

# 居宅介護支援重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています  
(奈良県指定 第奈良2972700062号)

当事業所はご契約者に対して居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します

当事業所の利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります

## 1. 事業所経営法人の概要

- |           |                |
|-----------|----------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 壺阪寺聚徳会  |
| (2) 法人所在地 | 奈良県高市郡高取町壺阪3番地 |
| (3) 電話番号  | 0744-52-3688   |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 常盤 勝範      |
| (5) 設立年月  | 昭和36年3月9日      |

## 2. 居宅介護支援事業所の概要

- |              |  |
|--------------|--|
| (1) 事業所の種類   | 居宅介護支援事業所・平成12年4月1日指定<br>奈良県 2972700062号           |
| (2) 事業所の名称   | 居宅介護支援事業所 陽明荘                                      |
| (3) 事業所の所在地  | 奈良県高市郡高取町清水谷149-5                                  |
| (4) 電話番号     | 0744-52-4666                                       |
| F A X        | 0744-52-2985                                       |
| (5) 事業所管理者   | 花 阪 和 子(兼務)  |
| (6) サービス提供地域 | 高取町、明日香村、橿原市、御所市                                   |
| (7) 営業日・時間   | 毎週月曜日～金曜日 9:00～16:00<br>(毎週土・日曜日及び12月29日～1月3日は休業日) |

## 3. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。職員の配置については、指定基準を遵守しています

- |                 |         |
|-----------------|---------|
| 1. 管理者(介護支援専門員) | 1名 (兼務) |
| 2. 介護支援専門員      | 1名 (常勤) |

## 4. 職員の勤務体制及び職種

(勤務時間)

- |            |            |
|------------|------------|
| 1. 管理者     | 8:30～17:30 |
| 2. 介護支援専門員 | 8:30～17:30 |

## 5. 事業の目的及び運営の方針

(目的) 利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう適切な指定介護支援を提供する事  
(方針) ・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出来るように配慮して行うものとする

・利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする

・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち利用者に提供されるサービスが特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする

## 6. 居宅介護支援の内容

(1) 居宅介護支援では、自宅で生活する利用者が介護サービスを適切に利用できるよう、心身の状況置かれている環境、利用者・家族の希望等を考慮し相談に応じてケアプラン(居宅サービス計画書)を作成するとともに、サービス事業者等との連絡調整を行います。また、必要に応じて介護施設等の紹介も行います

アセスメント	利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し課題を分析します
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います
ケアプラン作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します
サービス担当者会議	介護サービス事業者等が集まりケアプランの内容について話し合いをします
モニタリング	少なくとも1ヶ月に1回は利用者と面接を行い利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します 要件を満たしていれば、テレビ電話装置等を活用したモニタリングが実施できる ※別紙要件の確認と同意書
給付管理	ケアプラン作成後、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
要介護認定の申請に係る援助	利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、申請の代行をします
介護保険施設等の紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します

## (2) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネジャーは、ケアプランの作成やサービスの調整等を行います。下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介いたします

居宅介護支援の業務範囲外の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救急車への同乗</li> <li>・入退院時の手続きや生活用品調達等の支援</li> <li>・家事の代行業務</li> <li>・直接の身体介護</li> <li>・金銭管理</li> </ul>
-----------------	---

## 7. 居宅介護支援の利用料金

(1) 要介護認定をうけられた方は、介護保険から全額支給されるので自己負担はありません。保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月につき下記の金額を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を、後日お住まいの市区町村窓口にて提供しますと、全額払い戻しをうけられます。(厚生労働大臣が定める基準による居宅支援サービス計画書の金額です)

居宅介護支援(I) ※介護支援専門員1人あたりの利用者45件未満(取扱件数)

要介護 1・2	1,086単位
要介護 3~5	1,411単位

居宅介護支援(II) ※利用者45件以上60件未満(取扱件数)

要介護 1・2	554単位
要介護 3~5	704単位

居宅介護支援(III) ※利用者60件以上(取扱件数)

