

# 居 宅 介 護 支 援 事 業

## 重要事項説明書

社会福祉法人 ライフサポート協会  
なごみケアプランセンター

〒 558-0054

大阪市住吉区帝塚山東5丁10番15号

TEL (06) 6672-8377

FAX (06) 6672-8399

あなた(またはあなたの家族)が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、  
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。

## 1. 事業者

- (1) 法人名            社会福祉法人ライフサポート協会
- (2) 代表者氏名    理事長        石田 信彦
- (3) 法人所在地    大阪府大阪市住吉区帝塚山東5丁目 10 番 15 号
- (4) 電話番号        06-6676-0753
- (5) 設立年月        1999年7月

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類    指定居宅介護支援1999年8月31日大阪府指定  
介護保険事業所番号    第2772002826号
- (2) 事業所の名称    なごみケアプランセンター
- (3) 事業所の所在地   大阪府大阪市住吉区帝塚山東5丁目10番15号
- (4) 電話番号        06-6672-8377
- (5) 業務管理者       出原 有美
- (6) 通常の事業実施地域      大阪市住吉区

## 3. 事業の目的及び運営方針

### <事業の目的>

当事業所は、介護が必要な方々からのご相談に応じ、心身の状況やそのおかれて  
いる環境に応じて、ご本人やご家族の意向などをもとに、居宅サービスや施設サー  
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します。

#### <運営方針>

当事業所は、ご利用者が可能な限り居宅において、その能力に応じ自立した日常生活を営むよう配慮を行い、指定居宅支援の提供にあたっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立つとともに、ご利用者に提供される居宅サービスなど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ることのないよう中立公正に行います。また、当事業所は提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善をはかります。

#### 4. 事業所窓口の営業日及び営業時間

|        |                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| 営業日    | 月曜日～金曜日<br><br>(4月29日から5月5日、12月28日～1月3日<br>および国民の祝日は休業です) |
| 営業時間   | 9:00～18:00                                                |
| 相談連絡体制 | 電話対応：年中無休 電話番号：06-6672-8377                               |

#### 5. 事業所の職員体制

|         |       |
|---------|-------|
| 事業所の管理者 | 出原 有美 |
| 介護支援専門員 | 3名    |

## 6. 居宅介護支援の内容、利用料・その他の費用について

| 居宅介護支援の内容、利用料・その他の費用   | 提供方法                                 | 1ヶ月あたりの料金                                                                                                      | 1ヶ月あたりの利用料<br>※追記                                               |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ① 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」を参照してください。 | ☆居宅介護支援費（Ⅰ）<br>▽要介護1・2<br>1086単位 12,076円                                                                       | <u>介護保険適用となる場合、利用者の自己負担はありません。</u>                              |
| ② 居宅サービス事業者との連絡調整      |                                      | ▽要介護3・4・5<br>1411単位 15,690円                                                                                    |                                                                 |
| ③ サービス実施状況把握、評価        |                                      | ☆初回加算<br>300単位 3,336円                                                                                          | ※居宅介護支援費（Ⅰ）<br>介護支援専門員1人の取扱件数が45件未満                             |
| ④ 利用者状況の把握             |                                      | ☆入院時情報連携加算<br>Ⅰ 250単位 2,780円<br>Ⅱ 200単位 2,224円                                                                 |                                                                 |
| ⑤ 給付管理                 |                                      | ☆退院・退所加算<br>(連携1回の場合)<br>▽カンファレンス参加なし<br>450単位 5,004円                                                          |                                                                 |
| ⑥ 要介護（支援）認定申請に対する協力、援助 |                                      | ▽カンファレンス参加あり<br>600単位 6,672円<br>(連携2回の場合)<br>▽カンファレンス参加なし<br>600単位 6,672円                                      | ※ターミナルマネジメント加算「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行う。 |
| ⑦ 相談業務                 |                                      | ▽カンファレンス参加あり<br>750単位 8,340円<br>(連携3回の場合)<br>▽カンファレンス参加あり<br>900単位 10,008円<br>☆緊急時等居宅カンファレンス加算<br>200単位 2,224円 |                                                                 |

