

## 重要事項説明書

(居宅介護支援用)

様あなた（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、「高槻市介護保険法に基づく事業及び施設に関する基準を定める条例」(令和3年高槻市条例第42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                 | 合同会社 一咲                                                                   |
| 代表者氏名                 | 代表社員 秋山敏則                                                                 |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 大阪府高槻市富田町1丁目14番18号スペースインシティ 103号室<br>電話：072-690-7340 ファックス番号：072-690-7341 |
| 法人設立年月日               | 2023年1月31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              | ケアプランセンター縁満                                  |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 2770905848                                   |
| 事業所所在地             | 大阪府高槻市富田町1丁目14番18号スペースインシティ 103号室            |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話：072-690-7340 ファックス番号：072-690-7341<br>秋山敏則 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 高槻市・茨木市                                      |

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 事業所の介護支援専門員が、要介護者等から相談に応じ及び要介護者等がその心身の状況に置かれている環境に応じて、本人や家族の意向等をもとに、居宅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便宜の提供を行うことを目的としています。                                                                                                                                                               |
| 運営の方針 | ① 利用者が要介護状態等となられた場合にも可能な限り居宅において、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致します。<br>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険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。<br>③ 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居宅サービス等が特定の種類又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。<br>④ 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、特定相談支援事業者等との連携に努めます。 |

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|         |                                                                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 営 業 日   | 月曜日～土曜日（祝日、12月30日～1月3日までは除きます。）                                             |
| 営 業 時 間 | 月～土曜日 午前9時00分～午後5時45分<br>※営業日・時間外は事業所電話番号072-690-7340から転送となり24時間連絡が可能な体制です。 |

## (4) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 秋山 敏則 |
|-----|-------|

| 職       | 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。<br>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 | ① 居宅介護支援業務を行います。                                                                      | 常 勤 2名<br>(管理者兼務)<br>非常勤 0名 |
| 事務職員    | ② 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。                                                          | 常 勤 0名<br>非常勤 1名            |

## (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）                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|
| ① 居宅サービス計画の作成<br>② 居宅サービス事業者との連絡調整<br>③ サービス実施状況把握、評価<br>④ 利用者状況の把握<br>⑤ 給付管理<br>⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助<br>⑦ 相談業務<br>⑧ 地域ケア会議への協力 | 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。<br>(全額介護保険により負担されます。) |

## ＜利用料＞

| 要介護度区分<br>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50人未満の場合 | 居宅介護支援費 i<br>11,772 円  | 居宅介護支援費 i<br>15,295 円  |
| 〃 50人以上の場合において、50以上60未満の部分  | 居宅介護支援費 ii<br>5,896 円  | 居宅介護支援費 ii<br>7,631 円  |
| 〃 50人以上の場合において、60以上の部分      | 居宅介護支援費 iii<br>3,533 円 | 居宅介護支援費 iii<br>4,574 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 か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 2,168 円を減額することとなります。

※ 介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 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、50 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。

