

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、吹田市介護保険法施行条例(平成25年吹田市条例第7号)第4条に定める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に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、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	メディカルライフジャパン株式会社
代表者氏名	代表取締役 塚田 昌久
本社所在地	大阪府吹田市竹見台 3丁目6番25号
連絡先	TEL 06-6832-0010 FAX 06-6832-0050
法人設立年月日	平成31年2月21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 いと
介護保険指定事業者番号	2771606957
事業所所在地	大阪府吹田市竹見台 3丁目6番25号
連絡先	TEL 06-6832-0010 FAX 06-6832-0050
相談担当者名	管理者 金子 喜代子
事業実施地域	吹田市・豊中市・大阪市東淀川区

(2) 事業の目的及び運営の方針

① 事業の目的

メディカルライフジャパン株式会社が設置するケアプランセンター いと(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。

② 運営の方針

1. 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態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、在宅介護支援センター、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。
5. 利用者の人権の擁護、虐待の防止などのため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施するなどの措置を講じる。
6. 事業を継続するにあたっては、介護保険など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。

(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（祝祭日、12/30～1/3を除く）
営業時間	9時から17時まで（※24時間相談連絡体制あり）

(4) 事業所の職員体制

管理者	金子 喜代子
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者	1、従業員の管理及び利用者申し込みに係る調整、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、法令などの規定を順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 5名 非常勤 2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 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	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	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。)

<< 居宅介護支援費の基本単価 >>

取扱い件数区分	要介護度区分	要介護1. 2	要介護3. 4. 5
	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人未満の場合		居宅介護支援費Ⅰ 11,772円
〃 45人以上60人未満の場合において 45以上の部分		居宅介護支援費Ⅱ 5,896円	居宅介護支援費Ⅱ 7,631円
〃 60人以上の場合において 60以上の部分		居宅介護支援費Ⅲ 3,533円	居宅介護支援費Ⅲ 4,574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。

また特定事業所集中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。

※ 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又はⅢを算定します。

	加算	加算額	内容・回数等
要介護度による区分なし	初回加算	3,252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	2,710円	入院したその日のうちに病院等の職員に 必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入院時情報連携加算Ⅱ	2,168円	入院した日の翌日または翌々日に病院等の職員に 必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,878円	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。 (Ⅰ)イ 連携1回 (Ⅰ)ロ 連携1回(カンファレンス参加) (Ⅱ)イ 連携2回以上 (Ⅱ)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(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	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,504円	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	8,130円	
	退院・退所加算(Ⅲ)	9,756円	
	特定事業所加算(Ⅰ)	5,625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) ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、 他制度に関する事例検討会、研修等に参加している場合。
	特定事業所加算(Ⅱ)	4,563円	
特定事業所加算(Ⅲ)	3,501円		
特定事業所加算(A)	1,235円		
特定事業所医療介護連携加算	1,355円	退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間 35回以上行うことなど、厚生労働省大臣が定める基準に 適合する場合。(一月につき) 前々年度の3月から前年度の2月までの間において、 ターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること。	
ターミナルケアマネジメント加算	4,336円	ターミナルケアマネジメントを受けることに利用者、または その家族に同意を得て、24時間連絡体制を確保し、必要に 応じて居宅介護支援を提供した場合。 在宅で亡くなった利用者に対し、死亡日及び死亡日前14日 以内に2日以上、利用者の居宅を訪問し、心身の状況等を 記録し、主治医及びサービス事業者に提供すること。	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,168円	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。	
通院時情報連携加算	542円	病院などで医師の診察を受ける利用者に同席し、 医師に情報提供を行った場合(一月に1回を限度)	

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。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- ① 事業所から片道おおむね30キロメートル未満 300円
- ② 事業所から片道おおむね30キロメートル以上 500円

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為、利用者の居宅に訪問する頻度のめやすは、利用者の要介護認定有効期間中かつ給付管理を行っている間、少なくとも1月に1回とします。

ただし、文書により利用者に同意を得て、サービス担当者会議等で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たうえで、テレビ電話装置等を活用する事で2か月に1回の訪問とする事ができます。

テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット、デメリットは以下のとおりです。

同意欄	説明
<input type="checkbox"/>	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
<input type="checkbox"/>	実施にあたっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
<input type="checkbox"/>	2か月に1回は利用者の状況把握の為、利用者の居宅を訪問します。
<input type="checkbox"/>	移動が不要である為、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。
<input type="checkbox"/>	訪問者を自宅に迎え入れない為、利用者の心理的負担が軽減されます。
<input type="checkbox"/>	感染症が流行している状況でも、非接触での状況把握が可能になります。
<input type="checkbox"/>	利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しい事から、サービス事業所の担当から情報提供を受けます。

また上記の回数以外にも、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 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

(1) 利用料及びその他の費用の請求方法等

- 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します。

(2) 利用料及びその他の費用の支払い方法等

- 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。

ア. 下記指定銀行への振込み りそな銀行 : 千里支店 口座番号 : 普通 0288421 口座名 : メディカルライフジャパン株式会社
イ. 現金支払い

- ② お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しますので、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となる場合があります。)

※ 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。

6 契約の終了について

- (1) 利用者は、事業者に対して文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解除することができます。
- (2) 事業者は、人員不足等やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヵ月間の予告期間において理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解除することができます。
この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- (3) 事業者は、利用者又はその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為、暴力行為、ハラスメントを行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。
- (4) 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合。
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)、要支援1、要支援2と認定された場合。
 - ③ 利用者が死亡した場合。
- (5) 要支援1、要支援2に認定された場合においては、事業者は当該担当地域の地域包括支援センターを紹介するなどの便宜を図ります。

7 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 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。
- (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者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。
- (5) 事業所で過去6か月以内に作成した居宅サービス計画における、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と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合について説明を行います。 ※「[別紙] サービス事業者の利用状況報告書」参照

8 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

9 衛生管理などについて

- (1) 従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品などの衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所内で感染症発生の予防及び蔓延を防ぐため、次の対策を講じます。
 - ① 感染症対策を検討する委員会をおおむね6か月に一回以上開催します。
 - ② 感染症対策の指針を整備します。
 - ③ 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。

10 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	管理者：金子 喜代子
-------------	------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 利用者及びその家族などからの苦情処理体制を整備しています。

(4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知します。

(5) 虐待防止のための指針を整備します。

(6) 虐待防止を啓発、普及するための研修を従業者に対して年1回以上実施します。

(7) 事業所は、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、市町村に通報します。

11 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。
- 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、その秘密を保持するべき旨を、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。)

12 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。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
保障の概要	損害賠償

13 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。

14 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 :

(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	有・ 無 サービス提供1回あたり 円

(3) 1ヵ月当たりの利用者負担額(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

※ この見積りの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

15 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う。
 - ・管理者は、介護支援専門員に事実関係の確認を行う。
 - ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)
 - ・サービス事業者の管理者にあてて、苦情内容の事実確認を迅速に行うとともに、共同でその対応を行う。
- なお苦情内容については、サービス担当者会議等での報告を行い再発防止の対応方針を協議する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアプランセンター いと	所在地 吹田市竹見台 3丁目6番25号
	電話 06-6832-0010 FAX 06-6832-0050 受付時間 平日 午前9時～午後5時 担当者 金子 喜代子
吹田市役所福祉部 福祉指導監査室	所在地 吹田市泉町1丁目3番40号 電話 06-6105-8009 Fax 06-6368-7348
豊中市役所 健康福祉部 福祉指導監査課	所在地 豊中市中桜塚 3丁目1番1号 電話 06-6858-2441 FAX 06-6858-4325
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町 1丁目3番8号
	中央大通FNBビル
	電話番号 06-6949-5418 受付時間 午前9時～午後5時 (土日祝休み)

16 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	あり
実施した直近の年月日	令和3年1月29日
実施した評価機関の名称	一般社団法人 ぱ・まる
評価結果の開示状況	事業所内提示済み

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	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、吹田市介護保険法施行条例(平成25年吹田市条例第7号)第4条に定める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に基づき利用者に説明を行いました。

事業者	住所	大阪府吹田市竹見台三丁目6番25号
	法人名	メディカルライフジャパン株式会社
	代表者名	代表取締役 塚田 昌久
	事業所名	ケアプランセンター いと
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

上記署名は 氏名 続柄()が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	