

重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）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いただきたい内容を、説明いたします。わからないことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

第1条 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 浩照会
代表者氏名	理事長 宮 脇 昭太郎
本社所在地 (連絡先)	京都府京都市伏見区向島二ノ丸町151番81 電話075-601-6100 FAX 075-605-7070

第2条 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

事業所の名称	居宅介護支援事業所 あじさい
介護保険 指定事業者番号	京都府指定 2670916937
事業所所在地	京都府京都市伏見区向島二ノ丸町151番81
連絡先 相談担当者名	電話 075-601-6108 FAX 075-748-6335 管理者 菊辻小百合
事業所の通常の 事業実施地域	京都市伏見区、京都府宇治市

2. 事業の目的および運営方針

事業の目的	要介護者からの相談に応じ、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、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います。
運営方針	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配慮し、心身の状況、環境等に応じて利用者の選択に基づき保健医療サービス、及び福祉サービスが特定の事業者に偏ることがないよう公平中立に、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ます。又、市町村や他の事業者、介護保険施設との連携に努めます。 2. 介護支援専門員の担当件数は、事業所内の介護支援専門員を常勤換算して一人35名とします。

3. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとし、祝日は休業。
営業時間	午前8時45分から午後5時15分まで。

4. 事業所の職員体制

事業所の管理者	管理者 菊辻小百合
---------	-----------

職種	職務内容	人員数
管理者	業務の管理を一元的に行います	1人（兼務）
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います	3人（内1名兼務）

第3条 居宅介護支援の内容、利用料、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	1ヶ月あたりの料金	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	第11条 「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照して下さい。	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。	要介護1, 2 11,620円	介護保険適用となる場合に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せん。)
② 居宅サービス事業者との連絡調整			要介護3, 4, 5 15,097円	
③ サービス実施状況把握、評価			別途 1. 初期加算 3,210円 2. 入院時情報連携加算 (I) 2,675円 加算 (II) 2,140円	
④ 利用者状況の把握			3. 退院・退所加算 (I) イ 4,815円 (I) ロ 6,420円 (II) イ 6,420円 (II) ロ 8,025円 (III) 9,630円	
⑤ 給付管理			4. 通院時情報連携加算 535円	
⑥ 要介護(支援)認定申請に対する協力、援助			5. 緊急時等居宅カンファレンス加算 2,140円	
⑦ 相談業務			6. ターミナルケアマネジメント加算 4,280円	
			※詳細は別紙1	

第4条 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、交通費の実費を請求いたします。
-------	---

第5条 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

- 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 10 日までに利用者宛にお届けします。ただし、請求書のない月はお届けしません。
- ウ 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求の 15 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。
 - (1) 事業者指定口座への振り込み
 - (2) 現金支払い
- エ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので必ず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 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ない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

第6条 利用者の居宅への訪問頻度のめやす

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

利用者の要介護（支援）認定期間中 1 ヶ月に 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。

第7条 秘密の保持と個人情報の保護について

当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙 2 のとおり定め、適切に取り扱います。又、正当な理由なく第三者にもりません。但し、例外として次の各号については、情報提供を行うこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - ② 居宅サービス事業者等との連携
 - ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
 - ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）
- 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

- 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については、善良な管理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。

第8条 事故発生時の対応及び損害賠償について

事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供にあたって事故が発生した場合は、係り付け医に連絡や搬送等必要な措置を講じ、すみやかに利用者の代理人、保証人等の関係者に連絡を行います。

- 2 重大な事故が発生した場合は、保険者への連絡も行います。
- 3 前項の場合において、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、事業所に故意過失がない場合にはこの限りではありません。

第9条 虐待防止の措置について

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じるものとします。

- ① 虐待防止委員会の開催。
- ② 高齢者虐待防止のための指針の整備。
- ③ 虐待防止研修の実施。
- ④ 専任担当者の配置。

第10条 記録

- ① 当事業所は、利用者の居宅サービス計画に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間保管します。
- ② 居宅サービス計画の記録の開示については、利用者、その家族又は保証人の申し出により利用目的等を明確にした文書により開示致します。

第11条 居宅介護支援業務の実施方法等について

1. 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業者は、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に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ. 事業者は、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. 事業者は、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、サービス担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
 - オ. 事業者は、要介護認定（更新も含む）を受けた場合等もサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の内容について情報を求めます。
- ② 事業者は、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望む場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

- ③ 事業所は、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.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す。
- イ.利用者は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の説明を求めることができます。
- ウ.事業所は、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。
- エ.利用者は、事業所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、事業所に対して居宅サービス計画書の原案の再作成を依頼することができます。
- オ. 事業所は、作成した居宅サービス計画書を利用者に交付します。

2. サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業所は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス提供事業者と継続的に連絡をとり、月に1回、居宅サービス計画の実施状況の把握を行い、その結果を記録し、目標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との調整を行います。
- ② 事業所は、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。
- ③ 事業所は、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、事業所は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

