

居宅介護支援事業なでしこりんくう岡田

居宅介護支援事業重要事項説明書

社会福祉法人 恩賜  
財団 済生会支部大阪府済生会

居宅介護支援事業 なでしこりんくう岡田

# 居宅介護支援事業 重要事項説明書

ご本人（以下、単に「利用者」という）またはご家族が利用しようと考えている社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部大阪府済生会居宅介護支援事業なでしこりんくう岡田（以下、「事業所」という）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。

## 1 居宅介護支援を提供する経営法人について

事業者名称	社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 済生会支部大阪府済生会
代表者名	支部長 <b>三嶋 理晃</b>
所在地 (連絡先)	大阪府中央区谷町7丁目4番15号 電話 06-6763-0257

## 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	居宅介護支援事業 なでしこりんくう岡田
介護保険 指定事業所番号	2775601772
事業所所在地	泉南市岡田3丁目23番20号
連絡先 管理者名	電話 072-447-8285 FAX 072-447-8287 古谷 亜紀子
事業所の通常の 事業実施地域	泉南市・阪南市・田尻町・泉佐野市

### (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	利用者及び利用者のご家族又は後見人（以下併せて「利用者等」という）からの申出内容、利用者の心身の状況、及び環境等に応じて、利用者等の意向等を基に、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なサービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、同計画に基づき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所、介護保険施設その他関係機関等との連絡調整、その他便宜の提供を行うことを目的とする。
事業の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう援助する。</li> <li>2 利用者の心身の状況、環境及び意向等に応じて適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。</li> <li>3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、利用者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所に偏ることのないよう公正中立に行う。</li> <li>4 市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、指定居宅サービス事業所、及び介護保険施設等との連携に努める。</li> </ol>

(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（国民の祝日、12月31日～1月3日までを除く）
営業時間	午前8時45分～午後5時15分

※ 上記の営業日、営業時間以外でも、電話により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	管理者 古谷 亜紀子	
職種	職務内容	人員数
介護支援専門員	① 居宅サービス計画、介護予防支援計画の作成 ② 居宅サービス事業所、介護予防事業所との連絡調整 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、地域支援事業に対する協力、援助 ⑦ 相談業務	4人

3 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ヶ月あたりの利用料 (介護保険適用の場合 の利用者負担)
①居宅サービス計画の作成 ②居宅サービス事業所との連絡調整 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	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。	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。)

(1) 居宅介護支援費（1月につき）

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護1・2	要介護3～5
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	11,316円	14,702円

◎1単位は、10.42円で計算しています。

◎事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物の場合95%の算定。

(2) 各種加算（1回につき、要介護度による区分なし）

加算	加算額
<p>1. 初回加算 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</p>	3,126 円
<p>2. 入院時情報連携加算（Ⅰ） 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 入院した日のうちに情報提供</p>	2,605 円
<p>3. 入院時情報連携加算（Ⅱ） 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 入院した日の翌日又は翌々日に情報提供</p>	2,084 円
<p>4. 退院・退所加算 医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者等に関する情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行う。 「連携3回」を算定できるのは、1回以上について、入院中の担当医等との会議（退院時カンファレンス等）に参加し、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※入院または入院期間中につき1回を限度。初回加算との同時算定不可。</p>	<p>&lt;カンファレンス参加無しの場合&gt; 連携1回 4,689 円 連携2回 6,252 円  &lt;カンファレンス参加有りの場合&gt; 連携1回 6,252 円 連携2回 7,815 円 連携3回 9,378 円</p>
<p>5. 通院時情報連携加算 1月に1回の算定を限度とする 医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、歯科医師等に利用者の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、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、居宅サービス計画に記録した場合</p>	521 円

加算	加算額
6. 緊急時等居宅カンファレンス加算 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（1月に2回を限度）	2,084 円
7. 特定事業所加算（Ⅱ） 「主任介護支援専門員を含め、常勤の介護支援専門員 4 名以上配置している。」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）	4,386 円
8. 特定事業所医療介護連携加算 退院・退所加算の算定に医療機関等との連携を年間 35 回以上行う ターミナルケアマネジメント加算を年 15 回以上算定	1,302 円
9. ターミナルケアマネジメント加算 ①医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断し、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）が対象 ②24 時間連絡がとれる体制を確保し、必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備 ③利用者または家族の同意を得た上で、死亡日および死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施 ④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、主治医等およびケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ提供	4,168 円

#### 4 その他の費用について

交通費請求の有無	（無）
----------	-----

#### 5 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

利用者の要介護認定有効期間中、特段の事情が無い限り、少なくとも 1 か月に 1 回以上

\*ここに記載する訪問頻度のめやす回数以外にも、利用者等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等の同意を得た場合には、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。一定の要件を満たした場合は 2 ヶ月に 1 回テレビ電話装置、その他情報通信機器を活用した面談も可能です。

