

重 要 事 項 説 明 書

(居宅介護支援事業)

R6.9

社会福祉法人 高志会
れんげ荘栄町ケアプランセンター

この「重要事項説明書」は、利用者に「居宅介護支援」を提供するに際して、事業所の概要や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。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

事業者名称及び代表者名	社会福祉法人 高志会 理事長 高橋 弘充
法人所在地及び連絡先	高槻市三島江4丁目38番7号 TEL 072-677-5888 FAX 072-677-5927

事業所名称及び管理者	れんげ荘栄町ケアプランセンター 管理者 辻 真起子
介護保険指定事業所番号	高槻市指定 2770902654
事業所所在地	高槻市栄町2丁目6番16号
電話	TEL 072-697-5515 FAX 072-697-3305 (24時間対応体制 同一法人 れんげ荘)
事業実施地域	高槻市
事業の目的	指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業者の介護支援専門員が要介護者に、適正な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。
運営方針	① 実施する事業は利用者が可能な限り、その能力に応じて自立した日常生活ができるよう配慮したものとする。 ② 利用者自らの選択に基づき、適切な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して行う。 ③ 利用者の意思及び人格に配慮し、サービスが特定のサービス事業者に不当に偏しないよう公正中立に行う。 ④ 市町村及び他の事業者、施設、医療機関と密接な連携をとる。 ⑤ 前4項のほか厚生省令に基づく基準を遵守し、事業を実施する。
営業日	月曜日から土曜日（ただし、国民の休日、12月29日～1月3日は休業とする）
営業時間	9:00～17:00

職種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	事業所の全体の管理・運営	1名
介護支援専門員	相談・介護計画作成・連絡調整	3名以上

1 居宅介護支援の提供方法・内容・利用料について

① 居宅介護サービス計画の作成

- I. 利用者の居宅への訪問、利用者およ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。
- II. 事業者は、居宅介護支援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、居宅介護支援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。
- III. 事業者は、居宅介護支援サービス計画の原案について、介護保険給付の有無・利用料等の利用者サービス選択に関する内容を、利用者またはその家族に対して説明します。
- IV. 利用者は、事業者が作成した居宅介護支援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、居宅介護支援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。

② 居宅介護サービス事業者との連絡調整

- I. 利用する居宅介護サービスの選択にあたっては、当該地域における事業者との連絡調整。指定居宅介護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。
- II. 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、利用者の居宅介護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、居宅介護サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

③ サービス実施状況把握、評価

- I. 事業者は、居宅介護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。（毎月評価）

④ 居宅介護サービス計画の変更

- I. 利用者が、居宅介護サービス計画の変更を希望した場合、または事業者（要支援認定者については担当する地域包括支援センターの担当者）が居宅介護サービス計画の変更を必要と判断した場合には、利用者の同意に基づき、居宅介護サービス計画を変更します。

⑤ 利用者の状況把握

- I. 事業者は、居宅介護サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅介護サービス事業者と継続的に連絡を取り、居宅介護サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう、指定居宅介護サービス事業者等との調整を行います。

⑥ 給付管理

- I. 事業者は、居宅介護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。

⑦ 要介護認定の申請に対する協力・援助

- I. 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新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。
- II. 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。また、要支援認定を受けた利用者については、該当する地域包括支援センターの担当者と連携を図り、更新申請に必要な援助を行います。

⑧ 相談業務

- I. 上記の①～⑥までの内容は、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。

⑨ 複数のサービス提供事業者等の紹介と選定理由の説明義務

- I. 利用者は、介護支援専門員に対して複数のサービス提供事業者等の紹介を求めることができます。
- II. 利用者は、介護支援専門員が居宅サービス計画に位置付けたサービス提供事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

