

重要事項説明書（居宅介護支援用）

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、「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」（平成 29 年八尾市条例第 57 号）」に定める「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（平成 11 年厚生省令第 38 号）第 4 条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 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	医療法人はあとふる
代表者氏名	理事長 島田 永和
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒581-0818 大阪府八尾市美園町 2 丁目 18-1 電話:072-999-0725 FAX:072-923-0180
法人設立年月日	昭和 26 年 7 月 16 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	介護サービスセンター はあとふる
介護保険指定 事業者番号	八尾市指定 (2775500099)
事業所所在地	〒581-0837 大阪府八尾市緑ヶ丘三丁目93番地
連絡先 相談担当者名	電話:072-999-8126 FAX:072-999-6118 山崎 卓
事業所の通常の 事業の実施地域	八尾市・東大阪市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスまた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します。
運営の方針	1 利用者が可能な限り、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ことができるように配慮します。 2 利用者の心身の状況、置かれている環境に応じて、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に配慮して行います。 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、利用者に提供される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者に不当に偏することのないよう公正中立に行います。 4 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他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日を営業日とし、日曜祝祭日は休業日とします。 また、12月30日から1月3日は休業日とします。
営 業 時 間	午前9時～午後5時
緊 急 時	072-999-8126にて24時間対応しております。

(4)事業所の職員体制

管 理 者	山崎 卓
-------	------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者 (介護支援専門員 と兼務)	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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。	1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	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。	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				

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人当たりの利用者の数 が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ(i) 11,620円	居宅介護支援費Ⅰ(i) 15,097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人以上60 人未満の部分	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 5,820円	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 7,532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人以上の 部分	居宅介護支援費Ⅰ(iii) 3,488円	居宅介護支援費Ⅰ(iii) 4,515円

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
	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Ⅱ（ⅰ） 11,620 円	居宅介護支援費Ⅱ（ⅰ） 15,097 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人以上60人未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ（ⅱ） 5,638 円	居宅介護支援費Ⅱ（ⅱ） 7,308 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人以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ（ⅲ） 3,381 円	居宅介護支援費Ⅱ（ⅲ） 4,387 円

※当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 又は 0/100 となります。

※当事業所が高齢者虐待防止措置未実施減算（虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合の減算）に該当する場合は上記金額から 1/100 を減額します。

※当事業所が業務継続計画未実施減算（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が未策定の場合の減算）に該当する場合は上記金額から 1/100 を減額します。（令和 7 年 4 月 1 日より）

※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若しくは同一の建物に居住する利用者又は当事業所における 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者に対して、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。

※居宅介護支援費Ⅰ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Ⅰ（ⅱ）又はⅠ（ⅲ）を算定します。

※居宅介護支援費Ⅱ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（ⅱ）又はⅡ（ⅲ）を算定します。

※特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業所に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 2,140 円を減額することとなります。

	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/月	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/月	原則として入院の日のうちに、介護支援専門員が病院等の職員に必要な情報提供を行った場合
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,140 円/月	原則として入院の日の翌日又は翌々日に、介護支援専門員が病院等の職員に対して必要な情報提供を行った場合

退 院 ・ 退 所 加 算 (I) イ	4,815 円/回	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い、必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成等を行った場合。 (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(うち 1 回以上カンファレンス参加) (III) 連携 3 回以上 (うち 1 回以上カンファレンス参加)
退 院 ・ 退 所 加 算 (I) ロ	6,420 円/回	
退 院 ・ 退 所 加 算 (II) イ	6,420 円/回	
退 院 ・ 退 所 加 算 (II) ロ	8,025 円/回	
退 院 ・ 退 所 加 算 (III)	9,630 円/回	
通 院 時 情 報 連 携 加 算	535 円/月	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から利用者に関する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(1月に1回を限度)
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140 円/回	病院等の求めにより、病院等の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合(1月に2回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	4,280 円/月	ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者に対して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
特 定 事 業 所 加 算 (I)	5,553 円/月	「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)	4,504 円/月	
特 定 事 業 所 加 算 (III)	3,456 円/月	
特 定 事 業 所 加 算 (A)	1,219 円/月	
特定事業所医療介護連携加算	1,337 円/月	
		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(1月につき)

