

重要事項説明書

様

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、契約書を補完するものとして知っておいていただきたい内容を以下に説明いたします。

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	医療法人 ハートフリーやすらぎ
代表者氏名	理事長 後岡晃一郎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市住吉区帝塚山東5丁目8番3号 TEL 06-6678-2511 FAX 06-6678-1384
法人設立年月日	2004年1月1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

事業者名称	居宅介護支援事業所ハートフリー
介護保険指定 事業所番号	2772001380
事業所所在地	大阪市住吉区帝塚山東5丁目6番15号
連絡先	TEL 06-6675-2520 FAX 06-6678-2751
相談担当者名	管理者 池田 真一
事業所の通常の 事業実施地域	大阪市住吉区

(2) 事業所の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人ハートフリーやすらぎが開設する居宅介護支援事業所ハートフリーの適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営方針	① 当事業所は、利用者が要支援・要介護状態に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めるよう、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する。 ② 当事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の選択に基づき、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類、または特定の事業者に偏することのないよう公平かつ中立に実施する。 ③ 当事業所は、市町、老人福祉法第20条の7の2に規定する老人在宅介護支援センター、他の居宅介護サービス事業者、介護保険施設との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝日、8月14日～15日、12月29日～1月3日を除く）
営業時間	午前9時～午後5時まで

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	池田 真一
-------	-------

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。 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 7 名 非常勤 1 名
事 務 職 員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事項等を行います。	非常勤 1 名

3 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	利用料及び利用者負担額
① 居宅サービス計画の作成 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	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。	下記のとおり	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)

居宅介護支援費 (I)

取扱件数区分	要介護度区分	
	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の人数が45人未満の場合	居宅介護支援費 I (単位数 1,086) 12,076円	居宅介護支援費 I (単位数 1,411) 15,690円
介護支援専門員1人当たりの利用者の人数が45人以上の場合において60人未満の場合	居宅介護支援費 II (単位数 544) 6,049円	居宅介護支援費 II (単位数 704) 7,828円
介護支援専門員1人当たりの利用者の人数が60人以上の場合	居宅介護支援費 III (単位数 326) 3,625円	居宅介護支援費 III (単位数 422) 4,692円

居宅介護支援費 (II) ケアプランデータ連携システムの活用または事事務職員を配置

取扱件数区分	要介護度区分	
	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の人数が50人未満の場合	居宅介護支援費 I (単位数 1,086) 12,076円	居宅介護支援費 I (単位数 1,411) 15,690円
介護支援専門員1人当たりの利用者の人数が50人以上の場合において60人未満の場合	居宅介護支援費 II (単位数 527) 5,860円	居宅介護支援費 II (単位数 683) 7,594円
介護支援専門員1人当たりの利用者の人数が60人以上の場合	居宅介護支援費 III (単位数 316) 3,513円	居宅介護支援費 III (単位数 410) 4,559円

介護予防支援費	要支援1・2
地域包括支援センターが行う場合	(単位数442) 4,915円
指定居宅介護支援事業所が行う場合	(単位数472) 5,248円

*1単位は、11.12円で計算しています。

※ 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、上記金額より減額処理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。
- ※ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント 所定単位数の95%を算定
- ※ 当事業所が所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は当事業所と同一の建物に居住する利用者
- ※ 当事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（上記を除く）に居住する利用者

	加算	加算額	算定回数等
	初 回 加 算	3,336円/回	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書を作成する場合 要介護状態区分が2区以上変更された場合に居宅介護サービス計画を作成する場合
	通院時情報連携加算	556円/月	介護支援専門員が医療機関において医師の診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,780円/月	介護支援専門員が病院又は診療所に訪問し、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 入院後3日以内に情報提供（提供方法は問わない） ※入院日以前の情報提供を含む。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,224円/月	介護支援専門員が病院又は診療所に訪問する以外の方法により、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 入院後7日以内に情報提供（提供方法は問わない） ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
	<p style="text-align: center;"><u>カンファレンス参加しない場合</u></p> 退院・退所加算（Ⅰ）イ 連携1回 5,004円 退院・退所加算（Ⅰ）ロ 連携2回 6,672円 <p style="text-align: center;"><u>カンファレンス参加した場合</u></p> 退院・退所加算（Ⅱ）イ 連携1回 6,672円 退院・退所加算（Ⅱ）ロ 連携2回 8,340円 退院・退所加算（Ⅲ） 連携3回 10,008円		退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定。ただし「連携3回」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居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	ターミナルマネジメント加算	4,448円	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記

