

## 重要事項説明書

(指定居宅介護支援)

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。分からないこと、分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、「寝屋川市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成30年寝屋川市条例第55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	学校法人 関西医科大学
代表者氏名	理事長 ・ 山下 敏夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府枚方市新町2丁目5番1号 072-804-0101 (代表)
法人設立年月日	1928年(昭和3年)6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	関医ケアプランセンター・香里
介護保険指定 事業所番号	2770305288
事業所所在地	大阪府寝屋川市香里本通町9番7号
連絡先 相談担当者名	電話：072-833-1222 (9時～17時まで) 熊倉 真由美
事業所の通常の 事業の実施地域	寝屋川市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護支援専門員が利用者からの相談に応じ、本人などがその心身の状況や置かれている環境に応じて、本人やその家族の意向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に、居宅サービス計画を作成すると共に、サービス提供が確保されるように指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携調整その他便宜の提供を行う事を目的とする。
運営の方針	利用者が要介護状態等になった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 ただし、日曜日・祝日・第2, 4土曜日 年未年始（12月29日から1月3日）は休みとする。
営業時間	月曜日から金曜日9:00~17:00 土曜日9:00~13:00

(4) 事業所の職員体制

管理者	熊倉 真由美
-----	--------

	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 3名以上 非常勤 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 1名 非常勤 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 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービスの実施状況把握、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	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ります。	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。）

居宅介護支援費（Ⅰ）				
区分・要介護度			基本単位	利用料
(i)	介護支援専門員1人当たりの利用者数が45件未満の場合	要介護1・2	1,086	11,772円
		要介護3・4・5	1,411	15,295円
(ii)	介護支援専門員1人当たりの利用者数が45件以上60件未満の部分	要介護1・2	544	5,896円
		要介護3・4・5	704	7,631円
(iii)	介護支援専門員1人当たりの利用者数が60件以上の部分	要介護1・2	326	3,533円
		要介護3・4・5	422	4,574円

居宅介護支援費（Ⅱ）				
区分・要介護度			基本単位	利用料
(i)	介護支援専門員1人当たりの利用者数が50件未満の場合	要介護1・2	1,086	11,772円
		要介護3・4・5	1,411	15,295円
(ii)	介護支援専門員1人当たりの利用者数が50件以上60件未満の部分	要介護1・2	527	5,712円
		要介護3・4・5	683	7,403円
(iii)	介護支援専門員1人当たりの利用者数が60件以上の部分	要介護1・2	316	3,392円
		要介護3・4・5	410	4,444円

※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か月以上継続して該当する場合には、算定しません。居宅介護支援の業務が適切に行われなかった場合とは以下のような場合が該当します。

・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

- 45件以上（居宅介護支援費（Ⅱ）については、50件）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（居宅介護支援費（Ⅱ）については、50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。
- 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って提供されたものの占める割合が、正当な理由なく100分の80を超えている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より2,168円を減額することとなります。

(1) 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	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,252円	初回利用のみ1月につき
特定事業所加算(Ⅰ)	505	5,474円	1月につき
特定事業所加算(Ⅱ)	407	4,411円	
特定事業所加算(Ⅲ)	309	3,349円	
特定事業所加算(A)	100	1,084円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,355円	
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250	2,168円	利用者が病院又は診療所に入院日に必要な情報提供を行った場合(1月につき1回)
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200	1,084円	利用者が病院又は診療所に入院してから3日以上必要な情報提供を行った場合(1月につき)
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450	4,878円	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	6,504円	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	6,504円	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	8,130円	病院職員等から必要な情報の提供を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	9,756円	病院職員等から必要な情報の提供を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)
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,168円	1月につき(2回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,336円	1月につき
通院時情報連携加算	50	542円	1人につき1月に1回を限度

要介護度による区分なし

- ※ 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、医療・介護連携への積極的な取組等を総合的に実施し地域全体のケアマネジメントの質の向上に資する事業所に認められる加算です。
- ※ 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、終末期の医療やケアの方針に関する利用者または家族の意向を把握した上で、利用者または家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者に情報提することで算定します。

### 3. その他の費用について

(1) 交通費	無し
---------	----

### 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。

#### (1) テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット・デメリット

同意欄	説明
<input type="checkbox"/>	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
<input type="checkbox"/>	実施にあたっては主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
<input type="checkbox"/>	2ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問して面談を行います。
<input type="checkbox"/>	感染症の流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。
<input type="checkbox"/>	利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