|  |  |                                                                                                                                                                                     |                                        |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  |  | ☆通院時情報連携加算<br>50 単位 556 円<br>(月 1 回)<br>☆ターミナルケアマネジメント加算<br>400 単位 4,448 円<br>☆委託連携加算（予防のみ）300 単位 3,336 円<br>(月 1 回)<br>☆特定事業所加算Ⅲ<br>323 単位/月 3,591 円<br>☆介護職員処遇改善加算<br>所定単位数の 2.1% | 2 級地（16%）人件費割合①70%<br><br>1 単位 11.12 円 |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

※上に掲げた①～⑦の内容は居宅介護支援の一連業務として、介護保険対象となるものです。

※看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行う。

※特定事業所加算Ⅲ算定要件

- ・専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を 1 名以上配置していること。（※2024.4 より管理者と兼務可）
- ・専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を 2 名以上配置していること。（※主任介護支援専門員とは別に配置が必要）
- ・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。
- ・24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。

- 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること。
- 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり40名未満であること。
- 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。
- 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。
- 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス（介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等をいう。）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。

## 7. その他の費用について

|     |                                          |
|-----|------------------------------------------|
| 交通費 | 介護支援専門員が通常の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は徴収いたしません。 |
|-----|------------------------------------------|

## 8. ご利用者宅への訪問頻度のめやす

|                            |
|----------------------------|
| 介護支援専門員が利用者の方の居宅への訪問頻度のめやす |
|----------------------------|

|                |
|----------------|
| 少なくとも 1 月に 1 回 |
|----------------|

ただし、日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画実施状況の把握及び連絡調整等、ご利用者の承諾を得て随時訪問します。

## 9. 利用料その他の費用の請求及び支払方法について

### ①利用料、その他の費用の請求

- 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援事業ごとに計算し、利用のあった月ごとの合計金額により請求いたします。
- 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月の 10 日以降 1 週間以内にご利用者宛にお届けします。

### ②利用料、その他の費用の支払い

- ご利用者負担のあるサービス支援業務提供の都度お渡しするご利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 27 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。

（ア）事業者指定口座への振込

（イ）利用者指定口座からの自動振替

（ウ）現金支払い

- お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

- \* 利用料、その他の費用の支払いについて、支払いの期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

## 10. 秘密の保持と個人情報の保護について

### ① ご利用者及びそのご家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

### ② 個人情報の使用・提供に関する注意事項について

事業者は、前項の規定にかかわらず、ご利用者およびご家族の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲内で使用・提供、または収集します。

- ご利用者に関わる居宅サービス計画の立案や円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報提供。
- 居宅サービス事業所及び施設サービス事業所との連絡調整
- ご利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合
- ご利用者の容態の変化にともない、緊急連絡を必要とする場合

なお、個人情報の使用に関しては、別途定める「居宅介護支援契約における個人情報使用同意書」によりあらかじめ双方の確認を行うものとします。

### ③ 個人情報の使用及び提供期間は、居宅介護支援の契約期間に準じます。

## 11. 事故発生時の対応について

- ① 事故が発生した場合には、ご利用者に対し、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じると共に、速やかに家族等及び関係諸機関に事故発生状況及び今後の対応について報告いたします。

(ア) 事故などにより要介護認定に影響する可能性のある場合には市町村（保険者）に事故の概要を報告します。

- ② 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利

用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

## 12. 虐待・身体拘束の防止について

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・身体拘束等の適正化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ります。
2. 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
3. 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
4. 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
5. 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）による虐待等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. 事業者は、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、身体的拘束等を行いません。
7. やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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致します。
8. 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する責任者を選定しています。

