

貴方（または貴方の家族）が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、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。

分からないこと、分かりにくいことがあれば、遠慮なく質問をして下さい。

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」に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意頂きたいこと、事業所が予め説明をしなければならない内容を記したものです。

1 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 ウエル清光会
代表者氏名	理事長 小池 由久
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府豊中市箕輪2丁目13番12号 電話番号：06-6840-7077 FAX 番号：06-6840-7675

2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ウエルケアプランセンター
介護保険指定 事業者番号	(指定事業者番号) 大阪府指定 2774008227 指定年月日 平成29年2月20日
事業所所在地	大阪府豊中市服部西町2丁目2番18号
連絡先	電話番号：06-6864-5530 FAX 番号：06-6864-5531
相談担当者名	三浦 茂幸 他3名 以上
事業所の通常の 事業の実施地域	豊中市 尼崎市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等が、その心身の状況や置かれている環境に応じて、本人や家族の意向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、内容等の連絡調整その他の便宜の調整を行うことを目的とする。
運営の方針	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ことができるよう居宅サービス計画を作成する。利用者の心身状況、環境に応じ利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場にたち事業を行う事とする。利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、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に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日・祝日（但し、12月30日～1月3日を除く）
営業時間	午前9時～午後6時

※但し、緊急を要する場合はご相談下さい。24時間携帯電話に転送され、連絡が可能です。

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	三浦 茂幸（主任介護支援専門員兼務）
-------	--------------------

職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定介護老人福祉施設居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。	常 勤 1 名
介護支援専門員	居宅サービス計画の作成ならびにサービス提供事業者との連絡調整や申請代行、相談業務など、居宅介護支援に関する業務を行います。	常勤 4 名以上 （内 1 名は管理者と兼務）

(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	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	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 人あたりの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費（Ⅰ） 11,772 円	居宅介護支援費（Ⅰ） 15,295 円
“ 45 人以上 60 人未満の場合において、45 以上の部分	居宅介護支援費（Ⅱ） 5,896 円	居宅介護支援費（Ⅱ） 7,631 円
“ 60 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費（Ⅲ） 3,533 円	居宅介護支援費（Ⅲ） 4,574 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、2 か月以上継続した場合は請求を行いません。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。

※ 45 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、45 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。

※ 居宅介護支援専門員が利用者やその家族に対し、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所
について複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該事業所をケアプランに位置
付けた理由を求める事が可能であることを説明しなかった場合は、上記金額の 50/100 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	3,252 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)	2,710 円	入院した当日に病院等の職員に必要な情報提供した場合 (Ⅰ)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (Ⅱ)	2,168 円	(営業日以外の日に入院した場合は入院日の翌日を含む) 入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報を提 供した場合(Ⅱ)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) イ	4,878 円	・入院等の期間中に病院等の職員と面会を行い必要な 情報を得る為の連携を行い居宅サービス計画書の作 成をした場合。 (Ⅰ) イ連携1回 (Ⅰ) ロ連携1回(カンファレンス参加) (Ⅱ) イ連携2回以上 (Ⅱ) ロ連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) ロ	6,504 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) イ	6,504 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) ロ	8,130 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅲ)	9,756 円	
	ターミナルケアマネジメント加算	4,336 円	24時間連絡が取れる体制を確保し、かつ必要に応じ て指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備 すること等、厚生労働大臣が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	2,224 円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員 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調整を行った場合 (1月に2回を限度とする)
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅱ)	4,563 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)次ページ※参照
	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数 の 5/100	別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に 対して、普通の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支 援を行った場合は、所定単位数の100分の5に相当する 単位数を所定単位に加算する。
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	542 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(ケ アプラン)に記録した場合

※当事業所では特定事業所加算（Ⅱ）を算定しています。特定事業所加算（Ⅱ）とは

- ①常勤の主任介護支援専門員 1 名以上を配置
 - ②常勤専従のケアマネジャー3 名以上を配置
 - ③利用者情報の伝達の為の定期的な会議の開催
 - ④24 時間連絡体制と利用者の相談対応体制の確保
 - ⑤計画的な研修実施
 - ⑥地域包括支援センターからの困難事例への対応
 - ⑦家族に対する介護等を日常的に行っている児童や障がい者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等への参加
 - ⑧居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない
 - ⑨ケアマネジャー1 人当たりの利用者件数 45 件未満
 - ⑩介護支援専門員実務研修における実習等への協力体制を確保
 - ⑪他法人と協働で事例検討会・研究会等を実施
 - ⑫必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること
 - ⑬基準の遵守状況に関する所定の記録の作成
- 以上の質の高いケアマネジメントを実施出来る体制整備の条件を満たした場合に算定できる加算です。