3. 居宅サービス計画の変更について

事業所が、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。

4. 給付管理について

事業所は、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。

5. 要介護認定等の協力について

- ① 事業所は、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行います。
- ② 事業所は、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。

6. 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。

7. サービス担当者会議の情報提供について

事業所は、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、第7条の規定により個人情報・家族の個人情報を用いる事とします。

サービス担当者会議につきましては、事前に利用者並びに家族に連絡をとり、可能な限り本人・家族も出席して頂き、又、秘密にしておきたい事等があれば打合せる事とします。

但し、サービス担当者会議に本人・家族が出席できない場合は、後日文書にてお知らせする事とします。

第12条 介護支援業務に関する相談、苦情について

【事業所の窓口】 居宅介護支援事業所 あじさい	京都府京都市伏見区向島二ノ丸町151番81 担当者 管理者 菊辻小百合 電話 075-601-6100 075-601-6108 (直通) ファックス 075-748-6335 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
【市町村の窓口】 京都市伏見区役所健康長寿推進課	京都市伏見区鷹匠町39-2 電話 075-611-2279
【公的団体の窓口】 京都府国民健康保険団体連合会	京都府京都市下京区四条下ル水銀屋町620番地 COCON烏丸内 電話 075-354-9051 受付時間 午前9時00分～午後5時00分

伏見区以外の相談、苦情窓口

1. 伏見区深草支所管内の方 伏見区役所 健康長寿推進課
伏見区深草向畑町93-1 (深草総合庁舎内) 電話番号 075-642-3603
2. 伏見区醍醐支所管内の方 伏見区役所 健康長寿推進課
伏見区醍醐大構町28 (醍醐総合庁舎内) 電話番号 075-571-6471
3. 宇治市役所 健康福祉部介護保険課
京都府宇治市宇治琵琶33番 電話番号 0774-22-3141

第13条 重要事項説明書の年月日

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、「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。

事業所	所在地	京都府京都市伏見区向島二ノ丸町151番81
	法人名	社会福祉法人 浩照会
	代表者名	理事長 宮脇 昭太郎
	事業所名	居宅介護支援事業所 あじさい
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに説明を受け同意し受領しました。

利用者	住所	
	氏名	
	電話番号	

代理人	住所	
	氏名	(続柄)
	電話番号	

各種加算について

1. 初期加算について

- ① 新規に居宅サービス計画を作成する場合
- ② 過去2月以上サービスを提供しておらず、居宅サービス計画を作成する場合
- ③ 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
- ④ 要介護状態区分が二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

2. 入院時情報連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）について

（Ⅰ）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ていること。

※入院日以前の情報提供を含む。

※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

（Ⅱ）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ていること。

※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

3. 退院・退所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）について

（Ⅰ）イ 医療機関又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合

（Ⅰ）ロ 医療機関又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合

（Ⅱ）イ 医療機関又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けた場合

（Ⅱ）ロ 医療機関又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回はカンファレンスにより受けた場合

（Ⅲ） 医療機関又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回はカンファレンスにより受けた場合

4. 通院時情報連携加算について

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当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る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当該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

5. 緊急時等居宅カンファレンス加算について

医療機関等の求めにより、医療機関の職員と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合

6. ターミナルケアマネジメント加算

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針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日前14日以内に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に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合

(算定要件)

- ・24時間連絡がとれる体制を確保し、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
- ・利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ、利用者の状態やサービスの変更の必要性等の把握、利用者への支援を行う
- ・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者への提供

上記の加算については、法定代理受領により事業所の居宅介護支援に対し、介護保険給付が支払われる場合、利用者の自己負担はありません。

但し、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、一旦1ヵ月あたり要介護度に応じ、該当する加算や地域単価を含んだ料金を頂きます。又、料金を頂くとサービス提供証明書を発行します。

サービス証明書を後日、市区町村の福祉介護課の窓口で申請されますと、差額の払い戻しを受ける事ができます。

居宅介護支援における個人情報使用同意書

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

事業者が介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施する為に行うサービス担当者会議等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、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることがないように細心の注意を払うこと。

②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

③第三者への提供

- ・ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供
- ・国保連合会へ介護報酬の請求のための提出
- ・コンピューターの保守のための提供

提供の手段又は方法として、手渡し、郵送、電話、FAX等を用いる。

④場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることが出来る。

3. 個人情報の内容

①氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者が居宅介護支援を行う為に、最低限必要な利用者や家族個人に関する情報

②認定調査票（必要項目及び特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）

③その他の情報

上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了承を得る。

※「サービス担当者会議」とは利用するサービスの担当者、本人、家族と共に利用者の自立支援の目的を達成するために話し合う場をいいます。

※「他事業所」とは、訪問介護、訪問看護、通所サービス、短期入所、福祉用具などの事業所をいいます。

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。