2 事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う
- 3 相談担当者は把握した状況を検討し時下の対応を決定する
- 4 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なうと共に、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行なう(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 医療法人菊秀会 居宅支援事業所 管理者 中島 千登勢	所在地:吹田市寿町 2-15-1 秀幸ビル 3F 電話番号:06-6317-1903 ファックス番号:06-6317-1909 受付時間:9時~17時 土日祝休み
【市町村(保険者)の窓口】 吹田市役所 高齢福祉室	所在地:吹田市泉町 1-3-40 電話番号:06-6384-1341 ファックス番号:06-6368-7348 受付時間:9時~17時30分 土日祝休み
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地:大阪府中央区常磐町 1-3-8 電話番号:06-6949-5418 ファックス番号:06-6949-5417 受付時間:9時~17時 土日祝休み

その他【市町村(保険者)の窓口】

豊中市役所 健康福祉部 高齢者支援課	所在地:豊中市中桜塚 3-1-1 電話番号:06-6858-2865 受付時間:9時~17時15分 土日祝休み
大阪市東淀川区役所 保健福祉センター 保健福祉課	所在地:大阪市東淀川区豊新 2-1-4 電話番号:06-4809-9859 受付時間:9時~17時30分 土日祝休み
摂津市役所 健康福祉部 高齢介護課	所在地:摂津市三島 1-1-1 電話番号:06-6383-1111 受付時間:9時~17時15分 土日祝休み

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、「吹田市介護保険法施行条例」(平成25年吹田市条例第7号)第4条に定める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	吹田市寿町2丁目7番24号	
	法人名	医療法人 菊秀会	
	代表者名	理事長 谷一 芳夫	印
	事業所名	医療法人菊秀会居宅支援事業所	
	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	

代理人	住所	
	氏名	

(別紙 1)

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。

8 サービスの利用状況等について

当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与利用状況は別紙2のとおりです。