

# 指定居宅介護支援重要事項説明書

社会福祉法人 一隅苑

この「重要事項説明書」は、「大阪市指定居宅介護支援等の人員及び運営に関する基準等を定める条例の規定に基づき、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事を説明するものです

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

## ◇ ◆ 目次 ◆ ◇

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 事業実施地域及び営業時間
4. 職員の体制
5. 当事業所が提供するサービスの内容
6. 利用料金について
7. 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について
8. 利用者の居宅への訪問頻度の目安について
9. サービスの利用に関する留意事項
11. 高齢者虐待防止について
12. 秘密の保持と個人情報の保護について
13. 事故発生時の対応について
14. 損害賠償について
15. 緊急時の対応について
16. 苦情の処理の体制及び手順
17. 記録の整備について
18. 衛生管理など
19. 業務継続計画の策定等
20. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

（別紙）サービス提供の標準的な流れ

## 1. 事業者

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 一隅苑       |
| (2) 法人所在地 | 大阪市住吉区我孫子東1-4-37 |
| (3) 電話番号  | 06-4700-1000     |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 和田 偉夫        |
| (5) 設立年月  | 平成11年 1月18日      |

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所

- (2) 事業の目的

当事業所は、介護が必要な方等からの相談に応じ、心身の状況やおかれている環境などに応じて、本人やご家族の意向などを基に、居宅サービスまた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し、サービスの提供が確保されるように居宅介護サービス事業者、介護保険施設・その他の保健医療サービス及び福祉サービス提供者等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うことを目的とします

- (3) 事業所の名称 居宅介護支援事業所 社会福祉法人 一隅苑  
大阪市2772000101号(令和2年4月1日指定更新)

- (4) 事業所の所在地 大阪市住吉区我孫子東1-4-37

- (5) 電話番号 06-4700-1000

- (6) 事業所長(管理者) 氏名 福井 久子

- (7) 当事業所の運営方針

- ※ 一隅苑は、利用者が可能な限り居宅において、能力に応じ、自立した日常生活を営むように配慮を行い、居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者及びそのご家族に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、常にご利用者の立場に立って懇切丁寧なサービスの提供に努めます
- ※ 一隅苑は、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、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致します
- ※ 一隅苑は、居宅介護支援の運営をするにあたっては、地域との結びつきを重視し、大阪府・大阪市・在宅介護支援センター・地域包括支援センター・居宅介護サービス事業者や介護保険施設・その他の保健医療サービス及び福祉サービス提供者との連携に努めます
- ※ 一隅苑は、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って、利用者提供される居宅介護サービスなどが特定の種類又は特定の居宅介護サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います  
また、提供するサービスに対してモニタリングを行い、常にその改善を図ります

- (8) 開設年月 平成11年 8月17日

### 3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 大阪市住吉区

営業日	月曜日 から 土曜日 ただし国民の祝日・休日 12月29日から1月3日までを除く
受付時間	月曜日 から 土曜日 9時～17時30分
サービス提供時間帯	月曜日 から 土曜日 9時～17時30分

(2) 営業日及び営業時間

### 4. 職員の体制

当事業所では、ご利用に対して指定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

<主な職員の配置状況>

職 種	常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長 (管理者)	1名	1	1名	従業員の管理・利用申し込みに係わる調整・業務状況の把握など
2. 主任介護支援専門員	5名 (兼務2名)	4.5	4名	支援困難ケースへの対応などの支援
3. 介護支援専門員	名			指定居宅介護支援

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています

員数の標準は、利用者の数が35又はその端数を増すごとに1とする

### 5. 当事業所が提供するサービスの内容

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	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	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	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)
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 相談業務			

## 6. 利用料金について

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 人に当りの担当件数が 50 件未満の場合 居宅介護支援費Ⅱ(i)	1086 単位	12,076 円	1411 単位
介護支援専門員 1 人に当りの担当件数が 50 件以上 60 件未満の場合において、45 以上の部分 居宅介護支援費Ⅱ(ii)	527 単位	5,860 円	683 単位	7,595 円
介護支援専門員 1 人に当りの担当者数が 50 件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Ⅱ(iii)	316 単位	3,514 円	410 単位	4,559 円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 又は 0/100 となります

※ 50 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、40 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

