

ケアプランセンターすみれ苑運営規程

(事業の目的)

第 1 条 ケアプランセンターすみれ苑（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援の事業（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運営管理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に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。

(事業の運営方針)

- 第 2 条 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、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて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、特定相談支援事業所等との連携に努める。

(事業の運営)

第 3 条 事業所は、事業の実施に当たり、暴力団員による不正な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員及び東大阪市暴力団排除条例（平成 24 年東大阪市条例第 2 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団密接関係者を、その運営に関与させないものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第 4 条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアプランセンターすみれ苑・
- (2) 所 在 地 大阪府東大阪市玉串町西 3 丁目 2 番 48 号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 5 条 この事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1 名 (常勤職員・介護支援専門員兼務)

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1 名 (管理者兼務 1 名)

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等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。

(3) 事務員 1 名 (常勤兼務職員)

介護支援専門員が調査等で不在のときは、要介護者の来訪又は電話での相談等について記録し、管理者に速やかに報告する。

(営業日及び営業時間)

第 6 条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日は休日とする。

(2) 営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第 7 条 「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例 (東大阪市条例第 36 号)」第 11 条の 4 及び第 11 条の 5 に定める取扱方針を遵守するものとし、指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

(1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応

当事業所内相談室において行う。

(2) 課題分析の実施

- 1 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
- 2 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
- 3 使用する課題分析票の種類は、居宅サービス計画ガイドライン方式とする。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者についての把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

(4) サービス担当国会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当国会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

(5) 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

(6) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、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により、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、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うものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第 8 条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- (1) 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
- (2) 提供した指定居宅介護支援についての法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の実施区域は、東大阪市及び八尾市とする。

(事故発生時の対応)

第 10 条 事業所は、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には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2. 前項の自己の状況及び自己の際して採った処置について記録を行うものとする。
3. 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うものとする。

(苦情処理)

- 第 11 条 指定居宅介護支援の提供にかかる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは紹介に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 3. 事業所は提供した指定居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

- 第 12 条 事業所は、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する。
2. 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又は代理人の了解を得るものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第 13 条 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（テレビ電話装置等の活用可能）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十分に周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

(その他の運営に関する重要事項)

- 第 14 条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
2. 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後 1 カ月以内
 - (2) 継続研修 年 2 回

3. 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
4. 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
5. 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、以下の各号の起算日から5年間保存するものとする。
 - (1) 居宅サービス計画（ケアプラン）については当該居宅介護支援に係る契約の終了の日
 - (2) 居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、苦情の内容の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録については当該サービスを提供した日
 - (3) 市町村への通知に係る記録については当該通知の日
6. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人越宗会（財団）と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

重 要 事 項 説 明 書（居宅介護支援事業用）

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。

この「重要事項説明書」は、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成 24 年東大阪市条例第 36 号）」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（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 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	医療法人 越宗会（財団）
代表者氏名	理事長 越宗 勝
本社所在地 （連絡先）	大阪府大阪市住吉区東粉浜 3 丁目 2 6 番 6 号 医療法人 越宗会（財団）越宗整形外科病院 （電話）06(6672)2251 （ファックス）06(6671)2233

2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当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すみれ苑
介護保険 指定事業者番号	大阪府指定 （指定事業者番号） 2775006808
事業所所在地	大阪府東大阪市玉串町西 3 丁目 2-48
連 絡 先 相談担当者名	電話 072 (966) 2007 ファックス 072 (983) 5577 ケアプランセンターすみれ苑： 西 紫
事業所の通常の 事業実施地域	東大阪市 ・ 八尾市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等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。
運営方針	1. この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等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. 事業にあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、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との連携に努める。 5. 前4項のほか、「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)」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日とする。 ただし祝日及び12月30日から1月3日までは休業。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	西 紫
---------	-----

職 種	職 務 内 容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等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に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 1 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。	非常勤 1 名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料

居宅介護支援の内容	提 供 方 法	介護保険適用有無	1 ヶ月あたりの料金	1 ヶ月あたりの利用者負担 (介護保険適用の場合)
①居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。	下表の通り	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(支援)認定申請に対する協力、援助				
⑦相談業務				

要介護度区分 取り扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人 当りの利用者の数が 4 5 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
介護支援専門員 1 人 当りの利用者の数が 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 5,820円	居宅介護支援費Ⅱ 7,532円
介護支援専門員 1 人 当りの利用者の数が 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 3,488円	居宅介護支援費Ⅲ 4,514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 2,140 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。

※虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合は、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。

※感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します（令和 7 年 3 月 31 まで経過措置あり）。

※当該事業所の建物と同一の敷地内の建物若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一建物に居住する利用者又は当該事業所における 1 月当たりの利用者が 20 人以上居住する建物（同一敷地内の建物等を除く）の利用者にサービス提供を行った場合は、所定単位数の 95/100 に相当する単位数を算定します。

※地域区分の単位（5 級地 10.70 円）を含んでいます。

※ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員を配置している場合

要介護度区分 取り扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人 当りの利用者の数が 50 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
介護支援専門員 1 人 当りの利用者の数が 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 5,820 円	居宅介護支援費Ⅱ 7,532 円
介護支援専門員 1 人 当りの利用者の数が 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 3,488 円	居宅介護支援費Ⅲ 4,514 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 2,140 円を減額することとなります。

