

## 重要事項説明書 (居宅介護支援)

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。

### 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	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
代表者氏名	理事長 行松 英明
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府箕面市白鳥三丁目5番50号 (連絡先部署名) 企画・指導グループ (電話番号) 072-724-8166 (ファックス番号) 072-724-8165
法人設立年月日	昭和46年3月25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	(指定事業所名称) 美原荘居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業者番号	堺市指定 (指定事業者番号) 第2770107197号
事業所所在地	大阪府堺市美原区平尾595-1
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話) 072-363-1105 (夜間緊急連絡先) 090-5136-2147 (部署名・相談担当者氏名) 管理者 主任介護支援専門員 山口 さゆり
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市美原区
開設年月日	平成12年4月1日

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする
運営の方針	1 利用者が要介護状態になった場合においても、利用者が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に配慮したものとする。 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 3 利用者は指定居宅サービスを利用する際、指定居宅介護支援事業所に複数の事業者等を紹介するよう求めることができます。 4 利用者は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指定居宅介護支援事業所に説明を求めることができます。 5 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者

	<p>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、公正中立に行う。</p> <p>6 事業にあたっては、利用者の所在する市町村、基幹型包括支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。</p> <p>7 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。また、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管しておいてください。</p> <p>8 前7項のほか、「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」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土（12/29 ～ 1/3 除く）
受付時間	9時～17時45分（電話受付は休日を含む24時間）
営業時間	9時～17時45分

(4) 事業所の職員体制

管理者	主任介護支援専門員 山口 さゆり
-----	------------------

職種	職務内容及び勤務体制	人員数
介護支援専門員	<p>介護サービス計画を作成するとともにサービス提供が確保されるようサービス提供事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。</p> <p>【主な勤務時間】 9時～17時45分</p>	<p>常勤 8名</p> <p>非常勤 1名</p>

(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）
<p>① 居宅サービス計画の作成</p> <p>② 居宅サービス事業者との連絡調整</p> <p>③ サービス実施状況把握、評価</p> <p>④ 利用者状況の把握</p> <p>⑤ 給付管理</p> <p>⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助</p> <p>⑦ 相談業務</p>	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	<p>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。</p> <p>（全額介護保険により負担されません。）</p>

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 人当りの利用者の数が <b>45 人未満</b> の場合	居宅介護支援費 I 11,620 円	居宅介護支援費 I 15,097 円
" <b>45 人以上 60 人未満</b> の部分	居宅介護支援費 II 5,820 円	居宅介護支援費 II 7,532 円
" <b>60 人以上</b> の部分	居宅介護支援費 III 3,488 円	居宅介護支援費 III 4,515 円

居宅介護支援費 II ※ケアプランデータ連携システム活用及び事務職員の配置

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 <b>50 人未満</b> の場合	居宅介護支援費 I 11,620 円	居宅介護支援費 I 15,097 円
" <b>50 人以上 60 人未満</b> の部分	居宅介護支援費 II 5,638 円	居宅介護支援費 II 7,308 円
" <b>60 人以上</b> の部分	居宅介護支援費 III 3,381 円	居宅介護支援費 III 4,387 円

	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	3,210 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)	2,675 円	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所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。 ※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)	2,140 円	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所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。 ※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。

退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,815円	病院若しくは診療所に入院していた者又は介護保険施設等に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービスを利用する場合において必要な情報提供を受け居宅サービス計画を作成し、居宅サービスの調整を行った場合
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,420円	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,420円	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,025円	
退院・退所加算（Ⅲ）	9,630円	
ターミナルケアマネジメント加算	4,280円	在宅で死亡した利用者に対して、 <b>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</b> 、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に提供した場合
通院時情報連携加算	535円	利用者が病院又は診療所において医師 <b>又は歯科医師</b> の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師 <b>又は歯科医師</b> 等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師 <b>又は歯科医師</b> 等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等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、当該利用者に必要な居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
特定事業所加算（Ⅱ）	4,504円	「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。」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）の算定について】

- ・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配置
- ・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
- ・利用者に関する情報また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
- ・24時間連絡体制を確保し、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
- ・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
- ・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
- ・**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**
- ・居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていない

- ・介護支援専門員1人が担当する利用者が45名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）の場合は50名未満）
- ・介護支援専門員実務研修に協力又は協力体制を確保
- ・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
- ・必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）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

### 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	<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20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22日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）利用者指定口座からの自動振替</p> <p>（イ）現金支払い</p> <p>（ウ）事業者指定口座への振り込み</p> <p>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、領収書をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。</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 事業者の記録作成・交付の義務

- (1) 事業者は、契約者に対する居宅介護支援の実施について記録を作成し、その完結の日

から5年間保管し、契約者又は代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、又はその複写物を交付するものとします。

- (2) 事業者は、契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他契約者から申し出があった場合には、契約者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

## 8 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	莊 長            三 谷 伸 次 郎
-------------	--------------------------

- (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) 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、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

## 9 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ダンス」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>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ます。</p>

(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。)

## 10 事故発生時の対応方法について

当事業所が利用者に対して行う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、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所が利用者に対して行った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	損保保険ジャパン株式会社
保険名	福祉事業者向け賠償責任保険

## 11 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。

## 12 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: 072-363-1105)

### (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
有		0円	

### (3) 1ヵ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	0円
------------	----

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

## 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。

#### ① 利用者等への周知徹底

- 施設内への掲示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。

#### ② 苦情の受付

利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する

- 苦情受付簿を作成後は速やかに苦情受付担当者へ申し送る
- 苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談票を作成する。