⑩ 医療機関への利用者に係る情報の提供

I. 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供します。

⑪ 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1のとおりです。

⑫ 利用料

○基本部分（基本単位数×10.84：1月につき）

要介護度	単位数	金額
要介護 1・2	1,086	11,772円
要介護 3・4・5	1,411	15,295円

○加 算（加算は該当する項目のみとなります。）

項 目	単位数	金 額	内 容
初回加算	300	3,252円	新規又は2区分以上の変更認定を受けた場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,710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、当該利用者に係る必要な情報を提供した場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200	2,168円	利用者が病院又は診療所に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、当該利用者に係る必要な情報を提供した場合
退院・退所加算（Ⅰ） イ	450	4,878円	退院、退所時の在宅生活への移行に向けたケアプランの初回作成に必要な情報を提供した場合
退院・退所加算（Ⅰ） ロ	600	6,504円	退院・退所加算（Ⅰ）でカンファレンスに参加した場合
退院・退所加算（Ⅱ） イ	600	6,504円	退院・退所加算（Ⅰ）で在宅生活への移行に向けた医療機関等との連携を2回行った場合。
退院・退所加算（Ⅱ） ロ	750	8,130円	退院・退所加算（Ⅱ）でカンファレンスに参加した場合
退院・退所加算（Ⅲ）	900	9,756円	退院・退所加算Ⅰで在宅生活への移行に向けた医療機関等との連携を3回行い、そのうち1回以上について入院中の担当医との会議（退院時カンファレンス）に参加して、退院・退所時の在宅での療養上必要な説明を行ったうえ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。
通院時情報連携加算	50	542円	利用者が医師又は歯科医師の診療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対する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画書に記録した場合
特定事業所加算（Ⅲ）	323	3,501円	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保やサービス提供に関する定期的な介護している等、当事業者が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,168円	医師又は看護師等と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い、サービス利用調整を行った場合
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,336円	「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行い、在宅で死亡した場合。

- 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給付されます。）
ただし、利用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に相当する給付を受領することができない場合は、上記のサービス利用料の全額をいったんお支払いいただきます。
- 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、交通費の実費をご負担いただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額となります。
 - （１）片道５キロメートル未満 ５００円
 - （２）片道５キロメートル以上、１キロメートルごとに １００円

2 利用者の居宅の居宅訪問について

○利用者の居宅に訪問する頻度のめやす

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めやす
１か月に１回（予防の場合３か月に１回）

※ここに記載する訪問頻度のめやす回数以外にも、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、介護支援専門員が利用者の居宅を訪問することがあります。

○テレビ電話等を活用したモニタリングについて

事業所は、以下の要件を満たす場合、テレビ電話等を活用したモニタリングを行うことができます。

- （１）利用者の同意を得ること
- （２）次に掲げる事項について、主治医及びサービス事業者等の合意を得ること
 - ① 利用者の状態が安定していること
 - ② 利用者がテレビ電話等を介して意思疎通できること
 - ③ 健康状態や住環境等、テレビ電話等では収集できない情報については、他のサービス事業所の担当者から情報を収集すること
- （３）２か月に１回は利用者の居宅を訪問して面接を行うこと

3 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	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ごとに計算し、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２０日までに利用者あてにお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。
②利用料、その他の費用の支払	利用者負担のある支援業務の提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の翌々月１０日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください （１） 事業者指定口座への振り込み先：関西みらい銀行 茨木中央支店 普通預金 口座名：社会福祉法人 高志会 本部 理事長 高橋 弘充 口座番号：００３６３６４ （２） 利用者指定口座からの自動引落し （３） 現金支払い窓口 れんげ荘ケアプランセンター又は、特別養護老人ホームれんげ荘事務所までお支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので保管をお願いします。

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日からの３か月以上遅延し、さらに支払いの督促から１４日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払い頂くことになります。

