

## 重要事項説明書（居宅介護支援事業用）

2024.4.1

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）の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、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	社会福祉法人 八尾隣保館
代表者氏名	理事長 荒井 恵 一
本社所在地 (連絡先)	大阪府八尾市南本町3丁目4番5号 TEL 072-994-8001 FAX 072-994-7901
法人設立年月日	昭和 10 年 5 月 5 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	ケアプランセンターサポートやお
介護保険指定事業者番号	八尾市 第2775500040号
事業所所在地	大阪府八尾市青山町4丁目4番18号
連絡先 相談担当者名	TEL 072-925-1175 FAX 072-925-1223 ケアプランセンターサポートやお 久保田 佳宏
事業所の通常の事業実施地域	八尾市全域

#### (2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	社会福祉法人 八尾隣保館（以下「本法人」という。）が実施する指定居宅介護支援の事業（以下「本事業」という。）は、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共に、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する。
運営方針	1 本事業は、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て援助に努める。 2 利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉医療サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果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を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される居宅サービス等が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、公正中立に行う。

	<p>4 事業の運営に当たっては、八尾市、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る。</p> <p>5 利用者の要介護認定等にかかる申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援を行う。</p> <p>6 八尾市から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有する要研修を行い、さらに被保険者に対し正しい調査を行う。</p> <p>7 事業所は、事業の実施に当たり、八尾市暴力団排除条例（平成 25 年八尾市条例第 20 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員及び同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者をその運営に関与させないものとする。</p> <p>8 記の他「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）を遵守する。</p>
--	---

(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（但し、祝日 12月30日～1月3日除く）
営業時間	AM9:00～PM5:00

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者名		主任介護支援専門員 久保田 佳宏	
職種	職 種	内 容	人 員 数
介護支援専門員	居宅介護支援に関する業務		常勤 6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
①居宅サービス計画の作成	契約書別紙に掲げる「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サービス実施状況の把握、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	要介護 1・2	要介護 3～5
取扱い件数区分		
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) 1086 単位	居宅介護支援費 I (i) 1411 単位

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以上60未満の部分	居宅介護支援費 I (ii) 544 単位	居宅介護支援費 I (ii) 704 単位
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が60人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費 I (iii) 326 単位	居宅介護支援費(iii) 422 単位

	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	300 単位	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
	退院・退所加算 (I) イ 退院・退所加算 (I) ロ 退院・退所加算 (II) イ 退院・退所加算 (II) ロ 退院・退所加算 (III)	450 単位 600 単位 600 単位 750 単位 900 単位	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を得るための連携を行い、居宅サービス計画の作成をした場合。 (I) イ：連携1回 (I) ロ：連携1回 (カンファレンス参加による) (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)
	入院時情報連携加算 I	250 単位	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合
	入院時情報連携加算 II	200 単位	入院の日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合
	通院時情報連携加算	50 単位	利用者が病院等において医師又は歯科医師の診察を受ける時に同席した場合

※特定事業所加算 II (421 単位) 算定要件

常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること。(支障がない場合は兼務可)

常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。(支障がない場合は兼務可)

利用者の情報やサービス提供上の留意事項などの伝達を目的とした会議をおおむね週に1回以上、定期的に開催していること。

24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者等からの相談に対応できる体制を確保していること。

介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。

地域包括支援センターから支援困難事例を紹介された場合でも、対応できること。

家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、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・研修会等に参加していること。

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こと。

介護支援専門員1人あたりの利用者数が40名(居宅介護支援費IIを算定している場合は45

名) 未満であること。

介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること。

他の法人が運営する居宅介護支援事業所と、共同で事例検討会、研修会等を実施していること。

必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）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。

家族に対する介護等を日常的に行っている児童、障害者、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、研修等に参加していること。

### 3 その他の費用について

交 通 費	1 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致します。なお、自動車を使用した場合は、つぎの額を徴収する。 ① 本所から片道5 km未満 600円 ② 本所から片道5 km～10 km未満 1,200円 ③ 本所から片道10 km以上の場合は5 km毎に600円加算 2 その他の費用の徴収が必要となった場合については、その都度利用者と協議し、同意を得たものに限り徴収する。 3 その他、利用料等について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額又は免除することができる。
-------	---