### 5. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 指定居宅介護支援の提供に先立って、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。
- (3) 利用者及びその家族は、当事業者に対して、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めたり、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めたりすることができます。
- (4) 医療との連携がスムーズに図れるよう、利用者・ご家族の必要な情報を主治医・歯科医師・薬剤師・その他必要な機関に情報提供を致します。

居宅介護支援の業務範囲外の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通院時の付き添い</li> <li>・ 家事の代行業務</li> <li>・ 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援</li> <li>・ 金銭管理</li> <li>・ 救急車への同乗</li> <li>・ 直接の身体介護</li> </ul>
-----------------	--

## 6. 虐待の防止のための措置

事業者は、高齢者虐待防止法の実効性を高め利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- (1) 虐待防止を検討する委員会を6か月に1回以上開催し、その結果を周知します。
- (2) 高齢者虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止研修を定期的 to 実施します。
- (4) 虐待の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	熊倉 真由美
-------------	--------

## 7. 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業員に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

## 8. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

- (1) 従事者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ます。
- (2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。
  - ① 感染症対策を検討する委員会を6か月に1回以上開催し、その結果を周知します。
  - ② 感染症対策の指針を整備します。
  - ③ 従業員に対して定期的に研修及び訓練を実施します。
  - ④ 感染症の予防及びまん延防止に関する責任者を選定しています。

感染症の予防及びまん延防止に関する責任者	熊倉 真由美
----------------------	--------

## 9. ハラスメントの防止

- (1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 第11条第1項及び労働政策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律 第30条の2第1項の規定に基づきセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じる
- (2) 利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します。
  - ① 介護支援専門員その他従業員に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を加及ぼす行為）
  - ② 介護支援専門員その他従業員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたりおとしめたりする行為）
  - ③ 介護支援専門員その他従業員にセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

## 10. 身体拘束防止

- (1) 利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない
- (2) 身体的拘束を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない
- (3) 緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録しておくこと

## 11. 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>ア 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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービスを提供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。</p> <p>ウ 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>エ 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>ア 事業者は、利用者からあらかじ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、あらかじ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>イ 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（紙によるもののほか、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>ウ 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、追加又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>

## 12. 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	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者総合補償制度
補償の概要	対人事故、物損事故などへの賠償

### 13. 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又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。

### 14. 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。

### 15. 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並びに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。

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致します。)

#### (1) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 大阪府寝屋川市香里本通町9-7 電話番号 072-833-1222 ファックス番号 072-833-1200 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
寝屋川市にお住まいの方 【寝屋川市の窓口】 寝屋川市 福祉部 高齢介護室	所在地 大阪府寝屋川市池田西町24番5号 電話番号 072-838-0518(直通) ファックス番号 072-838-0102(直通) 受付時間 9:00~17:30(土日祝は休み)
枚方市にお住まいの方 【枚方市の窓口】 枚方市役所 長寿社会推進室	所在地 大阪府枚方市大垣内町2-1-20 電話番号 072-841-1221(代表) 受付時間 9:00~17:30(土日祝は休み)

<b>【公的団体の窓口】</b> 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3-8 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00~17:00（土日祝は休み）
------------------------------------	---

### 16. 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、「寝屋川市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成30年寝屋川市条例第55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	大阪府枚方市新町2丁目5番1号
	法人名	学校法人 関西医科大学
	代表者名	山下 敏夫
	事業所名	関医ケアプランセンター・香里
	説明者氏名	熊倉 真由美

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	

（代筆の場合）上記署名は（続柄）が代行しました

代理人	住所	
	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。
- (3) 居宅サービス計画の作成に当たり、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を紹介するよう求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けられ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できます。

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、利用者の能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握します。
  - イ 利用者によるサービスの選択に資するよう、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又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又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又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) 上記のモニタリングに当たっては、利用者及びその家族、主治医、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1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに、そ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、利用者が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又は利用者が介護保険施設への入院又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への紹介その他の便宜の提供を行います。

#### 4 居宅サービス計画の変更について

利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合等必要に応じて居宅サービス計画を変更する場合、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又は要支援認定の更新申請及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、要介護又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、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合その他利用者からの申出があった場合、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとします。