要介護 1・2	326単位
要介護 3~5	422単位

※指定介護予防支援の提供を受ける利用者数の取扱件数は3分の1換算

(2) 居宅介護支援には要件により加算を算定する場合があります

初回加算	300単位	新規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区分変更された場合
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250単位	利用者が入院した日のうちに、医療機関に対して必要な情報を提供した場合
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	200単位	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に医療機関に対して必要な情報を提供した場合
退院・退所加算	450～900単位	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し居宅サービスを利用する場合において関係機関と面談を行い必要な情報を得たうえでケアプランを作成しサービスの調整を行った場合
通院時情報連携加算	50単位	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し医師又は歯科医師と情報連携を行いケアマネジメントを行った場合

(3) 居宅介護支援には要件により減算が算定される場合があります

運営基準減算	所定単位数の50%	運営基準に沿った適切な居宅介護支援が提供できていない場合
特定事業所集中減算	1月につき200単位	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中した場合

(4) その他の料金

居宅介護支援を行うための交通費

- ・高取町、明日香村、樫原市内は無料
- ・事業所の実施地域を越える地点から片道距離が5km以下の場合 500円
- ・事業所の実施地域を越える地点から片道距離が5kmを越える場合  
5kmを越える1kmあたり50円ずつ追加

解約料

解約料は一切かかりません

8. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

(1) 契約期間満了の7日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は自動的に同じ条件で更新(要介護認定期間)され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業者との契約は終了いたします。

- ① ご契約者が死亡された場合
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立、又は要支援1、要支援2と判定された場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な破損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当事業所が、介護保険の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から解約又は契約の解除の申し出があった場合  
(契約終了する日の7日前までに解約届をご提出下さい)
- ⑦ 事業所から契約解除を申し出た場合  
(原則として、契約終了の7日前までに申し出ることとします)

(2) 契約の一部が解約または解除された場合

本契約の一部が解約又は解除された場合には、当該サービスに関わる条項はその効力を失います

(3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます

## 9. 苦情の受付について

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口(苦情受付担当者)0744-52-4666
- 苦情解決責任者  
[職名]介護支援専門員 花 阪 和 子
- 受付時間  
10:00~16:00

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

高取町役場 介護保険担当課	所在地 奈良県高市郡高取町 電話番号 0744-52-3334 受付時間 午前10時~午後4時
奈良県国民健康保険団体連合会 介護保険課指導相談係	所在地 奈良県橿原市大久保町302-1 電話番号 0744-29-8326 0120-21-6899 受付時間 午前10時~午後4時
奈良県運営適正化委員会 (奈良県社会福祉協議会 地域福祉課第2係)	所在地 奈良県橿原市大久保町320番地11 電話番号 0744-29-1212 受付時間 午前10時~午後4時

## 10. ハラスメント防止について

居宅介護支援事業所は、職場及び介護現場におけるハラスメントを防止し職員に安全で尊厳ある労働環境を提供する事を目的とする。ハラスメントの原因となり得る要因を十分に理解し効果的な予防措置を講じ、発生時には迅速かつ公正な対応を行う

また、被害者支援と加害者への適切な対処を実施する。これにより職員が安心して働ける環境を確立し、質の高い介護サービスの提供に寄与する事を旨とする  
(介護現場におけるハラスメント)

- 身体的暴力  
身体的な力を使って危害を及ぼす行為  
例:コップを投げつける/蹴られる/唾を吐く
- 精神的暴力  
個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為  
例:大声を発する/怒鳴る/嫌がらせをする/理不尽な要求を突きつける
- セクシュアルハラスメント  
性的な誘い掛け、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為  
例:必要もなく手や身体を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする
- カスタマーハラスメント  
利用者・家族等が職員、事業所に対して理不尽なクレームや言動をする行為  
例:威圧的な言動/サービス範囲を超える過剰な要求