### 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

\*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。

(他のサービス事業所との連携によるモニタリング)

人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする。

ア 利用者の同意を得ること。

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

i 利用者の状態が安定していること。

ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。

iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。

## 5 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求	<p>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。</p> <p>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。</p>
②利用料、その他の費用の支払い	<p>ア 利用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。</p> <p>(ア) 現金支払い</p> <p>(イ) 事業者指定口座への振り込み りそな銀行八尾支店 普通預金 3663904 口座名義 介護支援センターサポートやお</p> <p>(ウ) 利用者指定口座からの自動振替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。</p>

※利用料、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。

## 6 居宅介護支援業務の実施方法等について

事業者が利用者に対して提供する居宅介護支援は、契約書別紙記載の「居宅介護支援の業務の実施方法等について」（以下、「実施方法等について」といいます）に基づき実施されます。

利用者またはその家族は、事業者が提供する居宅介護の支援内容が、「実施方法等について」に基づいて実施されていないと認められる場合には、事業者に対し説明を求め、必要に応じて改善を指示することができます。

## 7 居宅介護支援等の提供内容の記録について

事業所は、指定居宅介護支援等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日（計画に係るものにあたっては、当該計画が完了した日）の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

利用者は、事業者に対して保管されるこの記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 8 高齢者虐待防止及び身体的拘束等の適正化の推進について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止・**身体的拘束廃止**等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ③ 従業者が支援にあたっての悩みや苦労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ます。
- ④ 成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤ 苦情解決体制を整備しています。
- ⑥ 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 久保田 佳宏
- ⑦ **虐待防止の指針及び身体的拘束等の適正化のための指針を整備しています。**
- ⑧ **身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、入所者の心身の状況並びに緊急**

でやむを得ない理由を記録

⑨ 対策を検討する委員会を3月に1回以上開催し、介護職員その他従業者に周知徹底

## 9 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	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業者は、利用者又はその家族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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul>
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</li><li>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。</li><li>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。）</li></ul>

## 10 事故発生時の対応方法について

当事業所が利用者に対して行う指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等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して行った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には、損害賠償を速やかに行います。

## 11 緊急時の対応方法について

サービス提供中、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。

24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保します。  
緊急連絡先 (休業日・営業時間外) 072-925-1175

## 1.2 身分証携行業務について

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。

## 1.3 苦情処理の体制及び手順について

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため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。

相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず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翌日までには連絡します。)

## 1.4 契約内容の履行と契約外事項の取扱いについて

利用者および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

## 1.5 合意裁判管轄について

この契約について、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを、利用者および事業者は予め合意します。

## 1.6 業務継続計画（BCP）について

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、およ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）を策定する。また、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる

## 1.7 介護支援業務に関する相談、苦情窓口

【事業者の窓口】 ケアプランセンターサポートやお	相談担当者	久保田 佳宏	花木 さとえ
		船岡 宏美	小坂 幸恵
		山本 剛司	竹内 久美子
	所在地	八尾市青山町4丁目4番18号	
	電話番号	072-925-1175	
	FAX番号	072-925-1223	
	受付時間	9:00～17:00	
【市町村の窓口】 八尾市地域福祉部高齢介護課	所在地	八尾市本町1丁目1番1号	
	電話番号	072-924-9360	
	FAX番号	072-924-1005	
	受付時間	8:45～17:15	
【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 中央大通FNビル内	
	電話番号	06-6949-5418	
	FAX番号	06-6949-5417	
	受付時間	9:00～17:00	

18 その他 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

<p>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者等の選定理由について説明を求めることができます。</p> <p>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ください。</p> <p>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。</p> <p>④病院等に入院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、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。</p> <p>⑤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。</p>
---

19 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、「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）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	大阪府八尾市青山町4丁目4番18号
	法人名	社会福祉法人 八尾隣保館
	代表者名	理事長 荒井 恵 一
	事業所名	ケアプランセンターサポートやお
	説明者氏名	

上記の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	

上記署名は、\_\_\_\_\_ 続柄 ( ) が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	続柄 ( )