3 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

※ 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。

※ 利用者の同意と主治医、関係者の合意を得たうえでテレビ電話その他の情報通信機を活用したモニタリングも可能とする。

4 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のあった月の翌月 10 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い方法等	ア 請求月の 25 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）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、領収証をお渡しします。

※ 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 日以内にお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頂くことがあります。

5 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援の提供に先立って、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者にお知らせ下さい。
- (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) 事業者は介護支援専門員の清潔の保持及び健康管理について、必要な管理を行っていくものとする。
- (4) 居宅介護支援の提供の開始に当たり、介護支援専門員は利用者に対し、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を、入院先医療機関に提供するよう依頼することを、義務づけるものとする。
- (5) 介護支援専門員は、利用者やその家族に対して、居宅サービス計画書に位置付ける居宅サービス事業所について、下記の説明を行う義務を負うこととする
 - ・ 複数の事業所の紹介を求めることが可能であること
 - ・ 当該事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由を求めることが可能であること
- (6) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から以下の2点について説明及び、ご理解を頂くこととなりました。
 - ・ 前6か月間に作成したケアプランの総数のうち、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護福祉用具貸与がそれぞれ位置付けられたケアプランの割合
 - ・ 前6か月間に作成したケアプランに位置付けられる、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービス毎の、同一事業者提供されたものの割合(上位3位まで)
 - 前期 3月1日から8月末日
 - 後期 9月1日から2月末日

※各割合については別紙参照

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 三浦 茂幸
-------------	-----------

- (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、その結果について事業所内で周知徹底します。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 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。
- (6) 宅介護支援提供中に、何らかの虐待を受けた可能性のある利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村など関係機関に連絡をとり、必要な措置を講じます。

7 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。）

8 身体拘束等の原則禁止について

- (1) 事業所はサービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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。）を行わない。
- (2) 事業所は、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することとする。

9 業務継続計画の策定について

事業所は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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）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。

また介護支援専門員に対し、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実施するように努めます。

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。

10 ハラスメント対策について

- (1) 事業所は適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を行います。
- (2) 利用者、利用者の家族または代理人から事業者やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為があった場合には、サービスの利用を一時的に中止又は契約を解除させていただく場合があります。

11 事故発生時の対応方法について

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。

12 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。

13 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、苦情があった場合、至急に苦情解決委員会を開催します。問題の詳細を把握するために関係職員、利用者等から必要に応じて状況の聴取を実施して、事実関係を確認します。
 - ・把握した状況に基づき、関係者への連絡調整、注意指導を行うとともに、苦情申立人には必ず対応方法を含めた結果報告を行います。
- ウ 苦情解決マニュアル
 - ・苦情解決マニュアルを作成、その内容を職員、利用者、家族に徹底することにより適切な対応ができるようにしていきます。
 - ・当事業所において処理し得ないような苦情については、豊中市、大阪府の行政窓口、国保連等の関係機関との協力により、適切な方法を利用者の立場に立って検討し、対応します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ウエルケアプランセンター 苦情受付窓口 担当 三浦茂幸	所 在 地 豊中市服部西町2丁目2番28号 電 話 番 号 06-6864-5530 ファックス番号 06-6864-5531 受 付 時 間 午前9時～午後6時(月曜日～金曜日)
【市町村の窓口】 豊中市福祉部長寿社会政策課 話して安心、困りごと相談	所 在 地 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電 話 番 号 06-6858-2838 ファックス番号 06-6858-3146 受 付 時 間 午前9時～午後5時15分(月～金曜日) (祝日、12/29～1/3を除く)
	所 在 地 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電 話 番 号 06-6858-2815 ファックス番号 06-6854-4344 受 付 時 間 午前9時～午後5時15分 (土・日・祝休業)
【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丁目3番8号 電 話 番 号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受 付 時 間 午前9時～午後5時(土・日・祝休業)
【大阪府の窓口】 大阪府健康福祉部 高齢介護室 施設課	所 在 地 大阪市中央区大手前2丁目1番22号 電 話 番 号 06-6944-7203 ファックス番号 06-6944-6670 受 付 時 間 午前9時～午後5時(土・日・祝休業)

14 重要事項説明及び交付の年月日

この重要事項説明書の説明及び交付年月日	令和 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」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府豊中市箕輪2丁目13番12号
	法人名	社会福祉法人 ウエル清光会
	代表者名	理事長 小池 由久 印
	事業所名	ウエルケアプランセンター
	説明者氏名	印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印
	続柄	

(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当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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。

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得て交付します。
 - 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ができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、更に指定居宅サービス事業者と継続的に連絡を取り、居宅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サービス事業者等との調整を行います。
- ② 事業者は居宅サービス計画が効果的なものとなるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ③ 事業者は、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

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。