4 サービス利用に関する留意事項

①担当の介護支援専門員	担当介護支援専門員はサービス提供時に決定します。
②事業者からの介護支援専門員の交替	事業所の都合により担当の介護支援専門員の交替をさせることがあります。その際は利用者にサービス上不利益が生じない様に十分配慮するものとします。
③利用者からの担当者交替の申出	選任された介護支援専門員の交替を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当認められる事情等、交替を希望する理由を明らかにし、事業者に対し交替を申し出ることができます。ただし、利用者からの特定の介護支援専門員の指名はできません。
④医療機関への介護支援専門員に係る情報の提供	利用者が医療機関に入院した場合は、担当介護支援専門員の氏名、連絡先等を医療機関に提供してください。

5 高齢者虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

6 身体拘束について

利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為はいたしません。ただし、利用者又は他の利用者等の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録する等、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

7 感染症の予防及びまん延防止の為の措置

感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等に取り組みます。

8 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、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画、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。

9 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組みます。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者およびその家族に関する秘密の保持について	事業者および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で、知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護について	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で利用者の家族の個人情報を用いません。事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。

11 事故発生時・緊急時の対応について

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速やかに市町村、主治医もしくは医師の指示により協力医療機関、家族等に連絡を行う等の必要な処置を講じます。

緊急連絡先氏名	電話（自宅）	携帯電話	他

かかりつけ医療機関	主治医氏名	電 話	住 所

12 損害賠償について

事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。

ただし、その損害の発生について、利用者の置かれた心身の状況を斟酌した上で故意又は過失が認められた場合、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

13 苦情、相談

(1) 介護支援業務に関する相談、苦情について

苦情や相談は以下の窓口で受け付けております。苦情を受け付けた後、問題点を把握の上、対応策を検討し、必要に応じて説明いたします。

○苦情受付担当者： 管 理 者 辻 真起子 ○苦情解決責任者： 施 設 長 池田 浩之 ○受 付 時 間： 9：00～17：00 ○受 付 方 法： 電 話 072-697-3304 FAX 072-697-3305
--

※備え付けの「意見箱」に投書いただいても結構です。

(2) 行政機関その他の苦情受付（土日祝日、年末年始を除く）

高槻市健康福祉部福祉指導課	所 在 地： 高槻市桃園町2-1 電 話： 072-674-7821 受付時間： 8：45～17：15
高槻市健康福祉部長寿介護課	所 在 地： 高槻市桃園町2-1 電 話： 072-674-7166 受付時間： 8：45～17：15
住所地市役所（市）介護保険課 （保険者が高槻市以外の方）	
大阪府国民保険団体連合会介護保険課	所 在 地： 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル内 電 話： 06-6949-5418 受付時間： 9：00～17：00

(3) 第三者委員（公平・中立な立場で苦情・相談を解決する機関です。）

高田 崇一（社会保険労務士：06-6362-2731）

黒田 恭子（評議員：072-696-6949）

藤尾 純一（評議員：072-677-1533）

14 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、居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明をしました。

事業所	所在地	高槻市栄町2丁目6番16号
	法人名	社会福祉法人 高志会
	代表者名	理事長 高橋 弘充 印
	事業所名	れんげ荘栄町ケアプランセンター
	説明者名	印

以上の内容について、重要事項説明を事業者から受け同意しました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

個人情報使用の同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業所が介護保険法に関する法令に従い、私の居宅介護支援利用契約に基づき、介護（予防）サービス等を円滑に実施するために行う、情報提供、ケースカンファレンス、サービス担当者会議などにおいて必要な場合

2 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ② 事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと。

3 個人情報の内容

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、居宅介護支援サービスを行うために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・その他の情報（写真等）

以上

令和 年 月 日

社会福祉法人 高志会
れんげ荘栄町ケアプランセンター
理事長 高橋 弘充 様

本人 (利用者)	住 所	
	氏 名	⑩ 代筆者氏名：
代理人	住 所	
	氏 名	⑩ ご利用者との関係：
利用者家族		
		⑩ ご利用者との関係：
利用者家族		
		⑩ ご利用者との関係：