

指定居宅介護支援重要事項説明書

社会福祉法人 和風会
パルハウスくさべ居宅介護支援事業所

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	社会福祉法人 和風会
代表者氏名	理事長 池尾 昌子
法人所在地 (連絡先および電話番号等)	堺市西区草部621番1 電話番号 072-275-0510 FAX番号 072-275-0520
法人設立年月日	平成21年1月21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	パルハウスくさべ居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業所番号	2776300556 (平成21年8月1日指定)
事業所所在地	堺市西区草部1417番
連絡先 相談担当者名	電話番号 072-275-0111 ファックス番号 072-275-0075 管理者 阿部 利孝
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市西区及び中区全域、堺区および南区の一部、高石市の一部、和泉市の一部区域とします。(別紙1のとおりです。)

(2) 事業の目的および運営の方針

事業の目的	利用者の心身の状況を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援します。
運営の方針	事業の実施にあたっては、ご契約者、ご家族、地域、関係市町村、その他の保険、医療、福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図ながら居宅介護支援の提供を行います。

(3) 営業日および営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (この曜日が祝日の場合も営業します。) なお、休日は、土・日曜日および年末、年始(12月30日から1月3日)です。
営業時間	通常午前9時～午後5時30分です。

(4) サービス提供日および提供時間

サービス提供日	月曜日～金曜日（この曜日が祝日の場合も営業します。） なお、休日は、土・日曜日および年末、年始（12月30日から1月3日）です。
サービス提供時間	通常午前9時～午後5時30分です。

(5) 事業所の職員体制

管理者	阿部 利孝
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理および利用申込にかかる調整、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 2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 4名 (兼務)

3 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

(1) サービス内容について

居宅介護支援の内容	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および評価 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 ①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連の業務として、介護保険の対象となるものです。 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。	(3)及び(4)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。）ただし、介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険よりサービス利用料金の給付を受領できない場合には、一旦利用料金の全額をお支払いください。
居宅サービス計画の作成にあたり、利用者から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、居宅サービス計画原案に位置付け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可能であること等につき、十分説明を行います。 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は、利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回とします。		

また、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。

(2) 居宅介護支援従業者の禁止行為

居宅介護支援従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者またはそのご家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ② 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ③ その他利用者またはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 利用料金

	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人に当りの利用者数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,620円	居宅介護支援費Ⅰ 15,097円
〃 45人以上の場合において、45人以上60人未満	居宅介護支援費Ⅱ 5,820円	居宅介護支援費Ⅱ 7,532円
〃 45人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,488円	居宅介護支援費Ⅲ 4,515円

※介護支援専門員1人に当りの利用者数が45人以上の場合については、契約日が古い契約から順に割り当て、45n件以上になった場合に居宅介護支援費ⅡまたはⅢを算定します。

※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か月以上継続している場合は、上記の料金は発生しません。

※特定事業所集中減算に該当する場合は、上記料金より2,140円減額することになります。

	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	3,210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	2,675円	入院に当たって病院等職員に必要な情報提供をした場合（1か月に1回を限度） ・加算Ⅰ…入院してから3日以内に提供 ・加算Ⅱ…入院してから4日以上7日以内に提供
	入院時情報連携 加算Ⅱ	2,140円	
	退院・退所加算	4,815円 ～ 9,630円	退院または退所に当たり、当該施設の職員と面談して情報を受け取り、居宅サービス計画を作成し調整を行った場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円	医療機関等の求めに応じたカンファレンス等に参加し利用調整をした場合

	通院時情報連携 加算	535円	医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して心身の状況や生活環境等の情報提供を行うとともに、医師等から必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合
	ターミナルケア マネジメント加算	4,280円	在宅で亡くなられた末期の悪性腫瘍の利用者に対して、死亡日および死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し、その記録を主治医および居宅サービス事業者へ提供する場合

全額介護保険の保険給付となりますので、利用者負担額は発生しません。ただし、契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、契約者は、事業者に対し、重要事項説明書に定めるサービス利用料金の全額を支払うものとします。

(4) その他の費用について

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で、自動車を使用した場合は、 ・事業所から片道10km未満 500円 ・事業所から片道10km以上15km未満 700円 ・事業所から片道10km以上の場合は、2km毎に 200円を請求します。
-----	---

4 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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、要介護認定の有無およ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。
- (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) 管理者は必要に応じ、介護支援専門員を交替することができます。ただし、その場合には、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮するものとします。
- (4) 契約者は、管理者が任命した介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることが出来ます。