要介護区分による区分なし

		録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置づけたサービス事業所に提供した場合
特定事業所医療介護連携加算	1,390円	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること。
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,224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 (一月に2回を限度)
特定事業所加算(Ⅱ)	4,525円	<p>専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を2名以上配置していること</p> <p>専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を3名以上配置していること</p> <p>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</p> <p>24時間連絡できる体制を確保し、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ていること</p> <p>当該指定居宅介護支援事業所における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</p> <p>地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること</p> <p>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、研修等に参加していること</p> <p>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</p> <p>指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり50名未満)であること</p> <p>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」等に協力又は協力体制を確保していること</p> <p>他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること</p>

		必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス（介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等をいう）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
--	--	---

(4) その他の費用

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、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求致します。
-----	--

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

5 利用料、その他の費用の請求及び支払いについて

① 利用料、その他の費用の請求方法等（各事業所ごと）	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払下さい</p> <p>（ア）事業所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</p> <p>イ お支払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となることがあります</p>

※ 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、さらに支払いの催促から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事があります。

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所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のとおりです。

- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- (5) 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ので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理は、介護支援専門員の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。
- 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。
- 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。
- ウ 利用者は、居宅サービス計画に位置付けるサービス事業所について複数の事業所の情報提供を求める事ができるとともに、居宅サービス計画に位置付けた事業所の選定理由を求めることができる。

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 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業所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、テレビ電話装置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します。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

7 虐待の防止について

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) 虐待防止に関する責任者を選任しています。

虐待防止に関する責任者

池田 真一

- (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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報します。
- (7) 虐待の防止のための指針を作成します。

8 身体拘束等適正化の推進

- ・ 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
- ・ 身体的拘束等の適正化のための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
- ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備
- ・ 従業者伊賀以外にも支援機関に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施

9 ハラスメント対策

- ・ 事業者は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置をします。

- ・ 利用者、家族または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

10 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>	<p>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。</p> <p>①</p> <p>事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、② 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もなく、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>
	<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>

1.4 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

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の窓口を設置します。（下表に示す【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。

- ・ 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、必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ・ 特に、事業者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、事業者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、把握した状況を管理者とともに検討を行い、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ともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

(2) 苦情申立の窓口

<p>【事業所の窓口】</p> <p>居宅介護支援事業所ハートフリー</p> <p>管理者 池田 真一</p>	<p>所在地 大阪市住吉区帝塚山東5丁目6番15号</p> <p>電話番号 06-6675-2520</p> <p>ファックス番号 06-6678-2751</p> <p>受付時間 午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）</p>
<p>【市（保険者）の窓口】</p> <p>大阪市住吉区役所 保健福祉課（保健福祉センター） 高齢者支援・介護保険</p>	<p>所在地 大阪市住吉区殿辻1丁目8番18号</p> <p>電話番号 06-6694-9859</p> <p>ファックス番号 06-6692-5535</p> <p>受付時間 午前9時～午後5時（土・日・祝を除く）</p>
<p>【公的団体の窓口】</p> <p>大阪府国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル内 11階</p> <p>電話番号 06-6949-5418</p> <p>ファックス番号 06-6949-5417</p> <p>受付時間 午前9時～午後5時（土・日・祝を除く）</p>

16 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、「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（平成11年厚生省第38号）」第4条の規定に基づき、利用者に説明しました。

事業者	所在地	大阪市住吉区帝塚山東5丁目6番15号
	法人名	医療法人ハートフリーやすらぎ
	代表者	理事長 後岡晃一郎
	事業所名	居宅介護支援事業 ハートフリー
	説明者氏名	印

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	印

代理人	住所	
	氏名	印