※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。

(6) その他の加算について

加算名	算定条件	料金
初回加算	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。 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。	3, 210円
入院時情報連携加算Ⅰ	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(Ⅰ) ※入院以前の情報提供書含む。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は入院日の翌日を含む。	2, 675円
入院時情報連携加算Ⅱ	入院した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(Ⅱ) ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合はその翌日も含む。	2, 140円
退院・退所加算(Ⅰ)イ	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。	4, 815円
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	(Ⅰ)イ 連携1回 (Ⅰ)ロ 連携1回 (カンファレンス参加による)	6, 420円
退院・退所加算(Ⅱ)イ	(Ⅱ)イ 連携2回以上 (Ⅱ)ロ 連携2回 (内1回カンファレンス参加)	6, 420円
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	(Ⅲ)連携3回以上 (内1回以上カンファレンス参加)	8, 025円
退院・退所加算(Ⅲ)		9, 630円
	病院または診療所において	535円

通院時情報連携加算	て医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して心身の状況や生活環境等の必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から必要な情報を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。 (1月につき)	
緊急時等 居宅カンファレンス加算	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を行った場合。 (1月に2回を限度)	2, 140円

3 その他の費用について

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であっても無料に対応します。
-------	---------------------------------------

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 また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも2月に1回 ・テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ること。 ・サービス担当者会議において、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ていること。 ①利用者の心身の状態が安定していること。 ②利用者がテレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

※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およ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	ア 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。 イ 上記にかかる請求書は、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	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、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払ください。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い 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。)

※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 日以内に支払いがない場合には、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 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、居宅サービス計画の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。被保険者証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下さい。
- 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お伝えください。
- ⑤ 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別紙 2 のとおりです。

7 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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者	西	紫
-------------	-----	---	---

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 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し、その結果について従業者に周知します。
- (6) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (7) 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。

8 身体拘束について

事業者は原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることに留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また、事業者として、身体的拘束をなくしていく取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性…直ちに身体的拘束を行わなければ利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性…身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性…利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 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、その秘密を保持すべき旨に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、遅延なく調査を行い、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。）
---------------	---

10 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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
保証の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

11 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。

12 業務継続計画の策定等

(1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。

(2) 感染症や災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。

(3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

(4) 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。

13 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6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します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めます。

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 西 紫 (連絡先：072-966-2007)

- (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
○	円	0円	無

- (3) 1ヶ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	0円
-----------	----

※この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支

- 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。)

【事業者の窓口】	所 在
----------	-----

【事業者の窓口】 ケアプランセンターすみれ苑 受付担当者 西 紫	所在地：東大阪市玉串町西3丁目2-48 電話番号：072（966）2007 ファックス番号：072（983）5577 受付時間：午前8時30分から午後5時30分
【市町村の窓口】 東大阪市 福祉部指導監査室 介護事業者課 八尾市 保健福祉部介護保険課	所在地：東大阪市荒本北1丁目1番1号 電話番号：06（4309）3317 ファックス番号：06（4309）3848 受付時間：午前9時から午後5時30分 所在地：八尾市本町1丁目1番1号 電話番号：072（924）9360 ファックス番号：072（924）1005 受付時間：午前9時から午後5時15分
【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	所在地：大阪府中央区常盤町中央大通り FNビル内 電話番号：06（6949）5418 ファックス番号：06（6949）5417 受付時間：午前9時から午後5時

16 この重要事項説明書の概要等については当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム）に掲載・公表します。

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

上記内容について、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成 24 年東大阪市条例第 36 号）」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（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。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた選定理由を求めることが可能であること、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について説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府東大阪市玉串町西 3 丁目 2 - 4 8
	法人名	医療法人 越宗会（財団）
	代表者名	理事長 越宗 勝
	事業所名	ケアプランセンターすみれ苑
	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	

代理人	住所	
	氏名	（間柄 ）

(別 紙 1) 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を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービス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。
- ③ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求めることができ、また居宅サービス計画に位置付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ることができることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、予め利用者又はその家族に対し、利用者について病院又は診療所に入院する必要がある場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院又は診療所に伝えるよう求めます。
- ⑤ 前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この項において「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、前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅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き、説明を行い理解を得るよう努めます。

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。
 - 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（テレビ電話装置等を活用して面接を行う場合は少なくとも二月に一回）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、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。

(別 紙 2) 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について

- ① 前 6 ヶ月間（令和 7 年前期）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

訪問介護	20.6%
通所介護	19.8%
地域密着型通所介護	12.3%
福祉用具貸与	79.32%

- ② 前 6 ヶ月間（令和 7 年度前期）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、福祉用具の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合

訪問介護	しあわせサポート	36.0%
	ヘルパーステーションユニゾンたにまち	28.0%
	ヘルパーステーション悠の樹	24.0%
通所介護	玉串デイサービスあいあい	33.3%
	デイサービスガーデンやお	25.0%
	デイサービスセンター一休池島	25.0%
密着通所介護	はりきりデイサービス	53.3%
	デイサービスさくらの家	40.0%
	デイサービスセンター一休	6.7%
福祉用具貸与	ナニワ商事(株)	52.1%
	(株)リクサス	12.5%
	ひかるケアサービス	9.4%

判定期間

前期（3 月 1 日から 8 月末）

後期（9 月 1 日から 2 月末）