\*一定の要件とは、主治の医師等による医学的な観点からの意見、サービス担当者会議等において総合的に判断することが必要。

- ・利用者・介護者の状況の変化が無いこと。
- ・住環境に変化が無いこと。
- ・サービスの利用状況に変更が無いこと。

<input type="checkbox"/> 同意します	<input type="checkbox"/> 同意しません
--------------------------------	---------------------------------

## 6 居宅介護支援の提供にあたって

居宅介護支援提供開始に先立って、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事業所にお知らせください。

ケアプラン作成にあたっては特定の事業所に偏らず、複数の事業所を紹介させていただきます。特にご希望のない場合、その事業所をケアプランに位置づける理由を説明させていただきます。事業所の選定にあたってはサービス開始前に同意をいただきます。（別紙）

在宅介護・医療の連携をはかるため、入院時に居宅介護支援事業所名と担当ケアマネの名前を病院にお伝えください。また入院・退院に関しての連絡は必ず当事業所をお願いします。

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Ⅲのとおりです。

## 7 事業所が利用者に提供する介護予防支援の内容（受託業務）

介護予防支援の内容	介護保険適用有無
① 介護予防サービス計画の作成	左の①～⑦の内容は、介護予防支援の一連業務として介護保険の対象となるものと、地域支援事業として市町村が実施するものがあり、地域包括支援センターからの受託により実施するものです。
② 地域包括支援センターとの連絡調整	
③ サービス実施状況把握、評価	
④ 利用者状況の把握	
⑤ 要介護認定申請に対する協力、援助	
⑥ 特定高齢者事業に対する協力、援助	
⑦ 相談業務	

※ 本業務に関しては、基本的に地域包括支援センターにて行うこととなりますが、利用者等の希望があり、地域包括支援センターより依頼があった場合に限り、事業所で受託して実施する事が出来ます。

## 8 高齢者虐待防止について

事業所は、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研修を通じて、職員の人権意識向上や知識・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職員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、職員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虐待防止に関する責任者を選定します



<p style="color: red;">虐待の発生又はその再発を 防止するための措置を適切に 実施するための担当者</p>	<p style="color: red;">管理者 古谷 亜紀子</p>
--	---------------------------------------

## 9 個人情報保護管理について

- ① 事業所は、居宅介護支援を提供する上で、個人情報保護管理規定に基づき、知り得た契約者等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。これは、本契約終了後並びに職員が退職後も継続されます。
- ② 事業所は、利用者等から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、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において当該家族の個人情報を用いません。
- ③ 事業所は、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（磁気媒体情報及び伝送情報を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分する際にも、第三者への漏洩を防止するものとします。
- ④ 事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性が認められる場合には、利用者等の同意を得ることなく、医療機関に対して心身の状態等の情報を提供できるものとします。
- ⑤ 職員は、介護保険サービス利用のため、市町村、居宅サービス事業所その他の介護保険事業所等に療養状況を提供できるものとし、利用者はこれに予め同意するものとします。
- ⑥ 職員は、介護保険サービスの質の向上のために行う学会、研究会等での事例研究報告等において利用者の個人情報を使用できるものとし、利用者はこれに予め同意するものとします。尚、この場合には、利用者個人を特定できないよう仮名等を使用し秘密を厳守いたします。
- ⑦ 事業所は次の世代を担う福祉・介護・医療の人材を育成するため、積極的に実習生（介護支援専門員の受け入れをしております。受け入れにおいて、事業所は実習の記録等に利用者の個人情報を使用できるものとし、利用者はこれに予め同意するものとします。尚、利用者個人を特定できないよう仮名等を使用し秘密を厳守いたします。
- ⑧ 事業所は、個人情報の利用目的に変更が生じた場合は、その旨を利用者に通知します。

## 10 介護支援業務に関する相談、苦情について

事業所における苦情やご相談は「入所者からの苦情を処理するための措置の概要」により別に定めず。（別紙Ⅱ）

## 11 事故発生時の対応

- ① 事業所が利用者に対して行う居宅介護支援サービスの提供により、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。
- ② 事業所が利用者に対して行った居宅介護支援サービスの提供により、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。  
尚、事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン 株式会社
保険名	しせつの損害賠償責任保険
保障の概要	センター内外における業務上過失の保障（但し、車両事故は除く）

## 12 事故防止について

事業所は、利用者の事故発生の防止ならびに発生時の適切な対応のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。ただし、利用者の自立した行動、心身の状況や病気などが原因により、危険（転倒・転落等）を伴う可能性があることを十分にご理解ください。

- ①事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。
- ②事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に関催・実施します。
- ③事故防止に関する研修を受講した担当者を選定します。

事故の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者	管理者 古谷 亜紀子
-------------------------------------	------------

## 13 非常災害対策

事業継続計画（BCP）（災害及び感染）を策定し、年1回以上は当該計画に則った研修及び訓練を実施します。

## 14 身体的拘束

事業所として身体拘束をなくしていくための取組みを積極的に行い、身体拘束に関する責任者を選定しています。

- ①切迫性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りです。
- ②非代替性・・・身体拘束以外に、入所者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りです。
- ③一時性・・・利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