※ 地域単価 10.84 円（4 級地）を含みます。

|             | 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                | 3,252 円/月 | ・新規に居宅サービス計画を作成する場合<br>・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<br>・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                                                                                                                    |
|             | 特 定 事 業 所 加 算 ( I )    | 5,625 円/月 | 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事業所である場合（1 月につき）                                                                                                                                                  |
|             | 特 定 事 業 所 加 算 ( II )   | 4,563 円/月 |                                                                                                                                                                                                                        |
|             | 特 定 事 業 所 加 算 ( III )  | 3,501 円/月 |                                                                                                                                                                                                                        |
|             | 特 定 事 業 所 加 算 ( A )    | 1,235 円/月 |                                                                                                                                                                                                                        |
|             | 特定事業所医療介護連携加算          | 1,355 円/月 | 病院との連携や看取りへの対応につき一定の基準を満たす事業所である場合（1 月につき）                                                                                                                                                                             |
|             | 入院時情報連携加算 ( I )        | 2,710 円/月 | 利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合                                                                                                                                                                               |
|             | 入院時情報連携加算 ( II )       | 2,168 円/月 | 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病院等の職員に必要な情報提供をした場合                                                                                                                                                                          |
|             | 退 院 ・ 退 所 加 算 ( I ) イ  | 4,878 円/回 | 退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合<br><br>( I ) イ 連携 1 回<br>( I ) ロ 連携 1 回（カンファレンス参加）<br>( II ) イ 連携 2 回以上<br>( II ) ロ 連携 2 回<br>(内 1 回以上カンファレンス参加)<br>( III ) 連携 3 回以上<br>(内 1 回以上カンファレンス参加) |
|             | 退 院 ・ 退 所 加 算 ( I ) ロ  | 6,504 円/回 |                                                                                                                                                                                                                        |
|             | 退 院 ・ 退 所 加 算 ( II ) イ | 6,504 円/回 |                                                                                                                                                                                                                        |
|             | 退 院 ・ 退 所 加 算 ( II ) ロ | 8,130 円/回 |                                                                                                                                                                                                                        |
|             | 退 院 ・ 退 所 加 算 ( III )  | 9,756 円/回 |                                                                                                                                                                                                                        |
|             | 通 院 時 情 報 連 携 加 算      | 542 円/回   | 病院等で医師（歯科含む）の診察を受ける利用者に同席し医師に情報提供等を行った場合                                                                                                                                                                               |
|             | 緊急時等居宅カンファレンス加算        | 2,168 円/回 | 病院又は診療所の求めにより、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（1 月に 2 回を限度）                                                                                                                               |
|             | ターミナルケアマネジメント加算        | 4,336 円/月 | 在宅で死亡した回復の見込みがないと診断した利用者に対し 24 時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合                                                                                                                                                            |

※網掛けの項目は現在加算の算定はしていません。

### 3 その他の費用について

|       |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 交通費 | <p>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。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は下記の額を請求いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所から片道 10 キロメートル未満 500 円</li> <li>・ 事業所から片道 10 キロメートル以上 1,000 円</li> </ul> |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>(イ) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(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> |

### 6 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 利用者は、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、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- (2) 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。
- (3) 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) 病院等に入院する場合には、医療機関における退院支援や、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するため、医療機関と早期に連携する必要がありますので、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院等に伝えてください。

## 7 居宅サービス計画について

- (1) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- (2) 令和7年度前期（令和7年9月～令和8年2月）における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、以下のとおりです。
  - ①前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合
  - ②前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

| サービス種別    | ①割合   | ②事業所名・割合（上位3位まで） |                  |       |
|-----------|-------|------------------|------------------|-------|
| 訪問介護      | 51.0% | 1                | ヘルパーステーション幸      | 24.5% |
|           |       | 2                | ヘルパーステーション悠西町    | 16.5% |
|           |       | 3                | かのん訪問介護ステーション    | 9.7%  |
| 通所介護      | 15.7% | 1                | デイサービスセンターけいあいの里 | 14.8% |
|           |       | 2                | デイサービスセンターつむぎの家  | 14.8% |
|           |       | 3                | エルケアデイサービス高槻2号館  | 11.1% |
| 地域密着型通所介護 | 28.2% | 1                | 高槻まごころサロン        | 43.2% |
|           |       | 2                | サンスポーツ高槻富田       | 9.2%  |
|           |       | 3                | デイサービスもえぎ        | 8.2%  |
| 福祉用具貸与    | 85.7% | 1                | 福祉用具レンタルステーション茨木 | 25.1% |
|           |       | 2                | ゆとり              | 21.0% |
|           |       | 3                | 総合メディカル株式会社      | 11.6% |

## 8 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のために、次に掲げるとおり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に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施しています。
- (4) 前3号の措置を適切に実施するための担当者を置いています。

|             |           |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 秋山 敏則 |
|-------------|-----------|

- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。
- (6) 成年後見制度の利用を支援します。
- (7) 苦情解決体制を整備しています。

## 9 ハラスメントについて

事業者の従業者に対してハラスメント防止のため、利用者やその家族等に対して説明を行い、従業者に対しては研修を実施するなどの必要な措置を講じます。

## 10 業務継続計画（BCP）の策定について

感染症や非常災害時の発生時において、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早期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って必要な措置を講じます。

