

重要事項説明書（指定居宅介護支援）

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。

この「重要事項説明書」は、「西宮市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等を定める条例（平成 27 年西宮市条例第 60 号）」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	社会福祉法人 神港園
代表者氏名	理事長 高谷 明
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	神戸市西区神出町東字丸ヶ岡 1 1 8 8 - 3 4 5 電話・078-965-1407
法人設立年月日	昭和26年1月23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	指定居宅介護支援事業所 神港園レインボー西宮
介護保険指定 事業所番号	2870908189
事業所所在地	〒662-0927 西宮市久保町7-35
連絡先 相談担当者名	電話・0798-20-9755 FAX・0798-35-8890 相談担当者：平川 恵美
事業所の通常の 事業の実施地域	西宮市・尼崎市・芦屋市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人 神港園が開設する居宅介護支援事業所 神港園レインボー西宮（以下「事業所」という）の適正な運営を確保するために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状態にある高齢者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする
運営の方針	当事業所は、利用者が要介護状態になった場合においても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めるよう、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。当事業所は、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に提供される指定居宅サービス等が特定の種類、または特定の事者に偏することのないよう公平かつ中立に実施する。当事業所は、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日
営業時間	午前9時から午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

職員	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1 名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 2 名以上

(5) 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	(6)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。)
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				

(6) 利用料及びその他の費用について

			区分・要介護度	基本単位	利用料
(I)	(i)	介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 45 人未満の場合	要介護 1・2	1,086	12,000 円
			要介護 3・4・5	1,411	15,591 円
	(ii)	介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	544	6,011 円
			要介護 3・4・5	704	7,779 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の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また、2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者を紹介するように求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合
- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前 6 月間に作成した居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合について文書により説明・交付を行っていない場合
- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前 6 月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅介護サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について文書により説明・交付を行っていない場合
- ・居宅サービス計画の新規作成及び変更に当たって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接し

ていない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため 1 月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

※45 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、45 件目以上になった場合に居宅介護支援費 ii を算定します。

※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に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 2,210 円を減額することとなります。

※前 6 か月間に居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等の割合等について

別紙のとおり

(7) 加算料金

加算		基本単位	利用料	算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算	300	3,315 円	新規に居宅サービス計画を作成した場合、要介護状態区分が 2 区分以上変わった時等（1 月につき）
	特定事業所医療介護連携加算	125	1381 円	1 月につき
	入院時情報連携加算 I	250	2,762 円	利用者が病院・診療所に入院後 3 日以内に情報提供した場合（1 月につき）
	入院時情報連携加算 II	200	2,210 円	利用者が病院・診療所に入院後 4 日～7 日以内に情報提供した場合（1 月につき）
	退院・退所加算（I）イ	450	4,972 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けた場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）
	退院・退所加算（I）ロ	600	6,630 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）
	退院・退所加算（II）イ	600	6,630 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回以上受け場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）
	通院時情報連携加算	50	552 円	利用者の受診時に同席し、情報を共有した上で居宅サービス計画に記録した場合（月 1 回限度）
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,210 円	医師等の求めにより医師又は看護師とともに利用者宅を訪問しカンファレンスを行いサービス調整した場合（月 2 回を限度）
	ターミナルケアマネジメント加算	400	4,420 円	末期の悪性腫瘍の利用者に対し、居宅を訪問して状況を把握、主治医等に情報提供する等の支援を行った場合（月 1 回限度）

※初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、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した場合に算定します。

※特定事業所医療介護連携加算は、特定事業所加算（I）～（III）のいずれかを算定しており、前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において退院・退所加算及びターミナルケアマネジメント加算

メント加算に係る所定の要件をみたしている事業所に認められる加算です。

※通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所において医師の診察を受ける際に、当事業所の介護支援専門員が同席し、医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供するとともに、医師等から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に算定します。

※入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。

※退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。

※緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより、医師又は看護師と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。

※ターミナルケアマネジメント加算は、著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者に対し、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化を把握し、主治医や居宅介護サービス事業者へ情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。

※地域区分別の単価（3級地 11.05 円）を含んでいます。

(8) 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、サービス利用月は少なくとも 1 月に 1 回	

(9) 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。
② コピー代	サービス提供者の実施記録等のコピーをお望みの場合は、コピー料金の実費を負担して頂きます。

(10) その他の費用の請求及び支払い方法について

① その他の費用の請求方法等	その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
② その他の費用の支払い方法等	(イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い 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。)

3 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所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。

4 虐待防止のための取組みについて

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ています。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的 to開催し、その結果については介護支援専門員に周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的 to実施しています。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切 to実施するための担当者を定めています。

5 身体的拘束の適正化推進について

指針を整備し定期的な研修を実施します。

6 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	① 事業者は、利用者又はその家族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。 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又は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ます。
② 個人情報の保護について	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 toん。また、利用者の家族の個人情報についても、利用者の家族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で利用者の家族の個人情報を用いませ toん。 ② 事業者は、利用者又は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。 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。(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。)
--	--

7 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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	

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	あいおいニッセイ同和損保
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険証券
補償の概要	人格権侵害・経済的損害・管理財物・事故対応費用・対人見舞費用・使用不能損害

8 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。

9 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、契約終了した日から5年間保存します。

10 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。
日頃から連携を密にし、サービス内容等を確認しておく。利用者の意向を詳細に聞き取り、適切な方法で苦情内容についてサービス事業所へ伝える。後日、苦情への対応方法と結果について確認する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 指定介護支援事業所 神港園レインボー西宮 苦情解決担当者 福田 清人 苦情解決責任者 平川 恵美	所在地 西宮市久保町7-35 電話番号 0798-20-9755 ファックス番号 0798-35-8890 受付時間 9時から17時30分
【法人第三者委員】 福祉経験者 水間 一彦 法人監事 琴浦 圭子 地域関係者 南 誠二	電話番号 090-1914-8756 電話番号 090-9169-7648 電話番号 080-3849-4637
【市町村（保険者）の窓口】 西宮市役所 健康福祉局 法人指導課	所在地 西宮市六湛寺町10-3 電話番号 0798-35-3082（直通） ファックス番号 0798-34-5465（直通） 受付時間 9:00～17:30（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町1-9-1-1801 電話番号 078-332-5617 受付時間 8:45～17:15（土日祝は休み）

1.1 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、「西宮市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等を定める条例（平成27年西宮市条例第60号）」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	西宮市久保町7-35
	事業所名	指定居宅介護支援事業所 神港園レインボー西宮 管理者 平川 恵美
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	
代理人	住所	
	氏名	
利用者のご家族	住所	
	氏名	
	続柄	