

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、わからないことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

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	アイ&ピース株式会社
代表者氏名	福井 美千枝
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市中央区上汐 2-1-23 心幸ピースビル TEL:06-6765-0556 FAX:06-6191-0557
法人設立年月日	平成17年4月15日

2 利用者に対する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	こころ
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 (2779401526)
事業所所在地	大阪市中央区上汐 2-1-23 心幸ピースビル 3階
連絡先 相談担当者名	電話番号 06-6191-0556 宮本 道子
事業所の通常の 事業の実施地域	中央区、天王寺区、生野区

(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、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おかれている環境に応じて、本人やその家族の意向等を基に、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、サービスの種類内容等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	1 この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等と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自立した日常生活を営む事が出来るように配慮したものである。 2 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保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。 4 事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携を努める。

(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(ただし祝日及び12月30日から1月3日まで除く)
営業時間	9:00~17:00
24時間体制	当事業所の介護支援専門員が輪番制で、24時間常時連絡可能な体制をとっています。

(4) 事業所の職員体制

管理者	主任居宅介護支援専門員 宮本 道子
-----	-------------------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業員の管理及び利用申込に係る調整、業務の状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業員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 17名 非常勤 1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 2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				

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45未満である場合又は45以上である場合において、45未満の部分	居宅介護支援費Ⅰ(i)1 12,076円	居宅介護支援費Ⅰ(i)2 15,690円
介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45以上である場合において、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅰ(ii)1 6,049円	居宅介護支援費Ⅰ(ii)2 7,828円
介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45以上である場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅰ(iii)1 3,625円	居宅介護支援費Ⅰ(iii)2 4,692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2,224円を減額することとなります。

※ 40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、40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 減 算	加算額	算 定 要 件 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,336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)	2,780円	利用者が病院又は診療所へ入院した日のうち当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に関する必要な情報を提供している場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (II)	2,224円	利用者が病院又は診療所へ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関する必要な情報を提供している場合
	退 院 ・ 退 所 加 算		病院、診療所、地域密着型介護支援施設又は介護老人保健施設から利用者に関する必要な情報の提供を受けていること(詳細Ⅰ～Ⅲ)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) イ	5,004円	情報提供をカンファレンス以外の方法により1回受けていること
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) ロ	6,672円	情報提供をカンファレンスにより1回受けていること
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) イ	6,672円	情報提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けていること
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) ロ	8,340円	情報提供を2回受けておき、うち1回はカンファレンスによること
	退 院 ・ 退 所 加 算 (III)	10,008円	情報提供を3回以上受けておき、うち1回はカンファレンスによること
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	556円	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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を作成した場合1月に1回の算定を限度
	緊 急 時 等 居 宅 カ ン フ ァ レ ン ス 加 算	2,224円	病院等の求めにより当該病院の職員と共に居宅を訪問しカンファレンスを行い、必要に応じてサービス等の利用調整を行った場合
	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,336円	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際、必要な情報を提供する場合
	看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,336円	看護小規模多機能型介護の利用を開始する際、必要な情報を提供する場合
	ターミナルケアマネジメント加算	4,448円	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方向に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び、死亡前14日以内の2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し主治の、医師及び居宅サービス計画の位置付け居宅サービス事業者へ提供した場合
	特 定 事 業 所 加 算 (I)	5,771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に開催すること。等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(1月につき)
特 定 事 業 所 加 算 (II)	4,681円		
特 定 事 業 所 加 算 (III)	3,591円		
同 一 建 物 減 算	5%減算	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建物に20人以上居住する場合	

3 その他の費用について

交通費請求の有無	無
----------	---

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を把握するため、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

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。

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。

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 宮本 道子
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制

(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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(6) 虐待の防止のための指針を作成します。

7 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、自傷他害等のおそれがある場合など、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ときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、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、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わずに、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが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の生命・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に限りです。
- (3) 一時性……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なくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

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"> 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。 ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。)

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。

<p>保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社 保険名 居宅介護支援事業者賠償責任保険 保障の概要 対人・対物・管理財物・居宅介護支援事業に係る経済損害賠償</p>
--

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 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。

12 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の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の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

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 _____ (連絡先:06-6191-0556)

(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)	初回加算他
○	要介護 1.2 12,076 円 要介護 3.4,5 15,690 円	0 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。

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。
 - ・ 相談又は苦情があった場合、管理者は必要に応じて利用者宅を訪問、事情を聴き確認し、状況を詳細に把握する。
 - ・ 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、事業所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、把握した状況においてお互いに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・ 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う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)
- ウ 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等
 - ・ 処理体制に記したとおり、事業者の管理者にあてて苦情内容の事実確認を迅速におこなうとともに共同でその対応を行う。なお、苦情内容に対しては、サービス担当者会議等での報告を行い再発防止の対応方針を協議する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 こころ 管理者 宮本 道子	所在地 : 大阪市中央区上汐 2-1-23 心幸ピースビル3階 電話番号 : 06-6191-0556 ファックス番号 : 06-6191-0557 受付時間 : 9:00~17:00
【市町村(保険者)の窓口】 中央区役所 介護保険課	所在地 : 大阪市中央区久太郎町 1-2-27 電話番号 : 06-6267-9859 ファックス番号 : 06-6264-8283 受付時間 : 9:00~17:30
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 : 大阪市中央区常盤町 1-3-8 電話番号 : 06-6949-5418 ファックス番号 : 06-6949-5417 受付時間 : 9:00~17:00

15 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト(法人ホームページ上)に掲載公表します。

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、「大阪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 年大阪市条例第 20 号)」の規定に基づき利用者に説明を行いました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた選定理由を求めることが可能であることについて説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市中央区上汐 2-1-23 心幸ピースビル
	法人名	アイ&ピース株式会社
	代表者名	福井 美千枝 印
	事業所名	こころ
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から受け、この内容に同意したので、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印

上記署名は、 が代行しました

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 事業者の管理者は、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、懇切丁寧にを行うことを旨とし、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 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者は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ができ、また、居宅サービス計画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ることについて、利用者または、家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 入院される際には医療情報や退院後の生活支援などの情報提供を促進するために、居宅介護支援事業所の名称と担当ケアマネジャーの氏名、連絡先などを入院先医療機関にお伝えいただくよう求めます。

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談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になります。

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、利用者へ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、事業者は利用者へ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。