

重要事項説明書 (指定居宅介護支援)

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 | 医療法人 毅峰会 |
| 代表者氏名 | 理事長 吉田直正 |
| 本社所在地 (連絡先) | 大阪府枚方市北中振三丁目8番14号 電話 072-833-1831 |
| 法人設立年月日 | 昭和45年5月8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 | 医療法人毅峰会 ケアプランセンターよしだ |
| 介護保険指定 事業所番号 | 2772407785 |
| 事業所所在地 (連絡先) | 大阪府枚方市走谷二丁目29番4号 電話：072-812-2866 FAX：072-812-2867 |
| 相談担当者 | 管理者 遠竹 光子 |
| 事業所の通常 の実施地域 | 枚方市・寝屋川市 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|---|
| 事業の目的 | 高齢者と家族の意思を尊重し、必要な社会的支援を活用できるように介護支援計画を立案することにより、地域における高齢者と家族の自立を支援することを目的とします。 |
| 運営の方針 | 利用者からの相談があった場合には、利用者の立場に立ち、常にまず居宅において日常生活を営むことが出来るように支援を行います。 保健医療福祉サービスの総合的・効果的な支援を高年齢者が選択できるように支援を行います。 利用者中心、公正中立な支援を行います。 |

(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 |
| 営業時間 | 月曜日～金曜(9時～17時) 土曜日(9時～13時) 日曜日・祝日・年末年始(12月30日～1月3日)は休業 |
| 緊急時の連絡 | 上記営業時間外及び緊急時の連絡は、各担当介護支援専門員が所持する携帯電話で承ります。 |

(4) 事業所の体制

| | |
|-------|--|
| 管理者 | 遠竹 光子 |
| 管理者職務 | 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。 2. 従業者に法令等の規定を遵守させる為必要な指揮命令を行います |

| 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。 | 主任介護支援専門員 3名 |
| | | 介護支援専門員 2名 |
| | | 常勤 3名 (管理者1名含) |
| | | 常勤 2名 非常勤 0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

(5) -1 居宅介護支援の内容

| 居 宅 介 護 支 援 の 内 容 | 提 供 方 法 | 介 護 保 険 適 用 有 無 |
|--------------------|--------------------------------|---|
| ① 居宅サービス計画の作成 | P7の「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の業務として、介護保険の対象となるものです。 |
| 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 相談援助 | | |

(5) -2 居宅介護支援の利用料

別紙 居宅介護支援 料金表参照。

3 その他の費用について

| | |
|-------|---|
| 交 通 費 | 利用者の居宅が、通常の実施地域以外の場合の交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、徴収しません。 |
|-------|---|

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) 利用者及びその家族は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について
 - ・複数の事業所の紹介を求める事が可能です。
 - ・当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求める事が可能です。
- (4) ケアマネジメントの公正中立性を確保する観点から、前6か月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状況を、別紙にて説明します。

6 虐待の防止について

- (1) 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、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 遠竹 光子
 - ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者
に周知徹底を図っています。
 - ③ 虐待防止のための指針を整備しています。
 - ④ 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に報告します。

7 身体拘束について

事業所は、高齢者保護の観点から、次に掲げる措置を講じています。

- ① 利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護する為に緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- ② 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- ③ 緊急やむを得ない理由については、切迫性・非代替性・一時性の三つの要件を満たすことについて、組織としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行い、その具体的な内容について記録します。

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。</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又は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 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用できないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとします。</p> <p>③ 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙による物の他、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>④ 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> |

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。

事業者は、全国訪問看護事業共済会の居宅サービス事業所・居宅介護支援事業者賠償責任保険に加入しています。利用者に対する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。

