

## 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、「岬町指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例（平成30年3月27日条例第1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 誠人会
代表者氏名	理事長 與田 紘一郎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府泉南郡岬町多奈川谷川 1849-11 TEL: 072-495-0801 FAX: 072-495-0805
法人設立年月日	昭和54年5月1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 誠人会 居宅介護支援センター 花水木
介護保険指定 事業所番号	2771201551
事業所所在地	大阪府泉南郡岬町淡輪 1600-1
連絡先 相談担当者名	TEL: 072-488-2977 FAX: 072-488-2978 辻 俊史
事業所の通常の 事業の実施地域	泉南郡岬町 阪南市 和歌山市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、各種サービスの計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	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のできるよう配慮する。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き適切なサービスが総合的、効率的に提供されるように配慮する。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、利用者提供されるサービスを公正中立に行う。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで 但し、第二、第四、第五土曜、国民の祝日（振替休日含む）及び十二月二十九日から一月三日（年末年始）、五月一日（創立記念）を除きます。
営業時間	午前9：00～午後5：00

(4) 事業所の職員体制

管理者	辻 俊史
-----	------

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 1名 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1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。）

要介護度区分 取扱い件数区分	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未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,316円
“ 45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 5,668円	居宅介護支援費Ⅱ 7,335円

45 以上の場合の場合 において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,396 円	居宅介護支援費Ⅲ 4,397 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い場合の減算）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 2,084 円を減額することとなります。
- ※ 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。
- ※ 地域区分別の単価を含んでいます（6 級地 10.42 円）

	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	3,126 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 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）	2,605 円/月	入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合。なお、入院の日以前に情報提供した場合及び運営規定に定める営業時間終了後又は営業日以外に日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日に情報提供した場合も算定
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,084 円/月	入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合。なお、運営規定に定める営業時間終了後に入院した場合であって、当該入院した日から起算して3日目が運営規定に定める営業日以外の日に当たる時は、当該営業日以外の日の翌日に情報提供した場合も算定
	退 院 ・ 退 所 加 算 （カンファレンス参加無・連携1回）	4,689 円/月	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 （入院又は入所期間中につき1回を限度）
	退 院 ・ 退 所 加 算 （カンファレンス参加無・連携2回）	6,252 円/月	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （カンファレンス参加有・連携1回）	6,252 円/月	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （カンファレンス参加有・連携2回）	7,815 円/月	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （カンファレンス参加有・連携3回）	9,378 円/月	
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,084 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 （一月に2回を限度）
通 院 時 情 報 連 携 加 算	521 円/月	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 （一月に1回を限度）	

	中山間地域等における小規模事業所加算	所定単位数 の10/100	居宅介護支援事業所が下記の地域にあり、1月当たり実利用者数が20人以下の事業所である場合は、所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位に加算
	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数 の5/100	下記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位に加算
	ターミナルケアマネジメント加算	4,168円	末期の悪性腫瘍の利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合
	特定事業所集中減算	-2,084円	居宅サービス計画に位置づけたサービスが、特定の事業者（法人）に不当に偏っている場合
	高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数 の1/100	指定居宅介護支援等基準第27条の2に規定する措置を講じていない場合
	業務継続計画未策定減算	所定単位数 の1/100	指定居宅介護支援等基準19条の2に規定する措置を講じていない場合
	指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物もしくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は指定居宅介護支援事業所における1月あたりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者に対して所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定		

中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部(山田)、能勢町の一部(東郷、田尻、西能勢)

### 3 その他の費用について

① 交通費	実施地域を越えた地点から5キロメートル未満	500円
	実施地域を越えた地点から5キロメートル以上	1,000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 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>(ウ) 現金書留による郵送</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 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られますので、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ます。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (5) その他提供にあたっては、別紙のとおりとさせていただきます。
- (6) 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2のとおりです。

## 7 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 辻 俊史
-------------	----------

- (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) 従業者に対して、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) 当事業所従業者または居宅サービス事業者または擁護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報します。
- (6) 虐待防止についての指針の整備をしています。
- (7) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

## 8 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>	<ul 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ダンス」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> </ul>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ul 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。</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> </ul>

## 9 衛生管理等について

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、次に掲げる措置を講じます。

- (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お

おむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底して  
います。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

(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  
します。

#### 10 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。

家族等氏名（続柄）		連絡先	
家族等氏名（続柄）		連絡先	
市町村（保険者）		連絡先	

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 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 保険名 賠償責任保険
--------------------------------------

#### 11 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。

#### 12 業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的  
に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計  
画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的  
に実施  
します。

(3) 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。

#### 13 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 辻 俊史 (連絡先： 072-488-2977 )

(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 サービス提供1回当り…	円
---	---	----	--------------------	---

(3) 1ヵ月当りの利用者負担額（利用料とその他の費用の合計）の目安

利用者負担額の目安額	円
------------	---

※ 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。

1.4 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。

1.5 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。
  - 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。
  - 特に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。
  - 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。
  - 対応状況に基づき、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）

(2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> 医療法人誠人会 居宅介護支援センター花水木 管理者 辻 俊史	所在地：大阪府泉南郡岬町淡輪 1600-1 電話番号：072-488-2977 FAX：072-488-2978 受付時間：午前9：00～午後5：00
<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 岬町 福祉課 高齢介護係	所在地：大阪府泉南郡岬町深日 2000-1 電話番号：072-492-2703 受付時間：午前9：00～午後5：15
<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 阪南市 健康福祉部 介護保険課	所在地：大阪府阪南市尾崎町 35-1 電話番号：072-471-5678 受付時間：午前8：45～午後5：15
<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 和歌山市 健康局保険医療部介護保険課	所在地：和歌山市七番丁 23 番地 電話番号：073-435-1319 受付時間：午前8：30～午後5：15



【広域福祉課】 泉佐野市役所 広域福祉課	所在地：泉佐野市市場東1丁目1番1号 電話番号：072-493-2023 受付時間：午前9：00～午後5：15
【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 電話番号：06-6949-5418 受付時間：午前9：00～午後5：00

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、「岬町指定居宅介護支援等の指定並びに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を定める条例」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	大阪府泉南郡岬町多奈川谷川 1849-11
	法人名	医療法人 誠人会
	代表者名	理事長 與田 紘一郎
	事業所名	医療法人 誠人会 居宅介護支援センター 花水木
	説明者氏名	辻 俊史

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	

上記署名は、 \_\_\_\_\_ (続柄) \_\_\_\_\_ が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	

## (別紙1) 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（ケアプラン）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 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。
- ③ 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。