5 契約者からの中途解約

- (1) 契約者は、本契約の有効期間中、いつでも本契約を解除することができます。この場

合には、契約者は契約終了を希望する日の7日前までに事業者に通知するものとします。

- (2) 契約者は、事業所が作成した計画に同意できない場合は、本契約を即時に解約することができます。

6 契約者からの契約解除

契約者は、事業者が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- (1) 事業者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- (2) 事業者が第12条に定める守秘義務に違反した場合
- (3) 事業者が故意または過失により契約者もしくはその家族等の身体、財産、信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続し難い重大な事情が認められる場合

7 事業者からの契約解除

事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

- (1) サービスの実施に際し、契約者が、その心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合
- (2) 契約者が、故意または重大な過失により事業者もしくは介護支援専門員の生命、身体、財産、信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合
- (3) サービスの実施に際し、契約者および身元引受人等による職員への暴言・暴力・性的いやがらせなどのハラスメントが生じた場合

8 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者またはそのご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。

9 心身の状況の把握

居宅介護支援の提供にあたっては、開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

- 10 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ある。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者またはそのご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」(平成15年法律第57号) および厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業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 事業者およ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うえで知り得た利用者またはそのご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またはそのご家族の秘密を保持させるため、従業者である期間およ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。
個人情報の保護について	1 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、利用者のご家族の個人情報についても、利用にあたっては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ご家族の個人情報を用いません。 2 事業者は、利用者またはそのご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。)

12 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 提供したサービスにかかる利用者およびそのご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2) 提供したサービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う質問もしくは照会に、また市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言にしたがって必要な改善を行います。
- (3) 提供したサービスに対する利用者等からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言にしたがって必要な改善を行います。

苦情申立の窓口

【法人の窓口】

【事業者の窓口】 苦情受付担当者 管理者 阿部 利孝 苦情解決責任者 総合施設長 池尾 昌子	所在地 堺市西区草部1417番 電話番号 072-275-0111 ファックス番号 072-275-0075 受付時間は、毎日 午前10時～午後5時まで 電話および面接にて対応します。
【第三者委員】	野口 勝次 072-271-3932 坂口 幸徳 072-273-6328

【公共機関の窓口】

【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 運営適正化委員会	所在地 大阪市中央区常盤1丁目3-8 電話番号 06-6949-5247 受付時間 9:00～17:00（土日祝は休み）
--	--

【各市の窓口】

担 当 課	電 話 番 号
堺市 （月曜日～金曜日、午前9時～午後5時30分）	
介護保険課	072-228-7513
介護事業者課	072-228-7348
堺区役所地域福祉課	072-228-7477
中区役所地域福祉課	072-270-8195
東区役所地域福祉課	072-287-8112
西区役所地域福祉課	072-275-1912
南区役所地域福祉課	072-290-1812
北区役所地域福祉課	072-258-6771
美原区役所地域福祉課	072-363-9316
和泉市 （月曜日～金曜日、午前9時～午後5時15分）	
高齢介護室	0725-41-1551
高石市 （月曜日～金曜日、午前9時～午後5時30分）	
高齢・障害福祉課	072-265-1001
泉大津市 （月曜日～金曜日、午前8時45分～午後5時15分）	
高齢介護課	0725-33-1131

13 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 阿部 利孝
-------------	-----------

- (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) サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（現に養護しているご家族・ご親族・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。

14 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、利用者のご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	三井住友海上火災保険株式会社
-------	----------------

15 掲示

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他サービスの選択に資する重要事項を掲示する。

16 サービス提供の記録

- (1) 指定居宅介護支援の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容および利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

- (2) 指定居宅介護支援の実施ごとに、サービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間（サービス提供記録は提供の日から5年間）は保存します。契約者もしくは身元引受人の請求に応じて記録を閲覧させ、または複写物を交付するものとします。ただし、複写については、事業者はその実費を請求できるものとします。

17 職員の質の向上について

職員の質的向上を図るための研修の機会を設けると共に、業務体制を整備します。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内

- (2) 継続研修 年1回以上

18 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、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	堺市西区草部621番1
	法人名	社会福祉法人 和風会
	代表者名	理事長 池尾 昌子 印
	事業所名	パルハウスくさべ居宅介護支援事業所
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から受け、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	印 (代筆者)

身元引受人	住所	
	氏名	印
身元引受人	住所	
	氏名	印

(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あたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはそのご家族に対し、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、利用者またはそのご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ご家族に提供します。
 - 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又はそのご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、介護支援専門員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 上記の把握にあたっては、利用者またはそのご家族、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、介護支援専門員は利用者に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

介護支援専門員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、介護支援専門員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

介護支援専門員は、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。