3 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、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。
-------	---

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 ・ただし、次のいずれにも該当する場合は、少なくとも2月に1回 ①テレビ電話装置などを活用して面接を行うことについて文書により利用者の同意を得ていること ②サービス担当者会議等において下記に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること ア. 利用者の心身の状況が安定していること イ. 利用者がテレビ電話装置等を活用して意志疎通を行うことができること ウ. 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用した面接では把握できない情報について担当者から提供を受けること	

※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、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にお届け(郵送)します。
②利用料、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、請求月の末日までに、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)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)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。)

※利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

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所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) 病院等に入院を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、担当する居宅介護支援事業所の事業所名、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へお伝えください。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発等を防止のために、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	山崎 卓
-------------	------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

- (3) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、技術の向上に努めます。

- (4) 個別支援計画の作成等、適切な支援の実施に努めます。

- (5) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めるものとします。

- (6) 虐待防止のための指針を整備します。

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	ア. 事業者は、利用者の個人情報については「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。 イ. 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。 ウ. 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。 エ. 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	ア. 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。 イ. 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。 ウ. 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 緊急時の対応方法

当事業所が行う居宅介護支援の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

10 事故発生時の対応

当事業所が利用者に対する居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の市町村・家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所が利用者に対する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	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事故補償制度
保障の概要	賠償責任(対人・対物・財物)・人格権侵害・経済的損失等

11 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。

12 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:072-999-8126)

(2) 提供予定の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)	交通費の有無
○	円	0円	有 ・ 無

(3) 1ヶ月当たりの利用者負担額(利用料とその他の費用の合計)の目安

利用者負担額の目安額	0円
------------	----

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

13 衛生管理等

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。

- (4) 従業者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) 居宅介護支援事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。

14 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援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) 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。

15 身体拘束について

- (1) 居宅介護支援の提供に当たっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- (2) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等を記録します。

16 サービス提供に関する相談・苦情について

(1) 相談及び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かか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。

(次項に記す【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通りとします。

- ・相談または苦情があった場合は、その内容の詳細を把握することに努めます。
- ・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。
- ・対応等を行った職員は、把握した状況を相談担当者や管理者とともに対応を検討します。
- ・検討の内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者やその家族、申立人等へ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) 介護支援業務に関する相談、苦情については下記の窓口へご連絡ください。

【事業者の窓口】 介護サービスセンターはあとふる 担当者名 山崎 卓	大阪府八尾市緑ヶ丘三丁目93番地 電話:072-999-8126(24 時間対応)／FAX:072-999-6118 月曜日～土曜日を営業日とし、日曜祝祭日は休業日とする 但し、12月30日～1月3日を休業日とする
【市町村(保険者)の窓口】 八尾市地域福祉部 高齢介護課	大阪府八尾市本町一丁目1番1号 電話:072-924-9360／FAX:072-924-1005 午前8時45分～午後5時15分 平日
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	大阪府大阪市中央区常磐町一丁目3番8号 中央大通 FNビル内 電話:06-6949-5418／FAX:06-6949-5417 午前9時～午後5時 平日

17 サービス事業所の利用状況

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。

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	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」（平成 29 年八尾市条例第 57 号）に定める「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（平成 11 年厚生省令第 38 号）第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府八尾市緑ヶ丘三丁目93番地	
	法人名	医療法人はあとふる	
	代表者名	島田 永和	
	事業所名	介護サービスセンター はあとふる	
	説明者氏名	印	

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	印	
	代筆者	(続柄) 印	

代理人	住所		
	氏名	(続柄) 印	