



あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている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頂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、「豊中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年豊中市条例第64号）の規定に基づき、指定居宅介護支援提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。



1 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	医療法人啓明会
代表者氏名	喜多 章介
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	豊中市庄内栄町1丁目8番3号 電話番号 06-6331-2768 FAX番号 06-6331-2778
法人設立年月日	平成8年12月17日

2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所

(1) 所在地等

事業所名称	医療法人啓明会 “一休さん”
介護保険指定 事業者番号	豊中市指定2774000182号
事業所所在地	豊中市庄内栄町1丁目8番2号
連絡先	電話番号 06-6331-3011 FAX番号 06-6331-3134
事業所の通常の 事業の実施地域	豊中市・吹田市・大阪市・尼崎市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者がその心身の状況や置かれている環境に応じて、利用者やその家族の意向を第一に考え居宅サービス、施設サービスが安心して利用できるよう、サービスの種類・内容の計画を作成し、サービスの提供が円滑に実施されるよう指定サービス事業所との連絡調整その他の提供を行うことを目的とします。
-------	--

運営の方針	①利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立して在宅生活を営むことが出来るように配慮して、利用者自らの選択に基づき適切な保健医療サービス、福祉サービスが多様な事業所から総合的、効率的に提供されるよう配慮して行います。 ②利用者の立場に立ち意志、人格を尊重し居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業所に不当に偏することの無いように公正中立に行います。 ③事業にあたっては利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センターなどとの連携に努めます。 ④前3項のほか「豊中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年豊中市条例第64号）に定める内容を遵守し事業を運営するものとします。
-------	---

(3) 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（年末年始12月30日より日祝除く3日間）
営業時間	9時～18時

(4) 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務内容
管理者	1		1	1	管理・運営業務
介護支援専門員	2		2	1	介護支援業務
事務職員		1			事務業務

管理者 介護支援専門員	森本 正己
----------------	-------

職	職務内容	人員数
管理者	従業者及び業務の管理を一元的に行います。 従業者に、法令等の規定を遵守させる為必要な指揮命令を行います。	常勤1名 (介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 3名 (内1名管理者兼務)
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。	非常勤 1名

※管理者は主任介護支援専門員である事が要件とされます。

3 居宅介護支援の内容・利用料・その他費用について

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。)
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				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費 I i 11772 円	居宅介護支援費 I i 15295 円
// 50 人以上 60 人未満の場合	居宅介護支援費 I ii 5896 円	居宅介護支援費 I ii 7631 円
// 60 人以上の場合	居宅介護支援費 I iii 3533 円	居宅介護支援費 I iii 4574 円

○運営基準減算…利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について以下の説明が行われなかった場合。

- ①複数の事業所の紹介を求める事が可能であること。
- ②居宅介護支援の業務が適切に行われていない場合

※ 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 となります。
運営基準減算が 2 カ月以上継続している場合は算定しません。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 2,168 円を減額することとなります。

※加算について

加算名			費用	算定要件
□初回加算			3252 円	新規に居宅計画サービスを作成した場合の加算。
□入院時情報連携加算(Ⅰ)			2710 円	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、利用者に関する必要な情報を提供した場合。(提供方法は問わない)
□入院時情報連携加算(Ⅱ)			2168 円	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日または翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合。(提供方法は問わない)
退 院 ・ 退 所 加 算	カンファレンス 参加無	連携1回 □(Ⅰ)イ	4878 円	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うえで居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。
		連携2回 □(Ⅱ)イ	6504 円	
	カンファレンス 参加有	連携1回 □(Ⅰ)ロ	6504 円	
		連携2回 □(Ⅱ)ロ	8130 円	
		連携3回 □(Ⅲ)	9756 円	
	□緊急時等居宅 カンファレンス加算 (月2回を限度)			
□通院時情報連携加算			542 円	・利用者一人につき、1月に1回の算定を限度とする。 ・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。

尚、介護保険適用となる場合には上記の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。

4 利用者の居宅への訪問頻度

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	
少なくとも1ヶ月に1回。 (但し、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

利用料、その他費用の請求	ア 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供毎に計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。 イ 請求書は利用明細を添えて利用のあった月の翌月15日までに利用者あてにお届けします。但し、請求額の無い月はお届けしません。
利用料、その他費用の支払い	ア 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合の上、請求月末日までに現金にてお支払下さい。 イ お支払を確認しましたら、必ず領収証をお渡しいたしますので、必ず保管をお願いします。

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) 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氏名及び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2のとおりです。

7 事業者の記録作成・交付の義務

- (1) 事業者は契約者に対する居宅介護支援の実施について記録を行うと共に、これを契約終了後5年間保管します。
- (2) 事業者は契約者または代理人の請求に応じて保管されるこの記録の閲覧及び複写物の交付をするものとします。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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 森本 正巳
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

9 身体拘束の原則禁止

- (1) 事業者は、サービス提供にあたっては利用者または他の利用者の生命又体を護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行いません。
- (2) 事業者は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載します。

10 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	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。 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。 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。
--------------------------	---

	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。
② 個人情報の保護について	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。 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。 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。）

1 1 事故発生時の対応について

- （１）事業者が利用者に対して行う指定介護支援の提供により、事故が発生した場合に速やかに利用者の家族・行政機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- （２）事業者が利用者に対して行う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には、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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	賠償責任保険
保障の概要	保険金額 対人・対物 1 億円

1 2 衛生管理

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。

1 3 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。

1 4 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。

1 5 従業者の健康管理

本事業所は職員の健康管理のため年1回の健康診断の機会を設けています。

1 6 介護支援業務に関する相談・苦情について

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）
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) 相談苦情マニュアルの作成
- (2) 状況確認の為速やかに訪問を行う
- (3) 必要に応じて調整機関への連絡と同時に速やかに利用者に対し、対応策の中間報告を行う
- (4) 当事業者の決裁範囲を超えた内容については速やかに行政機関に報告し、適切な対応の指示を仰ぐものとします。

苦情相談窓口機関

【事業所の窓口】 医療法人啓明会 “一休さん” 相談・苦情窓口 担当介護支援専門員	所 在 地：豊中市庄内栄町 1－8－2 電話番号：06－6331－3011 FAX番号：06－6858－3146 受付時間：月～金 9時～18時
【市町村（保険者）の窓口】	【豊中市福祉部長寿社会政策課】 所 在 地：豊中市中桜塚 3－1－1 電話番号：06－6858－2838 FAX番号：06－6858－3146 受付時間：8:45～17:15(月曜日～金曜日 但し祝日・12月29日～1月3日を除く)
	【『話して安心、困りごと相談』】 所 在 地：豊中市中桜塚 3－1－1 電話番号：06－6858－2815 FAX番号：06－6854－4344 受付時間：9:00～17:15(月曜日～金曜日 但し祝日・12月29日～1月3日を除く)
【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 ビル内) 電話番号：06－6949－5418 受付時間：9:00～17:00(月曜日～金曜日 但し祝日・12月29日～1月3日を除く)

17 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、「豊中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年豊中市条例第64号）に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者

事業者名 医療法人啓明会
 住所 大阪府豊中市庄内栄町1丁目8番3号
 代表者名 理事長 喜多 章介 印
 事業所名 医療法人啓明会 “一休さん”
 住所 大阪府豊中市庄内栄町1丁目8番2号
 説明者氏名 印

利用者

住所

氏名 印

私は、本書面により事業者から居宅介護支援について重要な説明を受け、理解し交付を受けました。

代理人

住所

氏名 印