	加 算・減 算	加算・減算額	内 容 ・ 回 数 等
	初 回 加 算 300 単位	3,336 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規に居宅サービス計画を作成する場合</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>
	特定事業所加算 (I)	5,615 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応や、専門性の高い人材の確保、質の高いケアマネジメントを実施している場合</li> <li>・ 公正中立性を確保し、サービス提供主体からも実質的に独立した事業所である場合</li> <li>・ 「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で開催すること」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)</li> </ul>
	特定事業所加算 (II)	4,525 円	
	特定事業所加算 (III)	3,436 円	
	特定事業所加算 (A)	1,112 円	
	特定事業所医療介護連携加算	1,390 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日頃から医療機関等との連携に関する取り組みをより積極的に行う事業所である事</li> </ul>
	入院時情報連携加算 I 250 単位	2,780 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入院の日から 3 日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合 (I)</li> <li>・ 入院の日から 4 日以上 7 日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合 (II)</li> </ul>
	入院時情報連携加算 II 200 単位	2,224 円	

要介護度による区分なし	退院・退所加算（Ⅰ）イ	5,004 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合</li> <li>(Ⅰ) イ 連携1回</li> <li>(Ⅰ) ロ 連携1回(カンファレンス参加による)</li> <li>(Ⅱ) イ 連携2回以上</li> <li>(Ⅱ) ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加)</li> <li>(Ⅲ) 連携3回(内1回以上カンファレンス参加)</li> </ul>
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,672 円	
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,672 円	
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,340 円	
	退院・退所加算（Ⅲ）	10,008 円	
	通院時情報連携加算	556 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報を提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合</li> <li>利用者1人につき1月に1回を限度とする</li> </ul>
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,224 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合</li> </ul>
ターミナルケアマネジメント加算	4,448 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅死亡の終末期の医療やケアの方針に関する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目前14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合</li> </ul>	
特定事業所集中減算 -200 単位	-2,224 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎年度2回、当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象とし、減算の要件に該当した場合は、当該事業所が実施する減算適用期間の居宅介護支援のすべてについて減算を適用する</li> </ul>	
高齢者虐待防止措置未実施減算	-1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>虐待の発生又はその再発を防止するための措置（委員会、指針整備、研修実施等）が講じられていない場合</li> </ul>	
業務継続計画未策定減算	-1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染症や災害が発生した場合でも、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画が未策定の場合（感染症、災害いずれか又は両方が未策定の場合）</li> </ul>	

## 7. 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

※ 交通費は、サービス利用終了時に、その都度お支払い下さい

① 利用料及び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
② 利用料及びその他の費用	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

用の支払い方法等	<p>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。</p> <p>(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</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。)</p>
----------	--

※ 解約料・・・利用者は、いつでも契約を解約することができ、いっさい料金はかかりません

## 8. 利用者の居宅への訪問頻度の目安について

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
<p>利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回</p> <p>*利用者、家族等の同意を頂いたうえで、テレビ電話装置等を活用した状況把握を行う場合は、2月に1回の訪問とさせていただきます</p>

※ 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

## 9. サービスの利用に関する留意事項

- (1) サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します  
選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情、その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません  
事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります  
介護支援専門員を交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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

- (5) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください
- (6) 利用者とともにサービス従事者の人権を守る観点から、利用者又はその家族から暴言・暴力（性的なものも含む）等のハラスメントがあった場合には、サービスの提供を中止させて頂く場合があります
- (7) 面接時など、スマートフォンやタブレット等を活用して業務を行うことがあります
- (8) 営業時間外の連絡については携帯電話にて対応させて頂きます。また、すぐに電話に出られない場合もありますが、折り返しご連絡させて頂きます

## 10. 身分証携行義務について

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. 高齢者虐待防止について

一隅苑は、利用者の人権の擁護・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
- (2) 虐待の防止のための措置に関する事項
  - ①虐待防止のための対策を検討する委員会の設置を行います
  - ②虐待の防止のための指針の整備を行います
  - ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施致します
- (3) 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) 研修などを通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます

虐待防止に関する責任者	管理者 福井 久子
-------------	-----------

## 12. 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>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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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「従業員」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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員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、従業員との雇用契約の内容とします</p>
<p>② 個人情報の保護について</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や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いませ 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や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いませ</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、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>

## 13. 事故発生時の対応について

- ・一隅苑が、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は、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます
- ・一隅苑は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をいたします



## 14. 損害賠償について

事業者の責任により利用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

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）
保障の概要	賠償責任に関する補償

## 15. 緊急時の対応について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医に連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡いたします。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関	
	所在地及び電話番号	
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	

