

重要事項説明書

(みみはらケアプランセンターふれあい)

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、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年条例第58号）の規定に基づき、指定居宅介護支援提供契約締結に際して、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	社会医療法人 同仁会
代表者氏名	理事長 田端 志郎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市堺区大仙西町六丁184番地2 (電話番号) 072-244-7260 (ファクス番号) 072-247-0165
法人設立年月日	1958年11月4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	みみはらケアプランセンターふれあい
介護保険指定 事業者番号	堺市指定 (指定事業者番号 2770103709)
事業所所在地	堺市北区蔵前町3丁5番47号
連絡先 相談担当者名	電話 072-257-4777 FAX 072-257-4222 (管理者) 平尾 都至子
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市北区、堺区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業所の介護支援専門員が、利用者及びその家族からの相談に応じ、利用者の状況やその置かれている環境に応じて、利用者及びその家族の意向などをもとに介護サービス計画を作成するとともに、サービスが計画に基づき円滑に提供されるように、サービス提供者、介護保険施設等との連絡調整を行なう。
運営の方針	・この事業所が実施する事業は、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たものとする。 ・利用者の選択に基づき、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しておこなう ・利用者の意思および人格を尊重し、利用者の立場にたって、公正中立に行なう

	<ul style="list-style-type: none"> ・事業にあたっては関係諸機関との連携に努める ・「堺市介護保険事業等の人員、整備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年条例第58号)に定める内容を遵守する
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土(ただし、祝日、12月30日～1月3日は休業とする)
営業時間	月～金：午前9時～午後5時 土：午前9時～午後1時

(4) 事業所の職員体制

管理者	主任介護支援専門員 平尾 都至子
-----	------------------

職	職務内容	人員数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	5人以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	

(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。(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・4・5
介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ(i) 1,086単位/月(11,620円)	居宅介護支援費Ⅰ(i) 1,411単位/月(15,097円)
// 45件以上60件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 544単位/月(5,820円)	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 704単位/月(7,532円)
// 60件以上の場合	居宅介護支援費Ⅰ(iii) 326単位/月(3,488円)	居宅介護支援費Ⅰ(iii) 422単位/月(4,515円)

ICT活用又は事務職員の配置を行っている場合の適用条件による単位数及び金額

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3・4・5
介護支援専門員1人に当りの利用者の数が50件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ(i) 1,086単位/月(11,620円)	居宅介護支援費Ⅱ(i) 1,411単位/月(15,097円)
// 50件以上60件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 527単位/月(5,638円)	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 683単位/月(7,308円)
// 60件以上の場合	居宅介護支援費Ⅱ(iii) 316単位/月(3,381円)	居宅介護支援費Ⅱ(iii) 410単位/月(4,387円)

加算名	単位	サービス料
特定事業所加算(Ⅰ)	519単位/月	5,553円
特定事業所加算(Ⅱ)	421単位/月	4,504円
特定事業所加算(Ⅲ)	323単位/月	3,456円
特定事業所加算(A)	114単位/月	1,219円
特定事業所医療介護連携加算	125単位/月	1,337円
ターミナルケアマネジメント加算	400単位/月	4,280円
初回加算	300単位/初回	3,210円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250単位/入院当日	2,675円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200単位/入院後3日以内	2,140円
退院・退所加算1回~3回	450~900単位 入院または入所期間中につき1回を限定	4,815円~9,630円
通院時情報連携加算	50単位/月	535円
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位	2,140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。運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合には、所定単位数は算定しません。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200単位を減算することとなります。

※ 同一建物に居住する利用者20人以上のケアマネジメントは、上記金額の95/100となります。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいっただんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス計画費の支給申請を行ってください。

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 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サービス提供ごとに計算し、利用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月の翌月 10 日以降に利用者あてお届けします。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の__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) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 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、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※ 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いただくことがあります。

6 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・介護保険負担割合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、利用者負担の割合等）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。

7 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 平尾 都至子
-------------	------------

(2) 虐待を防止するための担当者を置き、対策を検討する委員会を定期的開催します。

(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定期的実施しています。

(5) 研修など通じて、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。

(6) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます

(7) 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、従業者が利用者などの成年後見制度の利用を支援したり、権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(8) 虐待を防止するための指針を整備します。

8 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	<p>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します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
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。</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>

9 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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	民医連・介護総合保険制度
保障の概要	業務上発生した事故など

10 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。

11 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： 072-257-4777)

(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
○	円	0円	事業所から片道おおむね 20キロメートル未満 無料 20キロメートル以上 500円