#### ③ 苦情受付の報告

- 苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。

#### ④ 苦情解決に向けての話し合い

- 苦情解決責任者は、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める

#### ⑤ 苦情解決の記録、報告

- 苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について苦情相談処理報告書に記録。

- ・ 苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。
  - ・ また解決・改善までに時間がかかる場合には経過等について報告する
- ⑥ 苦情解決の公表
- ・ サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて保険者への報告を行う。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【事業者の窓口】 美原荘居宅介護支援事業所 特別養護老人ホーム美原荘	所在地 大阪府堺市美原区平尾595-1 電話番号 072-362-3491 FAX 072-369-2066 受付時間 毎月曜日～金曜日 9:00～17:45 苦情解決責任者 荘長 三谷 伸次郎 苦情受付担当者 在宅サービス科長 永谷 邦浩
【市の窓口】 堺市美原区役所 美原保健福祉総合センター 地域福祉課	所在地 堺市美原区黒山167-1 電話番号 072-363-9316 FAX 072-362-0767 受付時間 月～金 9:00～17:15
堺市北区役所 北保健福祉総合センター 地域福祉課	所在地 堺市北区新金岡町5-1-4 電話番号 072-258-6771 FAX 072-258-6836 受付時間 月～金 9:00～17:15
堺市南区役所 南保健福祉総合センター 地域福祉課	所在地 堺市南区桃山台1-1-1 電話番号 072-290-1812 FAX 072-290-1818 受付時間 月～金 9:00～17:15
堺市西区役所 西保健福祉総合センター 地域福祉課	所在地 堺市西区鳳東町6-600 電話番号 072-275-1912 FAX 072-275-1919 受付時間 月～金 9:00～17:15
堺市東区役所 東保健福祉総合センター 地域福祉課	所在地 堺市東区日置荘原寺町195-1 電話番号 072-287-8112 FAX 072-287-8117 受付時間 月～金 9:00～17:15
堺市中区役所 中保険福祉総合センター 地域福祉課	所在地 堺市中区深井沢町2470-7 電話番号 072-270-8195 FAX 072-270-8103 受付時間 月～金 9:00～17:15
堺市堺区役所 堺保健福祉総合センター 地域福祉課	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 電話番号 072-228-7477 FAX 072-228-7870 受付時間 月～金 9:00～17:30
堺市 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 電話番号 072-228-7513 FAX 072-228-7853 受付時間 月～金 9:00～17:30
大阪狭山市 保健福祉部 高齢介護グループ	所在地 大阪狭山市狭山1-2384-1 電話番号 072-366-0011 FAX 072-366-9696 受付時間 月～金 9:00～17:15
富田林市 健康推進部高齢介護課	所在地 富田林常盤町1-1 電話番号 0721-25-1000 FAX 0721-20-2113 受付時間 月～金 9:00～17:15
河南町 健康福祉部高齢障害福祉課	所在地 河南町大字白木1371 電話番号 0721-93-2500 FAX 0721-90-3288 受付時間 月～金 9:00～17:15
松原市 健康部 高齢介護課	所在地 松原市阿保1丁目1-1 電話番号 072-334-1550 FAX 072-337-3004 受付時間 月～金 9:00～17:15
	所在地 電話番号 受付時間

<b>【府の窓口】</b> 大阪府福祉部高齢介護室 介護事業者課 居宅グループ	所在地 大阪府大阪市中央区大手前3丁目 2-12 別館6階 電話番号 06-6944-7099 受付時間 午前9時00分から午後6時00分
<b>【公的団体の窓口】</b> 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丁目3番8号 中央大通FNビル内 電話番号 06-6949-5418 受付時間 月曜日から金曜日の 午前9時00分から午後5時00分
<b>【第三者委員】</b>	中嶋 啓子 様 072-363-1424 山口 安信 様 072-361-0609 木野 由弘 様 072-361-1732

#### 14 サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2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、契約は更に同じ条件で更新され、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、当事業所との契約は終了します。

- |   |
|---|
| ① ご契約者が死亡した場合<br>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と判定された場合<br>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<br>④ 施設の滅失や重大な毀損により、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<br>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<br>⑥ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）<br>⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。） |
|---|

##### （1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約をする旨を申し出て下さい。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- |   |
|---|
| ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合<br>② ご契約者が入院された場合<br>③ ご契約者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合<br>④ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合<br>⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合<br>⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合<br>⑦ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合 |
|---|

##### （2）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ④ 契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(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

(4) サービス利用にあたり不適切な事例への対応について

次に掲げるように、著しく常識を逸脱していると考えられる場合において、事業所または介護支援専門員からの申し入れにもかかわらず、改善の見込みがないと判断した場合は、契約を解除させていただくことがあります。

(5) 利用者や利用者家族から介護支援専門員、事業所に対する迷惑行為

- ・ 事業所を通さず介護支援専門員によるサービス提供や個人的な連絡（個人契約など）
- ・ 介護支援専門員の自宅住所、電話番号等の介護支援専門員の個人情報に関する聞き取り
- ・ 介護支援専門員の写真や動画の撮影
- ・ 暴言、暴行、嫌がらせ、誹謗中傷、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント
- ・ その他厚生労働省で発表された参考資料に記載の行為

15 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	令和	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」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	大阪府箕面市白島三丁目5番50号		
	法人名	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団		
	代表者名	理事長 行松 英明		
	事業所名	美原荘居宅介護支援事業所		
	責任者氏名	特別養護老人ホーム美原荘	荘長	三谷 伸次郎
	管理者氏名	主任介護支援専門員	山口	さゆり
	説明者氏名	介護支援専門員		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 居宅サービス事業者との連絡調整および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、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。
- ② 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。
- ③ 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。
- 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 地域ケア会議における関係者間の情報共有について

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、これに協力するよう努めることとする。