虐待防止責任者 役職：理事長 氏名：石田 信彦

### 13. サービス提供に関する相談・苦情について

|                                                           |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 〔事業者の窓口〕<br>社会福祉法人ライフサポート協会<br>(なごみケアプランセンター)<br>担当：門馬 悠樹 | 所在地 大阪市住吉区帝塚山東5丁目10番15号<br>電話番号 06-6672-8377<br>FAX 06-6672-8399<br>受付時間 午前9時～午後6時   |
| 〔市町村の窓口〕<br>住吉区保健福祉センター<br>地域保健福祉担当(介護保険)                 | 所在地 大阪市住吉区南住吉3丁目15番55号<br>電話番号 06-6694-9859<br>FAX 06-6694-9692<br>受付時間 午前9時～午後5時15分 |
| 〔公的団体の窓口〕<br>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<br>電話番号 06-6949-5418<br>受付時間 午前9時～午後5時                          |

### 14. 相談・苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合には、ご利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行い、苦情に関する問題点を把握した上で検討を行い、再発防止の対策を決めていきます。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、ご利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

### 15. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- ①感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- ②その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置(委員会の開催、指針整備等)

## 16. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとします。

- ①従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- ②従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- ③その他ハラスメント防止のために必要な措置

## 17. 業務継続に向けた取組の強化

業務継続に向けた取り組みについて

- ①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訪問介護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。
- ②従業者に対し、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。
- ③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。

## 18. 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 26 年大阪市条例 20 号）」の規定に基づき、ご利用者に説明を行いました。

### 事業者

所在地              大阪市住吉区帝塚山東 5 丁目 10 番 15 号

法人名              社会福祉法人 ライフサポート協会

代表者名      理 事 長              石田 信彦

事業所名      なごみケアプランセンター

説明者氏名

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

### ご利用者

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

### 代理人

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

## (別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

### 1 居宅サービス計画の作成について

① 事業者は、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 事業者は、居宅への訪問、ご利用者及びその家族に面接によりご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ご利用者またはその家族に提供します。その際、複数の事業者の情報を求めることができること、また、ケアプランに位置づけた事業者を選んだ理由を求めることが可能であることについて、説明します。

ウ 事業者、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。

エ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、ご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担当者会議を開催し、担当者から、専門的な見地から情報を求めます。

オ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。

カ オンラインツール等を活用した会議の開催

利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとし、その際、個人情報の適切な取扱いに留意致します。

② 事業者は、ご利用者が訪問看護、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、ご利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

③ 事業者は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等のご利用者のサービス選択に資する内容をご利用者またはその家族に対して居宅サービス計画書を交付し説明します。

ア 事業者は、ご利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認したあと、原案に基づく居宅サービス計画書を作成し、あらためてご利用者の同意を確認します。

イ ご利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画書の原案の再作成を依頼することができます。

## 2 サービスの実施状況の把握、評価について

① 事業者は、居宅サービス計画書作成後も、ご利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。

② 事業者は、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、ご利用者の状態を定期的に評価します。

③ 事業者は、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、またはご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、事業者はご利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

## 3 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、事業者とご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。

## 4 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画書作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、大阪府国民保険団体連合会に提出します。

## 5 要介護（支援）認定などの協力について

- ① 事業者は、ご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行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、ご利用者が希望する場合には、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。

## 6 居宅サービス計画等の情報提供について

ご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、ご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、ご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。

## 7 支援困難事例について

地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供いたします。

※2012 年 5 月改定 ※2012 年 6 月改定 ※2012 年 8 月改定 ※2014 年 4 月改定

※2015 年 4 月改定 ※2016 年 5 月改定 ※2017 年 4 月改定 ※2018 年 4 月改定

※2019 年 4 月改定 ※2019 年 5 月改定 ※2019 年 10 月改定 ※2021.3.30 改訂

※2021.4.1 改訂 ※2023.12.1.改定 ※2023.4.1 改定 ※2024.4.1 改定

※2024.5.1 改定 ※2025.9.1 改定 ※2026.6.1 改定