身体的拘束等適正化担当者	管理者 古谷 亜紀子
--------------	------------

## 15 衛生管理について

事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ①感染症及び食中毒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月一回以上開催するとともに、その結果について、職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
- ②感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- ③職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。
- ④感染対策及び褥瘡予防対策に関する担当者を選定します。

感染対策担当者 褥瘡予防対策担当者	管理者 古谷 亜紀子
----------------------	------------



16 提供する第三者評価の実施状況

実施の有無	有 ・ <b>無</b>
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

17 記録や情報の管理、開示について

事業所は、利用者等の記録や情報を管理し、利用者等の求めに応じてその内容を開示します。  
 (開示に際して必要な複写料等の諸経費は、入所者の負担となります) また、記録及び情報(サービス提供記録のほか、サービス計画、苦情や事故等の諸記録)についてはサービス完結日から5年間保存します。

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、「泉南市指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例」(平成30年3月27日条例第3号)の規定に基づき、利用者等に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大阪市中央区谷町7丁目4番15号
	法人名	社会福祉法人 <small>恩賜財団</small> 済生会支部大阪府済生会
	代表者名	支部長 <b>三嶋 理晃</b>
	事業所名	居宅介護支援事業なでしこりんくう岡田
	施設長名	施設長 藪内 良造
	管理者名	管理者 古谷 亜紀子
	説明者名	

上記の内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

上記署名は 氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_ が代行しました。

法定代理人	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 居宅介護支援事業の実施

- 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。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、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、また居宅サービス計画に位置付けられ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。

### 2 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業所は、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、利用者等に面接により利用者等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所等に関する情報を利用者等に提供します。
  - ウ 事業所は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業所に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
  - エ 事業所は、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 事業所は、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、利用者等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、利用料の利用者のサービス選択に資する内容を利用者等に対して説明します。
  - ア 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、改めて利用者等の同意を確認します。
  - イ 利用者等は、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 事業所は、居宅サービス計画作成後も、利用者等、さらに指定居宅サービス事業所と継続的に連絡をとり、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所等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、事業所は利用者に関し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、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所と利用者等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。

## 6 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、利用者等が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者等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

利用者等が他の居宅介護支援事業所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、利用者等の申し出により、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。

(別紙Ⅱ)

利用者からの苦情を処理するための措置の概要

事業名	居宅介護支援事業なでしこりんくう岡田		
措 置 の 概 要			
1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の配置			
・ 相談、苦情に関する常設窓口として、介護支援専門員を配置している。又、担当者不在の場合でも事業所の誰もが対応可能なように、苦情受付書を作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制を確保している。			
・ 常設の窓口と担当者及び電話番号（ファックス番号）			
設 置 場 所：居宅介護支援事業なでしこりんくう岡田			
担 当 者：介護支援専門員 古谷 亜紀子			
電 話 番 号：072-447-8285			
ファックス：072-447-8287			
2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制と手順			
・ 苦情又は相談があった場合、苦情の内容等、状況を詳細に把握するため、必要に応じ、利用者を訪問して事実関係の確認を行う。			
・ 相談担当者は速やかに施設長に苦情の内容等を報告し、関係職員とともに対応を協議する。			
・ 対応内容に基づいて、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、苦情申し出者に対して、対応方法を含めた結果報告を行う。			
3. 匿名の苦情への対応を行うための処理体制と手順			
・ ご意見箱を設置			
・ 設置場所と設置個所（正面受付に1個）			
・ 対応結果の公表（掲示板に掲示）			
4. その他			
・ 事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協議により、適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し対処する。			
・ 行政機関の苦情受付窓口			
泉佐野市	健康福祉部	広域福祉課	(08:45~17:15) 072-493-2023 (課直通)
泉南市	福祉保険部	長寿社会推進課	(09:00~17:30) 072-483-8253 (課直通)
阪南市	健康部	介護保険課	(08:45~17:15) 072-471-5678 (市代表)
田尻町	民生部	福祉課	(08:45~17:15) 072-466-8813 (課直通)
大阪府国民健康保険団体連合会			(09:00~17:30) 06-6949-5309 (会代表)
大阪府社会福祉協議会運営適正化委員会			(10:00~16:00) 06-6191-3130 (会代表)

(別紙Ⅲ) 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について

① 前6か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

訪問介護	44.8%
通所介護	40.5%
地域密着型通所介護	14.6%
福祉用具貸与	66.9%

② 前6か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ごとの、同一事業所によって提供されたものの割合

訪問介護	なでしこりんくう 54.4%	ふくろう 8.5%	ノアの方舟 6.4%
通所介護	なでしこりんくう 61.4%	すきっぷ 11.8%	結 10.6%
地域密着型通所介護	アクティブ 23.9%	真ごころ 21.7%	サンライズ 20.6%
福祉用具貸与	ケアショップハル 41.0%	プラスワンケア泉南 35.0%	泉州ひまわり 12.8%