

ケアプランセンターてとと 泉佐野 重要事項説明書

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。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅介護支援事業者の指定並びに指定居宅介護支援等の人員及び運営に関する基準を定める条例（平成26年大阪府条例第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	医療法人康生会
代表者氏名	理事長 武久 敬洋
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府東大阪市友井三丁目2番13号 06-6721-2721
法人設立年月日	1970年03月28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

a. 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンターてとと 泉佐野
介護保険指定 事業所番号	2774500108
事業所所在地	大阪府泉佐野市下瓦屋三丁目1番1号 有本ビル 2階
連絡先 相談担当者名	電話：072-461-0725 FAX：072-468-6730 管理者：竹田さつき
事業所の通常の 事業の実施地域	泉佐野市、貝塚市、田尻町、熊取町、岸和田市

b. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人康生会が設置するケアプランセンターてとと 泉佐野（以下「事業所」という）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、必要な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	<ol style="list-style-type: none"> 1. この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等と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て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. 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、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、公正中立に行う。 4. 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。 5. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。 6. 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
-------	---

c. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとする。 ただし、12月30日～1月3日、国民の祝日は休業とする。
営業時間	午前8時半から午後5時までとする。 ただし電話等により24時間対応可能な体制を整えるものとする。

d. 事業所の職員体制

管理者	(介護支援専門員) 竹田 さつき
-----	------------------

職種	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。	2名以上 (常勤1名以上、うち1名は管理者と兼務)
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名以上

e. 居宅介護支援の内容について

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)
1. 居宅サービス計画の作成	別紙①に掲げる「居宅介護支援業務の実	左の1.～7.の内容は、居宅介護支	別紙②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。

2. 居宅サービス事業者との連絡調整	施方法等について」を参照下さい。	援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	(全額介護保険により負担されます。)
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			

f. 居宅介護支援の利用料及びその他の費用について
別紙②参照

3. 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
<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 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者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、下記に定められた要件を満たした場合は、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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の同意を得ること 2. サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること <ol style="list-style-type: none"> a. 利用者の状態が安定していること b. 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること (家族のサポートがある場合も含む) c. 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すること 3. 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること

※ 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。

4. 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料 その他の費用の 請求方法等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
-------------------------	---

利用料 その他の費用の 支払い方法等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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28日までに、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 2. 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となることがあります。)
--------------------------	---

※ 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. 居宅介護支援の提供にあたって

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。

- a. 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。
- b. 複数の居宅サービスの事業所等の紹介、居宅サービス計画書原案に位置づけた指定サービス事業所等の選定理由の説明を介護支援専門員に求める事ができます。

6. 人権擁護と高齢者虐待防止について

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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	(管理者) 竹田 さつき
-------------	--------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 虐待防止や身体拘束廃止等の研修等を通じて、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。

(5) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞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。

(8) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できるメンタルヘルス・ハラスメント（ご利用者・家族様を含む）体制を整えるほか、従業者がご利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none">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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとしします。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。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。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します。
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none">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。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します。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。）

8. 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。

9. 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。

10. 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- a. 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
- b. 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ています。
- c. 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

11. 業務継続計画の策定等について

- a. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- b. 従業員に対し、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。
- c. 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。

12. 身体拘束等の禁止

当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

13. 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

- a. 担当介護支援専門員

氏 名 _____

(連絡先： _____)

- b. 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
○	円	円	サービス提供1回当たり…

- c. 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	
------------	--

※ 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。

14. サービス提供に関する相談、苦情について

- a. 苦情処理の体制及び手順
 - i. 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）

- ii. 苦情又は相談があった場合責任をもって調査し、その処理の結果を相当の期日までご本人様に通知いたします。

b. 苦情申立の窓口

【ケアプランセンターてとと 泉佐野】	所在地 大阪府泉佐野市下瓦屋三丁目1番1号 有本ビル2階 電話番号 072-461-0725 FAX: 072-468-6730 受付時間 8時30分～17時まで
【泉佐野市】 泉佐野市役所介護保険課	所在地 泉佐野市市場東一丁目1番1号 電話番号 072-462-1212 受付時間 月～金 9時～17時15分
【泉佐野市】 泉佐野市役所広域福祉課	所在地 泉佐野市市場東一丁目1番1号 電話番号 072-462-1212 受付時間 月～金 9時～17時15分
【貝塚市】 貝塚市役所介護保険課	所在地 貝塚市畠中1-17-1 電話番号 072-423-2151 受付時間 月～金 9時～17時15分
【岸和田市】 岸和田市役所介護保険課	所在地 岸和田市岸城町7番1号 電話番号 072-423-9475 受付時間 月～金 9時～17時15分
【熊取町】 熊取町役場介護保険・障がい福祉課	所在地 熊取町野田1丁目1番1号 電話番号 072-452-6297 受付時間 月～金 9時～17時15分
【田尻町】 田尻町総合保健福祉センター内 健康福祉課介護保険係	所在地 田尻町大字嘉祥寺883-1 電話番号 072-466-8811 受付時間 月～金 9時～17時15分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 中央大通F Nビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9時～17時

15. 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③のとおりである。

16. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

- a. 実施の有無 : 無

17. 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、「大阪府指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例（平成26年大阪府条例第136号）」第8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	大阪府東大阪市友井三丁目2番13号
	法人名	医療法人康生会
	代表者名	理事長 武久敬洋
	事業所名	ケアプランセンターてとと 泉佐野
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	
代筆の場合の代筆者氏名（および続柄）		

代理人	住所	
	氏名	

別紙① 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

- a. 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。
- b. 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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

- a. 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。
 - i. 利用者の居宅へ訪問、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。
 - ii. 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。
 - iii. 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おこないません。
 - iv. 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。
 - v. 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者等に対して、位置付けられている計画の提出を求めます。
- b. 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。
- c. 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。
 - i. 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。
 - ii. 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

- a. 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。
- b. 上記把握にあたっては、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、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実施した場合は、少なくとも二月に一回の訪問を行います。
- c. 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。
- d. 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。
- e. 介護支援専門員は、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おこないます。

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には、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、国民健康保険連合会に提出します。

6. 要介護認定等の協力について

a. 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及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑におこなわれるよう必要な協力をおこないます。

b. 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護又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

理世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がれるよう、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。事業者は事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

8. 地域ケア会議棟への協力

事業者は、地域ケア会議等から資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力します。