

# 居宅介護支援事業重要事項説明書

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、吹田市介護保険法施行条例（平成 25 年吹田市条例第 7 号）第 4 条に定める指定居宅介護支援等の事業に人員及び運営に関する基準に基づき、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                 | 社会福祉法人 大阪キリスト教女子青年福祉会                               |
| 代表者氏名                 | 理事長 井上 隆 晶  |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 大阪市北区神山町 11-12 TEL 06-6361-0838<br>FAX 06-6361-2997 |
| 法人設立年月日               | 1978年4月11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              | 大阪YWCAシャロン千里  |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 2771600737  |
| 事業所所在地             | 大阪府吹田市古江台3-9-3  |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 大阪YWCAシャロン千里 TEL 06-6872-0505<br>FAX 06-6872-0503<br>介護支援専門員 鴨田典古、山崎清美、飯島泰世 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 吹田市全域   |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |   |
|-------|---|
| 事業の目的 | 指定居宅介護支援事業が適正に運営されるよう、必要な人員および管理運営に関する事項を定め、介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、その心身の状況や環境等に応じて、本人や家族の意向を基に居宅サービス、施設サービスを適切に利用できるように、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などを行うことを目的とします。 |
| 運営の方針 | ・利用者が要介護状態になっても、可能な限りその居宅でその有する能力に応じて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。<br>・利用者の心身の状況、環境等に応じて利用者自身の選択により、適切な保健医療サービス、福祉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ます。居宅サービス計画の作成にあたり、利用者から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       |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>の紹介を求める事ができます。また、居宅サービス計画書原案に位置づけた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の意思、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、事業者に偏ることの無いように公正中立に行います。</li> <li>・事業にあたり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、介護保健施設との連携に努めます。</li> <li>・上記の他、「吹田市介護保険法施行条例（平成 25 年吹田市条例 7 号）」に定める内容を厳守し、事業を実施します。</li> </ul> |
|--|---|

(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する。<br>但し、祝日、8月14日～16日、12月29日～1月4日は特別休日とする。 |
| 営業時間 | 午前9時から午後5時までとする  |

(4) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 鴨田 典古 |
|-----|-------|

| 職       | 職務内容   | 人員数   |
|---------|--|-------|
| 管理者     | 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。<br>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。 | 常勤 1名 |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行います。   | 常勤 3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。<br>（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                          | 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 人に当りの利用者の数が 45 人未満の場合 | 居宅介護支援費Ⅰ<br>11,772 円 | 居宅介護支援費Ⅰ<br>15,295 円 |
| “ 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Ⅱ<br>5,896 円  | 居宅介護支援費Ⅱ<br>7,631 円  |
| “ 45 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<br>3,533 円  | 居宅介護支援費Ⅲ<br>4,574 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かった場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者により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 2,168 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。

|               | 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/回  | 新規に居宅サービス計画を作成する場合<br>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<br>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/月  | 介護支援専門員が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必要な情報提供を行った場合  |
|               | 入院時情報連携加算（Ⅱ） | 2,168 円/月  | 介護支援専門員が入院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必要な情報提供を行った場合  |
|               | 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。  |
|               | 退院・退所加算（Ⅰ）ロ  | 6,504 円  |  |
|               | 退院・退所加算（Ⅱ）イ  | 6,504 円  | （Ⅰ）イ 連携 1 回  |
|               | 退院・退所加算（Ⅱ）ロ  | 8,130 円  | （Ⅰ）ロ 連携 1 回（カンファレンス参加による）  |
|               | 退院・退所加算（Ⅲ）   | 9,756 円  | （Ⅱ）イ 連携 2 回以上<br>（Ⅱ）ロ 連携 2 回（内 1 回以上カンファレンス参加）<br>（Ⅲ） 連携 3 回以上（内 1 回以上カンファレンス参加）                 |
| 通院時情報連携加算     | 542 円        | 利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身状況や生活環境等の必要な情報提供を行ない、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ケアプランに記載した場合（一月に 1 回を限度） |  |
| 特定事業所医療介護連携加算 | 1,355 円      | 特定事業所加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを算定し、医療連携回数やターミナルケアマネジメント加算の算定回数が、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 | 2,168 円/回 | 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利用調整を行った場合<br>(一月に2回を限度) |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 4,336 円   | ターミナルケアマネジメントを受ける事に同意した利用者について 24 時間連絡体制を確保し必要に応じて居宅介護支援を行なう等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合 (一月につき) |
| 特定事業所加算 (Ⅰ)     | 5,625 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 (一月につき)        |
| 特定事業所加算 (Ⅱ)     | 4,563 円   |   |
| 特定事業所加算 (Ⅲ)     | 3,501 円   |   |
| 特定事業所加算 (A)     | 1,235 円   |   |