《事故発生時の連絡先・市町村》

| | | |
|------------------------|-------|---------------------|
| 枚方市役所 健康福祉部 福祉指導監査課 | 所在地 | 枚方市大垣内町2丁目1番20号 |
| | 電話 | 072-841-1468 (直通) |
| | F A X | 072-841-1322 (直通) |
| | 受付時間 | 9:00～17:30 (土日祝は休み) |
| 寝屋川市役所 福祉部 高齢介護室 | 所在地 | 寝屋川市池田西町24番5号 |
| | 電話 | 072-824-1181 (代表) |
| | F A X | 072-838-0102 (代表) |
| | 受付時間 | 9:00～17:30 (土日祝は休み) |

《事故発生時の連絡先・ご家族》

| | | | |
|------|--|------|--|
| 氏名 | | 続柄 | |
| 住所 | | | |
| 連絡先① | | 連絡先② | |
| 氏名 | | 続柄 | |
| 住所 | | | |
| 連絡先① | | 連絡先② | |

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 記録の整備

事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存します。

12 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における感染症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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

13 業務継続計画の策定等について

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及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）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 従業者に対し、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実施します。
- ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1.4 ハラスメント対応について

事業所は、ハラスメント防止の為、法人内に担当者を選任し、次に掲げる措置を講じています。

- ① ハラスメント行為防止のための指針を整備しています。
- ② ハラスメント行為防止のための定期的な研修を実施しています。

1.5 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に、窓口を設置します。（下記【事業所の窓口】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。

- ・ 苦情また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、状況の聞き取りの為に訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ・ 特に事業所に関する苦情である場合には、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。
- ・ 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・ 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共に、利用者及びその家族に、必ず、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の連絡する。)
- ・ 苦情内容は、記録し保管する。

(2) 苦情申し立て窓口

| | |
|---|---|
| 【事業所窓口】 医療法人毅峰会 ケアプランセンターよしだ | 所在地 枚方市走谷二丁目29番4号 電話番号 072-812-2866 受付時間 (月～金) 9:00～17:00 (土) 9:00～13:00 担当 管理者 遠竹 光子 |
| 【市町村（保険者）の窓口】 枚方市役所 健康福祉部 健康寿命推進室 長寿・介護保険課 | 所在地 枚方市大垣内1丁目1番20号 電話番号 072-841-1460（直通） 受付時間 (月～金) 9:00～17:30 |
| 【市町村（保険者）の窓口】 寝屋市役所 福祉部 高齢介護室 | 所在地 寝屋川市池田西町28番22号 電話番号 072-838-0518（直通） 受付時間 (月～金) 9:00～17:30 |
| 【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1丁目3番8号 電話番号 06-6949-5418 受付時間 (月～金) 9:00～17:00 |

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、「枚方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26年枚方市条例第54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 | 大阪府枚方市走谷二丁目29番4号 | |
| | 法人名 | 医療法人 毅峰会 | |
| | 代表者名 | 理事長 吉田 直正 | 印 |
| | 事業所名 | 医療法人毅峰会 ケアプランセンターよしだ | |
| | 説明者名 | | 印 |

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

| | | |
|-----|----|--|
| 契約者 | 住所 | |
| | 氏名 | |

私は、本人の契約意思を確認し署名を代行いたしました。

| | | |
|-------|----|--|
| 上記代理人 | 関係 | |
| | 住所 | |
| | 氏名 | |

本書2通を作成し、契約者・事業者双方署名捺印の上、各1通を保管するものとする。

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の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。
 - 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。
- 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。
また、作成した居宅サービス計画を、当該医師に交付します。
- 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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業所に、居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）
 - 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 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

- ① 介護支援専門員は、利用者の居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業所等に対して、個別サービス計画の提出を求めます。
- ② 介護支援専門員は、個別サービス計画が、居宅サービス計画に基づいて作成されている事を確認します。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 医療と介護の連携の強化

介護支援専門員は、利用者の入院・退院時に、医療機関との連携を図るとともに、平時からも、医療機関との連携を密にし、医療サービス利用時に主治の医師等の意見を求めたり介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、情報伝達を行います。

10 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力します。

11 障害福祉制度の相談支援専門員との連携

介護支援専門員は、障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等において、障害福祉制度の相談支援専門員と連携を密にし支援していきます。