## 16. 苦情の処理の体制及び手順

### (1) 苦情の受付

- ・一隅苑は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に対し適切に対応いたします

☆ 苦情受付窓口

管理者 主任介護支援専門員 福井 久子

☆ 受付時間 毎週月曜日～土曜日

午前9時 ～ 午後5時30分

☆ 電話番号 06-4700-1000

☆ FAX 番号 06-4700-1009

(2) 行政機関その他苦情受付機関

大阪市住吉区役所 介護保険担当課	所在地 大阪市住吉区南住吉3-15-55 電話番号 06-6694-9859 ・ F A X 06-6692-5535 受付時間 月曜日～木曜日 午前9時～午後5時30分 金曜日 午前9時～午後7時
国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通F Nビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時
住吉区社会福祉協議会	所在地 大阪市住吉区浅香1-8-47 電話番号 06-6607-8181 ・ F A X 06-6692-8813 受付時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後9時 土曜日 午前9時～午後5時15分

- (3) 第三者委員 倉岡 多  
西田 和人

(4) 苦情解決の手順

- ・一隅苑は、苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録いたします
- ・苦情があった場合は、状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施し、聞き取りや事情の確認を行い、事実関係の特定を慎重に行います
- ・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います
- ・（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します）

(5) 第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次のように行います

- ① 第三者委員による苦情内容の確認
- ② 第三者委員による解決案の調整、助言
- ③ 話し合いの結果改善事項等の確認

- ・一隅苑は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、規定により市町村が行う文書、その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行います
- ・一隅苑は、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を市町村に報告いたします
- ・一隅苑は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行います
- ・一隅苑は、指定居宅介護支援等に対するご利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行います

- ・一隅苑は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告いたします

## 17. 記録の整備について

- (1) 一隅苑は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しております
- (2) 一隅苑は、指定居宅介護支援の提供に関する記録に関して、利用者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付いたします
- (3) 一隅苑は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存いたします

一．指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

二．個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

- イ) 居宅サービス計画
- ロ) アセスメントの結果の記録
- ハ) サービス担当者会議等の記録
- ニ) モニタリングの結果の記録

三．市町村への通知に係る記録

四．苦情の内容等の記録

五．事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

## 18. 衛生管理など

事業者は、感染症防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- (1) 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) ケアマネジャー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

## 19. 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や災害が発生した場合の業務継続のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的に行います
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します
- (4) 業務継続計画を定期的に見直します

## 20. 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、契約締結の日から利用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 7 日前までに利用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 利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定又は要支援認定により利用者の心身の状況が要支援又は自立と判定された場合
- ③ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ④ 当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
- 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 利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合
- ⑦ 当事業所から契約解除を申し出た場合

### (1) 利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、利用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 日前までに解約届出書をご提出ください

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 一隅苑が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 一隅苑もしくは介護支援専門員が正当な理由なく、本契約に定める指定居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 一隅苑もしくは介護支援専門員が、守秘義務に違反した場合
- ④ 一隅苑もしくは介護支援専門員が故意又は過失により利用者の身体・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

### (2) 当事業所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 利用者が、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 利用者が、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 利用者又は家族が、事業者や職員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力（たたく等）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴る等）並びにセクシャルハラスメント（必要もなく手や腕をさわる等）のハラスメント行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合

## 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

※ 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。

### 介護情報公表システムの運営情報における公表について

サービス種類	事業所名	期間 令和4年度後期 R4/9~R5/2	
訪問介護 (62.28%)	一隅苑ホームヘルプセンター (65.28%)	株式会社セルヴィス (3.96%)	ヘルパーステーション杏の里 (3.96%)
通所介護 (33.61%)	一隅苑デイサービスセンター (45.50%)	ツクイ 大阪南万領 (7.38%)	デイサービス ナカムラ (7.38%)
地域密着型通所介護 (11.99%)	ビーナスプラス 我孫子 (20.69%)	デイサービス あおい空 (12.65%)	デイサービス サルビア (11.50%)
福祉用具貸与 (79.89%)	(有) 創愛 (9.83%)	ライフマーク 阿倍野 (9.83%)	株式会社トーカイ大阪営業支所 (8.45%)