## 11 衛生管理等について

事業者における感染症の予防及び、まん延防止の対策を検討し、事業者の従業員に対し研修や訓練を定期的実施し、必要なマニュアルを整備します。

## 12 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul>   |
| (2) 個人情報の保護について            | <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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</li></ul> |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
|  | 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。) |
|--|-------------------------------|

### 13 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。

|                                                      |                                                                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>高槻市 健康福祉部 福祉指導課<br>高齢介護事業チーム | 所在地 高槻市桃園町2番1号<br>電話番号 072-674-7821 ファックス番号 072-674-7820<br>受付時間 8:45～17:15（土日祝除く） |
| <b>【家族等緊急連絡先】</b>                                    | 氏名（続柄）<br>住所<br>電話番号                                                               |

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。

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 | 三井住友海上火災保険株式会社  |
| 保険名   | 賠償責任保険          |
| 保障の概要 | 福祉事業者総合賠償責任保険特約 |

### 14 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。

### 15 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 秋山 敏則 (連絡先：072-690-7340)

#### (2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

| 介護保険<br>適用の有無 | 利用料（月額） | 利用者負担（月額） | 交通費の有無                  |
|---------------|---------|-----------|-------------------------|
| ○             | 円       | 0円        | （有・無）<br>サービス提供1回あたり… 円 |

#### (3) 1か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か月以内とします。

## 16 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

- ① 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)
- ② 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。
  - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。
  - ・相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定します。
  - ・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。)

### 苦情申立の窓口

|                                                            |                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【事業者の窓口】</b><br>合同会社 一咲<br>ケアプランセンター縁満<br>管理者：秋山 敏則     | 所 在 地 高槻市富田町1丁目14番18号<br>スペースインシティ 103号室<br>電話番号 072-690-7340 ファックス番号 072-690-7341<br>受付時間 月～土曜日 9:00～17:45 |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>高槻市 健康福祉部 福祉指導課<br>高齢介護事業チーム       | 所 在 地 高槻市桃園町2番1号<br>電話番号 072-674-7821 ファックス番号 072-674-7820<br>受付時間 8:45～17:15（土日祝除く）                        |
| 高槻市 健康福祉部 長寿介護課                                            | 所 在 地 高槻市桃園町2番1号<br>電話番号 072-674-7166 ファックス番号 072-674-7183<br>受付時間 8:45～17:15（土日祝除く）                        |
| 茨木市 健康医療部 長寿介護課                                            | 所 在 地 茨木市駅前三丁目8番13号<br>電話番号 072-620-1639 ファックス番号 072-622-5950<br>受付時間 8:45～17:15（土日祝除く）                     |
| <b>【公的団体の窓口】</b><br>大阪府国民健康保険団体連合会<br>介護保険室介護保険課<br>苦情相談担当 | 所 在 地 大阪府中央区常盤町一丁目3番8号<br>電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6947-5417<br>受付時間 9:00～17:00（土日祝除く）                  |



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、「高槻市介護保険法に基づく事業及び施設に関する基準を定める条例」（令和3年高槻市条例第42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   | 高槻市富田町 1 丁目 14 番 18 号スペースインシティ 103 号室 |  |   |
|     | 法人名   | 合同会社 一咲                               |  |   |
|     | 代表者名  | 代表社員 秋山 敏則                            |  | 印 |
|     | 事業所名  | ケアプランセンター縁満                           |  |   |
|     | 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 |  |

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 代理人 | 住所 |  |
|     | 氏名 |  |

（メモ）

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が（署名）記名を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいふまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

（例）

|     |    |                  |
|-----|----|------------------|
| 利用者 | 住所 | 大阪府〇〇市△△町1丁目1番1号 |
|     | 氏名 | 大 阪 太 郎          |

上記署名は、浪速 花子（子）が代行しました。

## 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。
  - ① 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。
  - ② 利用する居宅サービス等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。
  - ③ 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。
  - ④ 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（入院中の医療機関の医師を含む）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。
  - ① 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。
  - ② 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 居宅サービスの原案に同意後、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地から意見を求めます。

## 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。
- (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、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。