### 3 その他の費用について

|       |   |
|-------|---|
| ① 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            |

※ 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 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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者にお知らせください。
- (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) 当事業者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通りです。

### 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。虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、結果について事業所内において周知徹底を図ります。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 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。
- (5) 従業者が支援にあたっての悩みや労苦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。

|             |               |
|-------------|---------------|
| 虐待防止に関する責任者 | 介護支援専門員 飯島 泰世 |
|-------------|---------------|

## 7 業務継続のための取り組みについて

感染症や自然災害が発生した場合であっても必要なサービスが安定的・継続的に実施するための計画、及び早期に業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講じます。

- (1) 職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定期的  
に実施します。
- (2) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

|           |           |
|-----------|-----------|
| 業務継続計画担当者 | 管理者 鴨田 典古 |
|-----------|-----------|

## 8 ハラスメント対策強化への取り組み

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為  
セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。
- (3) 事業者は利用者又はご家族、その他関係者が故意に法令違反、その他著しく常識を  
逸脱する行為をなし、事業者の事前の申し入れにも関わらず改善の見込みがなく  
本契約の目的を達する事が著しく困難となった時は文章によりこの契約を解除する  
ことが出来ます。

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| ハラスメントに関する相談・苦情担当者 | 介護支援専門員 山崎 清美 |
|--------------------|---------------|

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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ドライン」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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p> |
|---------------|---|

#### 10 事故発生時の対応方法について

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、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 | あいおいニッセイ同和損害保険   |
| 保険名   | 介護保険・社会福祉事業者総合保険 |
| 補償の概要 | 対人・対物損害          |

#### 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：06-6872-0505)

##### (2) 提供予定の指定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    |
|-----------|---------|-----------|-----------|
| 有 無       | 円       | 円         | 有・無       |
|           |         |           | 1回当り... 円 |

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

### 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。
- ①苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握する。必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
  - ②特に、事業者に関する苦情がある場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業所側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
  - ③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、時下の対応を決定する。
  - ④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、利用者への対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)

#### (2) 苦情申立の窓口

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 【事業者の窓口】<br>大阪YWCAシャロン千里<br>管理者 鴨田 典古 | 所在地 吹田市古江台 3-9-3<br>電話番号 06-6872-0505<br>ファックス番号 06-6872-0503<br>受付時間 9時～17時    |
| 【市町村の窓口】<br>吹田市役所<br>高齢福祉室 介護保険グループ   | 所在地 吹田市泉町 1-3-40<br>電話番号 06-6384-1341<br>ファックス番号 06-6368-7348<br>受付時間 9時～17時30分 |
| 【公的団体の窓口】<br>大阪府国民健康保険団体連合会           | 所在地 大阪府中央区常磐町 1-3-8<br>電話番号 06-6949-5418<br>ファックス番号 06-6949-5417<br>受付時間 9時～17時 |

### 14 第三者評価の実施について

第三者評価の実施の有無 無

15 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 | 令和      年      月      日 |
|-----------------|-------------------------|

上記内容について、「吹田市介護保険法施行条例(平成25年吹田市条例第7号)第4条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に基づき利用者に説明を行いました。

|     |       |                       |
|-----|-------|-----------------------|
| 事業者 | 所在地   | 大阪市北区神山町11-12         |
|     | 法人名   | 社会福祉法人 大阪キリスト教女子青年福祉会 |
|     | 代表者名  | 理事長 井上隆晶              |
|     | 事業所名  | 大阪YWCAシャロン千里          |
|     | 説明者氏名 |                       |

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 利用者 | 住所 |  |
|     | 氏名 |  |

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 代理人 | 住所 |  |
|     | 氏名 |  |

## (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等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。居宅サービス計画の作成に当たり、利用者から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られます。また、居宅サービス計画書原案に位置づけた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められます。
  - エ ケアマネジメントの公正中立性の確保のために、前 6 ヶ月間に作成したケアプランにおける、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の利用割合・同一事業所によって提供されたものの割合を公表します。
  - オ 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。
  - カ 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を含む）が包括的に提供されるよう居宅サービス計画書の作成を行いません。
- 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確認します。
  - 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 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。

事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、居宅介護支援台帳については居宅介護支援の提供を終了した日から、その他の記録については当該記録を作成し、又は取得した日から5年間は保存するものとする。

- ③ 介護支援専門員は、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。
- ④ 介護支援専門員は、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。

#### 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。