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明  
を行いました

指定居宅介護支援事業所 社会福祉法人 一隅苑

説明者職名 介護支援専門員

氏 名

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ました。

利用者住所

氏 名

印

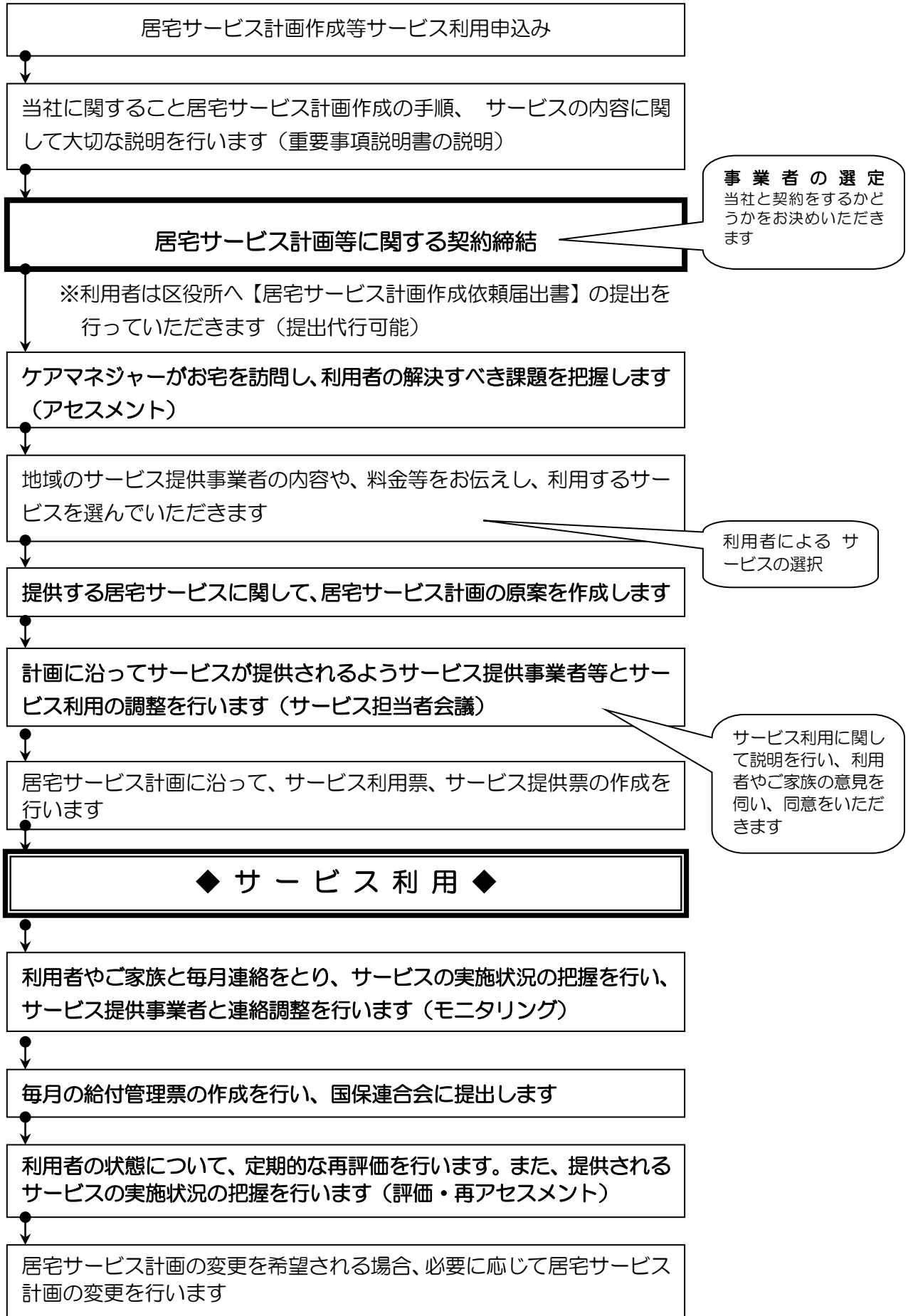
代理人住所

氏 名

印

(別 紙)

サービス提供の標準的な流れ





(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と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 利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにいたします
  - ウ 介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行います
  - エ 居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、地域における複数の指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供いたします（利用者又はその家族は、介護支援専門員がその事業所を居宅サービス計画の作成に位置付けた理由を求めることが可能です）
  - オ 利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類・内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成いたします
  - カ 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意見を求めます
  - キ 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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求めます
  - ク 居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあつては、医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、留意点を尊重してこれを行います

- ケ 居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにします
- コ 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、少なくとも半年に一回サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載いたします
- サ 居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載いたします
- シ 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
- ス 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
- セ 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1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1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、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います

### 4 居宅サービス計画の変更について

介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとし、ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めます

- ア 要介護認定を受けているご利用者が要介護更新認定を受けた場合
- イ 要介護認定を受けているご利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

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