**11. 事故発生時の対応について**

ご契約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には、速やかに市町村、ご契約者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

**12. 損害賠償について**

当事業所において、事業者の責任により、ご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

**13. 非常災害時の対策について**

非常災害(地震、火災等)が発生した場合は、人命救助を第一に対策を講じます。また、可能な限り関係各署に協力を依頼するとともに、災害状況の把握に努め、引き続き適正な措置を行い安全確保に努めます。

**14. 医療との連携**

居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当ケアマネージャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください

訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に把握した利用者の状態等について、ケアマネージャーから主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います

**15. 緊急時の対応方法**

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前のうちあわせにより、主治医、救急隊、親族等と連携を図ります。

主治医	主治医氏名	
	連絡先 医療機関名	
	電話	
御家族(1) 続柄( )	氏名	
	生年月日	年 月 日
	住所	
	電話	
御家族(2) 続柄( )	氏名	
	生年月日	年 月 日
	住所	
	電話	

## 16. 個人情報の取扱いについて(契約書第11条参照)

当事業所は、ご利用者の介護、支援等を通じて生活全般に関わる、ご本人様またご家族様についての個人情報を保有する事になります。個人情報保護法及びご利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する為、この個人情報の利用目的については、(2)の通りとさせていただきます。また通常は下記の通り取り扱うよう致しますのでご理解下さい。

- ① 自宅やサービス提供中の事業所、その他フロアでその時々のお身体の状況をお聞きしたりご説明させて頂く場合があります。
- ② 電話等の問合せ者から、ご利用者のお名前を告げられた時、ご利用者或いはご家族から特別なお申出がない限り、当事業所ご利用の有無についてのみ(身体状況、信条的なものは除き)返答させていただきます。
- ③ 生活上また身体状況等で、ご家族へのご説明やご相談を要する事項が生じた時、緊急の場合を除き、予め指定されたご家族様にご連絡をさせていただきます。
- ④ 予めご本人の同意を得ないで、利用目的(2)の範囲を超えて個人情報を取扱う事は致しません。

### (2)個人情報の利用目的

#### 【ご利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

- ① 事業所内部での利用目的
  - 介護保険事務
  - 事業所の管理運営業務のうち次のもの
    - ・会計、経理
    - ・介護事故、緊急時等の報告
    - ・当該ご利用者の介護・医療サービスの向上
- ② 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
  - ご利用者等に提供する介護サービスのうち
    - ・ご利用者にサービスを提供する居宅サービス事業者との連携、照会への回答
    - ・その他の業務委託
    - ・ご利用者の診療等にあたり、医師の意見・助言を求める場合
  - 介護保険事務のうち
    - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
    - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
  - 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

#### 【上記以外の利用目的】

- ① 事業所内部での利用に係る利用目的
  - 事業所の管理運営業務のうち次のもの
    - ・居宅介護支援業務の維持・改善の基礎資料
    - ・事業所において行われる資格取得等への実習その他の協力
    - ・事業所において行われる事例研究等
- ② 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
  - 事業所の管理運営業務のうち
    - ・外部監査機関、評価機関、公表制度の調査機関等への情報提供

## 17.業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します

## 18.感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます

- (1) 感染症対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延の防止のための研修の実施
- (4) 専任担当者の配置

## 19.身体的拘束等の原則禁止

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緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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

## 20.虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます

- (1) 虐待防止委員会の開催
- (2) 高齢者虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止研修の実施
- (4) 専任担当の配置

居宅介護支援事業の提供開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました

令和 年 月 日

[事業者] 在宅介護支援センター 陽明荘

[説明者職名] 介護支援専門員 花 阪 和 子 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援事業の提供開始並びに個人情報の取り扱いに関し同意しました

[契約者]  
住 所

氏 名

印

- ( )私は本人の契約意思を確認しました  
( )私は本人に代わり上記署名を行いました

[代理保証人]  
住 所

氏 名

印

契約者との関係: