

指定居宅介護支援 重要事項説明書



医療法人大泉会 介護支援センターくろいし

(大阪府指定第 2770501068 号)

この「重要事項説明書」は、「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 26 年厚生省令第 136 号）」第 8 条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、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	医療法人 大泉会 大仙病院
代表者氏名	理事長 佐々木 徳之
本社所在地	大阪府堺市西区北条町 1-2-31 TEL 072-278-2921 FAX 072-278-2925

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	介護支援センター くろいし
介護保険指定事業者番号	大阪府指定 2770501068 号
事業所所在地	大阪府和泉市黒石町 566 番 1
連絡先相談担当者名	TEL 0725-57-2266 FAX 0725-57-2267 管理者 谷 美智枝
事業所の通常の事業の実施地域	原則として和泉市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、担当の介護支援専門員が適切な居宅介護支援サービスを提供します。
運営の方針	① 事業所は、市区町村から要介護認定に係る訪問調査の委託があった場合は、これを受諾し、訪問調査を実施します。 ② 利用者が保健医療・福祉サービスが適切に利用出来るよう、利用者及びその家族の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境及びその家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、事業者等との連絡調整、介護保険施設の紹介その他便宜の提供を行います。 ③ 事業の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、その立場にたって、利用者に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者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。（複数の事業所の紹介を求めることが可能であり、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能です。） ④ 上記の他「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（厚生省令第 39 号、平成 11 年 3 月 31 日付）第 13 条の具体的取り扱い方針を尊受します。 ⑤ 要介護（支援）認定申請に対する協力・援助を行います。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日
営 業 時 間	9 時～17 時

(4) 事業所の職員体制

管理者	谷 美智枝
-----	-------

	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。	管理者兼務 1 名 常 勤 2 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

(1) 利用料

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 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ります。	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。)

<居宅介護支援費Ⅰ>

要介護度区分 取扱い件数区分	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	居宅介護支援費Ⅰ-i 11,316 円	居宅介護支援費Ⅰ-i 14,703 円
〃 45人以上である場合の45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅰ-ii 5,668 円	居宅介護支援費Ⅰ-ii 7,336 円
〃 40人以上の場合の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅰ-iii 3,397 円	居宅介護支援費Ⅰ-iii 4,397 円

<居宅介護支援費Ⅱ>

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人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 １１,３１６ 円	居宅介護支援費Ⅱ－ⅰ １４,７０３ 円
５０件以上 ６０件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ－ⅱ ５,４９１ 円	居宅介護支援費Ⅱ－ⅱ ７,１１７ 円
６０件以上の場合	居宅介護支援費Ⅱ－ⅲ ３,２９１ 円	居宅介護支援費Ⅱ－ⅲ ４,２７２ 円

- ※ 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い場合）に該当する場合は、金額の 50/100 となります。また 2 カ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偏っている場合の減算）に該当する場合については、金額より 2,084 円を減額することとなります。
- ※ 40 件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、40 件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅰ－ⅱまたはⅠ－ⅲを算定します。
（ICT の活用や事務職員の配置を行っていない場合）

利用料金及び居宅介護支援費【減算】

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等 （指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与）	1 月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が 2 月以上継続している場合	基本単位数の 50%に減算 算定不可
同一建物減算	居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は居宅介護支援事業所における 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（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合	所定単位数の 100 分の 95 に相当する単位数を減算

高齢者虐待防止据置未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合	所定単位数の 100 分の 1 に
業務継続計画未策定減算	業務継続計画を策定していない場合	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算 (令和 7 年 4 月以降)

加算について

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,126 円	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に居宅サービス計画を作成する場合
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,605 円	利用者が病院に入院した日のうちに、当該病院の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 (一月に一回を限度)
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,084 円	利用者が病院に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること(一月に一回を限度)
	イ) 退院・退所加算(Ⅰ) イ	4,689 円	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること
	ロ) 退院・退所加算(Ⅰ) ロ	6,252 円	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること
	ハ) 退院・退所加算(Ⅱ) イ	6,252 円	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること
	二) 退院・退所加算(Ⅱ) ロ	7,815 円	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること
	ホ) 退院・退所加算(Ⅲ)	9,405 円	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること
	通院時情報連携加算	521 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、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(月 1 回算定)

緊急時等居宅カンファレンス加算	2,084 円 / 月	病院又は診療所の医師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
特定事業所加算（Ⅰ）	5,408 円	利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係わる伝達等を目的とした会議を定期的開催する事等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
特定事業所加算（Ⅱ）	4,387 円	
特定事業所加算（Ⅲ）	3,366 円	
特定事業所加算（Ⅳ）	1,188 円	
特定事業所医療介護連携加算	1,303 円	①前々年度の 3 月から前年度の 2 月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が 35 回以上であること ②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 ※ 令和 7 年 3 月 31 日までの間は、5 回以上算定していること ※ 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間は、令和 6 年 3 月におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数に 3 を乗じた数に令和 6 年 4 月から令和 7 年 2 月までの間におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数を加えた数が 15 以上であること ③特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること
ターミナルケアマネジメント加算	4,168 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録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者提供した場合

※ 上記金額は市町村により変動することがあります。

※ 入院時における医療機関との連携を促進する観点から、入院時には担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供してください。

(2) その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域（和泉市）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。 なお、自動車を使用した場合は距離により燃料費の実費を請求いたします。 ＜事業所より 15 km未満 ：無料＞ ＜事業所より 15 km～20 km：1,000 円＞ ＜事業所より 20 km以上：10 km毎に 1,000 円増し＞
-----	--

(3) ハラスメントに関する事項について

事業者は、「ハラスメント防止対策に関する基本方針」に基づき、適切なサービス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また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従業員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) ハラスメントを未然に防ぐため、従業員に対する研修の実施
- (2) ハラスメントに関する相談、分析等実施体制の整備
- (3) ハラスメント行為者が利用者またはその家族であった場合、担当者の変更やサービスの中止またはサービス利用契約に基づく不信行為として契約の解除を行います。

4 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に利用者宛てにお届け（郵送）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、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。

5 利用者の居宅への訪問頻度の目安

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。

- ※ ご利用者の状態が安定している等、一定の要件を満たした上で、ご利用者の同意およびサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集します。なお、少なくとも 2 月に 1 回は利用者の居宅を訪問します。

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	谷 美智枝
-------------	-------

- (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。

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	事業者及び従業者は、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。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後においても継続し、従事者が退職した後も継続します。
② 個人情報の保護について	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、利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 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。

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。

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 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。
- 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。
 - 当事業所における苦情受付体制は介護支援専門員を常設窓口とし、担当者を管理者としていますが、受付は担当者以外の職員においても対応できるようにしています。
 - 受け付けた苦情については担当者が苦情（相談）記録に概要、ご指摘内容等を記載し、その場で対応可能な事柄であっても必ず責任者へ連絡し、対応内容を決定し申し出者に連絡します。
 - 上記によっても処理対応が行えない場合は在宅事業部会議にて決定します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 介護支援センター くろいし 担当窓口 管理者 谷 美智枝	所在地 和泉市黒石町566番1 電話番号 0725-57-2266 FAX 番号 0725-57-2267 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9時～17時
【市町村（保険者）の窓口】 健康福祉局 長寿社会部 長寿支援課	所在地 和泉市府中町 2-7-5 電話番号 0725-41-1551 FAX 番号 0725-45-9352 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9時～17時
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤 1-3-8 電話番号 06-6949-5446 FAX 番号 06-6949-5417 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9時～17時
【大阪府の窓口】 大阪府健康福祉部高齢介護室 居宅事業者課	所在地 大阪府中央区谷町 2 丁目 2-20 電話番号 06-6944-7099 FAX 番号 06-6910-7090 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9時～17時

12 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 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府和泉市黒石町 566 番 1
	法人名	医療法人 大泉会
	代表者名	理事長 佐々木 徳之 印
	事業所名	介護支援センター くろいし
	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

(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。
 - 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。

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。

ただし、基準第 13 条第 14 号ロ（1）及び（2）の要件を満たしている場合であって、少なくとも 2 月に 1 回利用者の居宅を訪問し、面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置などを活用して面接を行うことができる。なお、テレビ電話装置等を活用して面接を行う場合においても、利用者の状況に変化が認められた場合等においては、居宅を訪問することによる面接に切り替える事が適当である。
- 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。

8 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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に実施します。

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。

9 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号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防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね 6 月に 1 回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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ます。
- ③ 介護支援専門員に対し、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定期的に実施します。