

特定非営利活動法人 せかんど 指定居宅介護支援 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、「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（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供契約締結に際して、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	特定非営利活動法人 せかんど
代表者氏名	代表理事 松上 達史
事業者所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市南区檜尾 3093-7 電話番号 072-260-1294 FAX番号 072-260-1295
法人設立年月日	平成11年6月15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	特定非営利活動法人 せかんど
介護保険指定事業者番号	堺市指定 2770101422
事業所所在地	大阪府堺市南区檜尾 3093-7
連絡先 相談担当者名	相談担当者：保田 明子 TEL：072-260-1294 FAX：072-260-1295
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市南区、和泉市、

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	特定非営利活動法人 せかんど（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等を行うことを目的とする。
運営の方針	1 この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配慮したものとします。 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います。 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ることのないよう、公正中立に行います。 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ます。

	<p>5 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ものとする。</p> <p>6 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ものとする。</p> <p>7 前項のほか、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 25 年 4 月 1 日施行）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。</p>
--	--

(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
営業時間	午前 9 時～午後 5 時
休日	日、祝、8 月 13 日～15 日、12 月 31 日～1 月 3 日

(4) 事業所の職員体制

管理 者	保田 明子
法令遵守責任者	松上 達史

職	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。	常勤 2 名
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。	常勤 1 名

※ 業務の状況により増員する場合がある。

3 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			
要介護度区分 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 40 人未満の場合	居宅介護支援費 I 11,620 円	居宅介護支援費 I 15,097 円	

※ 一ヶ月の金額（全額介護給付費）です。

※ 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（2 ヶ月以後は算定しない）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 200 単位（2,140 円）を減額することとなります。

4 その他の費用について 口当契約において交通費の実費徴収は発生しません。

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、実費を徴収する。 ・自動車を使用した場合		
	(1) 事業所から片道 2km 未満	無料	
	(2) 事業所から片道 2km 以上 4km 未満	300 円	
	(3) 事業所から片道 2km 以上 1km 每に	100 円	

5 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 ヶ月に 1 回以上（必要があれば随時）

6 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	ア 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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② その他の費用の支払い方法等	ア 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。 ・郵便局の専用振込み用紙を同封致しますのでお振り込み下さい。 (手数料は不要です。) ・現金支払い ・郵便局の自動引き落とし 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します。

※ 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 ヶ月以上遅延し、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、契約を解除した上で、終了後直ちに一括清算するものとします。

7 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者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。

8 虐待防止に関する事項

(1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 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、居宅介護支援専門員に周知徹底を図る。
- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 居宅介護支援専門員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- ④ 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
〔虐待防止に関する責任者（松上 達史）窓口及び委員会構成は指針に定める。〕
- ⑤ 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ⑥ 従業者が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制の整備・従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境整備
- ⑦ 成年後見制度の利用支援・介護相談員の受け入れの実施

(2) 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、これを市町村に通報するものとする。

9 衛生管理等

(1) 事業所は居宅介護支援員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等の衛生的な管理に努めるものとする。

また、事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（ZOOM 等を活用して行うことができるものとする。）を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(2) 労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、事業所の従業者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

10 業務継続計画の策定等

(1) 事業所は感染症や非常災害の発生において、利用者に対する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（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(2) 事業所は、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するものとする。

(3) 事業所は、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うものとする。

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	<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	<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（紙による物の他、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。）

1.2 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。

また、大規模地震等による被災状況が想定される場合には、道路状況や家屋の倒壊等の危険性により、訪問を中止させて頂く場合があります。

同様に台風等の自然災害におきましても、訪問の中止・時間短縮・日程調整等の連絡をさせて頂き対応となる事を事前にご理解ご協力ををお願い致します。

保険会社名：東京海上日動火災保険 株式会社

保険名：包括賠償責任保険

保障の概要：施設・事業活動遂行事故 1事故 1億円

管理下財物事故 1事故 1千万円

借用不動産損壊事故 1事故 1千万円

※詳細は保険証券 賠償責任に関する補償に記載の通り

1.3 身分証携行義務

居宅介護支援専門員は、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。

1.4 サービス提供に関する相談、苦情について

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、利用者の詳細を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、当面及び今後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。

1.5 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

(実施していません。)

1.6 ハラスメントについて

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

(2) ①身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避して危害を免れたケース含む）

②精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

③セクシャルハラスメント

意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為。

上記は当該事業所職員、他事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。

また定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。

(5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

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、「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（平成11年厚生省令第38号）」第4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	大阪府堺市南区檜尾3093-7
	法 人 名	特定非営利活動法人 せかんど
	代表者名	代表理事 松上 達史 印
	事 業 所 名	特定非営利活動法人 せかんど
	説 明 者 氏 名	

上記内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人	住 所	
	氏 名	

※ 法定代理人又は任意代理人（本人の意思や立場を理解しうる者であることが望ましいと考えられる。例えば同居親族・近縁の親族など）であるかは問いません。

代筆者	住 所	
	氏 名	(続柄)
代筆の必要な理由		

苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 特定非営利活動法人 せかんど 管理者：保田 明子	所在地 大阪府堺市南区檜尾 3093 - 7 電話番号 072-260-1294 FAX 番号 072-260-1295 受付時間 9時～17時（月～土）
【市町村の窓口】 堺市役所健康福祉局 長寿社会部 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町 3-1 電話番号 072-228-7513 FAX 番号 072-228-7853 受付時間 8時45分～17時30分（月～金）
堺市南区地域福祉課	所在地 堺市南区桃山台 1-1-1 電話番号 072-290-1812 FAX 番号 072-290-1818 受付時間 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南基幹型包括支援センター	所在地 堺市南区桃山台 1丁 1-1（南区役所内） 電話番号 072-290-1866 FAX 番号 072-290-1866 受付時間 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南第1地域包括支援センター	所在地 堺市南区赤坂台 2-5-7（赤坂台近隣センター内） 電話番号 072-295-1555 FAX 番号 072-295-1866 受付時間 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南第2地域包括支援センター	所在地 堺市南区原山台 1-6-1-103 (府公社泉北原山台 C 団地 6-1 棟) 電話番号 072-290-7030 FAX 番号 072-290-7665 受付時間 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南第3地域包括支援センター	所在地 堺市南区茶山台 3-22-9（茶山台近隣センター内） 電話番号 072-289-8085 FAX 番号 072-289-8086 受付時間 8時45分～17時30分（月～金）
堺市 南第4地域包括支援センター	所在地 堺市南区逆瀬川 1038-2（槇塚荘内） 電話番号 072-291-6681 FAX 番号 072-291-6682 受付時間 8時45分～17時30分（月～金）
和泉市役所高齢介護室	所在地 和泉市府中町二丁 7番 5号 電話番号 0725-41-1551 FAX 番号 0725-45-9352 受付時間 9時～17時（月～金）
和泉市社会福祉協議会 地域包括支援センター	所在地 和泉市幸 2丁目 5-16 電話番号 0725-40-5377 受付時間 9時～17時（月～金）
ビオラ和泉 地域包括支援センター	所在地 和泉市和気町 3丁目 4-24 電話番号 0725-46-0463 受付時間 9時～17時（月～金）
光明荘 地域包括支援センター	所在地 和泉市伏屋町 3丁目 8-1 電話番号 0725-56-1886 受付時間 9時～17時（月～金）
貴生会 地域包括支援センター	所在地 和泉市納花町 330 番地の 1 電話番号 0725-58-7002 受付時間 9時～17時（月～金）
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室・介護保険課	所在地 大阪市常磐町 1-3-8（中央大通り FN ビル内） 電話番号 06-6949-5446 FAX 番号 06-6949-5417 受付時間 9時～17時（月～金）

令和7年2月27日 改訂

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

- 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。
 - ア 利用者の居宅へ訪問し、利用者及びその家族と面接すること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。
 - 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利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 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。
 - エ 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。
 - ア 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。
 - イ 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

- 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等を行います。
- 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1ヶ月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接とともに
1ヶ月に一回、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、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。

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。