(3) 1 ヶ月当りの利用者負担額 (利用料とその他の費用の合計) の目安

利用者負担額の目安額	
------------	--

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

12 職員の針刺し事故等の対応について

職員が針刺し事故等を起こした場合は、利用者から採血をさせていただく事がございます。

その際には必ず必要性の説明を行い、同意(同意書に署名)を得た上で行わせていただきます。

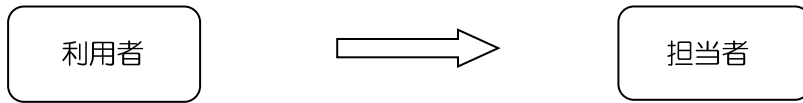
13 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

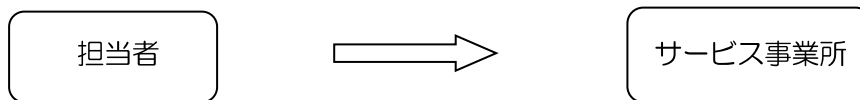
ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

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。

(2) 苦情・相談対応の流れ



利用者及びそのご家族からの苦情・相談内容をお伺いします。
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
させていただく場合がございます。



利用者の立場を考慮しながら事実関係を特定します。

各関係者への連絡調整

利用者への報告

必要に応じてサービス担当者会議を開催



対応の決定

サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて行政窓口等、関係機関との
協力により適切な対応方法を検討し対処します。

(3) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 管理者 (事業者の担当部署・窓口名称)	事業所 みみはらケアプランセンターふれあい 所在地 堺市北区蔵前町3丁5番47号 電話番号 072-257-4777 ファックス番号 072-257-4222 受付時間 月～金曜日 9:00～17:00(祝日を除く) 土曜日 9:00～13:00
【堺市の窓口】	
堺市役所 健康福祉局 長寿社会部 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町3丁1 本館7階 電話番号 072-228-7513 FAX 番号 072-228-7853 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)

堺区堺保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市堺区南瓦町3丁1 電話番号 072-228-7520 FAX番号 072-228-7870 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)
中区中保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市中区深井沢町2470-7 電話番号 072-270-8195 FAX番号 072-270-8103 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)
東区東保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市東区日置荘原寺町195-1 電話番号 072-287-8112 FAX番号 072-287-8117 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)
西区西保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市西区鳳東町6-600 電話番号 072-275-1912 FAX番号 072-275-1919 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)
南区南保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市南区桃山台1丁1-1 電話番号 072-290-1812 FAX番号 072-290-1818 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)
北区北保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市北区新金岡町5丁1-4 電話番号 072-258-6651 FAX番号 072-258-6836 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)
美原区美原保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市美原区黒山167-1 電話番号 072-363-9316 FAX番号 072-362-0767 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)
【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1-3-8 電話番号 06-6949-5418 (介護保険室) 受付時間 月～金曜日 9:00～17:30(祝日を除く)

14 ケアマネジメントの公正中立性の確保について

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、全6月間の当該指定居宅介護支援事業所において作成された、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与のサービス割合、同一事業者提供割合を別紙説明いたします。

15 ハラスメントへの対策について

適切なケアマネジメントの提供を確保する観点から、利用者及び、ご家族、関係者等において、従業員に対して著しい迷惑行為や、保険上定められている以外のサービスの提供を強要された場合などは、やむを得ずサービスを中止する場合があります。

16 非常災害対策について

必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、感染症や非常災害の発生時に、早期の業務再開を図るための計画を策定し、従業者へ研修の実施、訓練等を定期的を実施します。

17 身体拘束について

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束や、その他利用者の行動を制限する行為はおこないません。

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、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年条例第58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	堺市堺区大仙西町六丁184番地2
	法人名	社会医療法人 同仁会
	代表者名	理事長 田端 志郎
	事業所名	みみはらケアプランセンターふれあい
	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	

代筆者	住所	
	氏名	

代理及び代筆の場合：代理・代筆を必要とする理由、及び利用者との関係を下欄に記載してください。

但し代理人は利用者様のご親族とし、それ以外は代筆者欄にご記入ください。

(※)において、本人が自署しない場合は、記名押印をしてください。

代理および代筆を必要とする理由 自筆困難のため ・ その他 ()

利用者様とのご関係 夫 ・ 妻 その他 ()

(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、
- 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。(指定居宅サービス事業所については複数の事業所の紹介を行います。)
 - 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。(当該事業を居宅サービス計画に位置づけた理由の説明を行います。)
 - 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。
 - オ 利用者の入院時における医療機関との連携を促進するに当たり、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供いただきますよう依頼します。
- 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、利用者に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。
- 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。