

## 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、「泉南市指定居宅介護支援事業者の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3号）の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

### 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	株式会社 ふくはち
代表者氏名	榎本 重敏
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	泉南市信達大苗代765 Tel 072-480-2025 Fax 072-480-2005

### 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	ケアプランセンター ふくはち
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 2775600550
事業所所在地	泉南市信達大苗代765
連絡先 相談担当者名	Tel 072-480-2025 (24時間) Fax 072-480-2005 榎本 重敏
事業所の通常の 事業の実施地域	泉南市、阪南市、岬町、田尻町、泉佐野市、熊取町

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定居宅介護支援の適正で円滑な運営管理を図るとともに利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な居宅介護支援サービスの提供を目的とする。
運営の方針	当事業所は利用者が可能な限り、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるような居宅介護サービス計画を作成し身体介護その他の生活全般にわたる援助をおこなわれることが確保されるよう努めるものとする。

## (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（8/13～8/15、12/30～1/3、祝日除く）
営業時間	9時～18時

## (4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	荻山 知子
---------	-------

職	職務内容	人員数
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 9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
		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。)
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 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

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人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,316円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が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 5,668円	居宅介護支援費Ⅱ 7,335円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,396円	居宅介護支援費Ⅲ 4,397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 50/100 又は 0/100 となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,084 円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。

ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置を行っている場合

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 人当たりの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,316 円	居宅介護支援費Ⅰ 14,702 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において、50 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,491 円	居宅介護支援費Ⅱ 7,116 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,292 円	居宅介護支援費Ⅲ 4,272 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 50/100 又は 0/100 となります。また、特定事業所集中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。
- ※ 50 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、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。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は当事業所における一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の利用者に対し、居宅介護支援を行った場合は上記金額の 95/100 となります。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,126 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	2,605 円	入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(I)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 II	2,084 円	入院の日から4日以上7日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(II)
	退 院 ・ 退 所 加 算 ( I ) イ	4,689 円	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	6,252 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 ( II ) イ	6,252 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 ( II ) ロ	7,815 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 ( III )	9,378 円	
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	521 円	
	特 定 事 業 所 加 算 ( I )	5,407 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 )	4,386 円	
	特 定 事 業 所 加 算 ( III )	3,365 円	
	特 定 事 業 所 加 算 ( A )	1,187 円	
特 定 事 業 所 医 療 介 護 連 携 加 算	1,302 円	特定事業所加算(I)、(II)又は(III)を算定している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)	
ターミナルケアマネジメント加算	4,168 円	在宅死亡の末期の悪性腫瘍の利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,084 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合	

### 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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は(運営規程に記入されている内容を記載する)により請求いたします。
-------	---

#### 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 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及びその他の費用の請求方法等	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。 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。
② 利用料及びその他の費用の支払い方法等	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20日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 現金支払い 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。)

#### 6 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) 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。

## 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	荻山 知子
-------------	-------

(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。

(5) 介護相談員を受け入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

## 8 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	<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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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>
② 個人情報の保護について	<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や地域ケア会議等において、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や地域ケア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 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。

## 10 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。

## 11 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所において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実施します。

## 12 業務継続計画策定等について

- (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、およ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 介護支援専門員に対し、虐待防止・ハラスメントのための研修を定期的実施します。

利用者・家族様より職員へのハラスメントを確認した場合、事実確認を行い、ハラスメント防止検討委員会において事象を検討し、契約を解除する場合があります。

また、職員へのハラスメント等により、病気やケガを負った場合等、サービスの中断や契約の解除をする場合があります。

具体的なハラスメントの行為に関しては下記の通り。

### (1) 暴力又は乱暴な暴言

- ・ものを投げつける。
- ・刃物を向ける、服を引き裂く、必要以上の力で手を払いのける。
- ・恫喝、怒鳴る、脅すなど

### (2) セクシャルハラスメント

- ・従業者の身体を必要なく触る、意味なく手を握る。
- ・性的な関係を強要する、性的な冗談やからかい、露出の多い服装を強要する。
- ・女性のヌード写真等を見せるなど

### (3) その他

- ・執拗に自宅の住所や電話番号を何度も聞く
- ・ストーカー行為など

#### 14 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる時は、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることを留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束を無くしていく為の取り組み積極的に行います。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶ考えられる場合に限りです。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することが出来ない場合限りです。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

#### 15 介護支援業務に関する相談、苦情処理の体制・手順について

(1) 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に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を行ない、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します。)

##### (2) 第三者委員

第三者委員を選任し、ご意見などをいただいています。

利用者は苦情やご意見は【第三者委員】に相談することもできます。

受付窓口	窓口担当者 苦情解決責任者 受付日 受付時間 電話番号 FAX 番号	管理者 荻山 知子 代表取締役 榎本 重敏 月曜日から金曜日。ただし、国民の休日、8/13 ～8/15、12/30～1/3 までを除く。 午前9時～午後5時 072-480-2025 072-480-2005
第三者委員	天満法律事務所 電話番号 株式会社ふくはち 電話番号 FAX 番号	弁護士 吉田 肇 06-6365-7560 監査役 宮下 直也 072-480-2025 072-480-2005

(3) 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. 苦情および相談があった場合は、利用者の状況を把握し聞き取りを行う。場合にはよっては訪問する。
2. 管理者は担当介護支援専門員に事実関係の確認を行う。
3. 相談担当者は把握した状況を検討し、対応を考える。
4. 対応内容に基づき、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

(4) 苦情申立の窓口及び事故発生時窓口

<b>【事業者の窓口】</b> ケアプランセンターふくはち	所在地 泉南市信達大苗代 765番地 電話番号 072-480-2025 ファックス番号 072-480-2005 受付時間 24時間
<b>【市町村の窓口】</b>  泉南市役所 長寿社会推進課  阪南市役所 介護保険課  岬町役場 高齢福祉課  田尻町役場 福祉課  泉佐野市役所 介護保険課  熊取町役場 介護保険課  泉佐野市広域福祉課 介護事業者課	受付時間 9時～17時まで  電話番号 072-483-0001  電話番号 072-471-5678  電話番号 072-492-2001  電話番号 072-466-1000  電話番号 072-463-1212  電話番号 072-452-1001  電話番号 072-493-2023
<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 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 中央大通FNビル 電話番号 066-949-5418 受付時間 9:00～17:00

## 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	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

上記内容について、「泉南市指定居宅介護支援事業者の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3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	泉南市信達大苗代765番地
	法人名	株式会社 ふくはち
	代表者名	代表取締役 榎本 重敏
	事業所名	ケアプランセンター ふくはち
	説明者氏名	萩山 知子

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

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との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 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。

(別紙2) 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について

- ① 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護 ●%  
通所介護 ●%  
地域密着型通所介護 ●%  
福祉用具貸与 ●%

- ② 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	〇〇事業所 ●%	□□事業所 ●%	△△事業所 ●%
通所介護	△△事業所 ●%	××事業所 ●%	〇〇事業所 ●%
地域密着型通所介護	□□事業所 ●%	△△事業所 ●%	××事業所 ●%
福祉用具貸与	××事業所 ●%	〇〇事業所 ●%	□□事業所 ●%