

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	社会福祉法人 正和会
代表者氏名	理事長 小玉 有紀
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒018-1401 秋田県潟上市昭和大久保字街道下92番地1 TEL 018-877-7110 FAX 018-877-7723
法人設立年月日	平成19年11月8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	社会福祉法人 正和会 潟上居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業者番号	秋田県指定 指定事業者番号 0571021104 号
事業所所在地	〒010-0201 秋田県潟上市天王字棒沼台247番地4
連絡先	TEL 018-874-7233 FAX 018-872-2519
事業所の通常の 事業の実施地域	主たる地域は潟上市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	適正な運営を確保する為に、必要な人員および運営管理に関する事項を定め、居宅支援の円滑な運営管理を図ると共に、利用者の立場に立った適切な居宅支援サービスの提供確保を目的とする。
運営の方針	要支援者及び要介護状態と認定された利用者が、可能な限り地域や居宅で安定した生活を営むことが出来るようニーズを把握し、保険医療サービス・福祉サービスと連携を図り、地域と家庭との結びつきを重視したサービス計画書作成を適切に行う。 事業にあたっては、利用者の人権と尊厳を守り「公平」「中立」の立場で、あくまでも利用者本位の姿勢を保持し、各関係法令等を遵守、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 営 業 時 間	平 日	土曜日	休祭日
	8:30～17:30	8:30～17:30	: ~ :
	*原則として年末年始(12/31～1/3)は「休祭日」の扱いとなりますが、本人・利用者の希望で変更することがあります。		

(4) 事業所の職員体制

管理者	佐々木 登喜子
-----	---------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者・主任介護支援専門員	1・居宅介護支援業務の指示、統括を行う。 2・介護給付等の請求業務及び通信連絡事務等を行う。 3・介護支援専門員を兼務し居宅介護支援業務を行い、且つ各担当介護支援専門員の不在時は、その業務を代行する。 4・苦情処理担当者を兼務する。	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。 2・介護給付等の請求業務及び通信連絡事務等を行います。 3・各担当介護支援専門員の不在時は、その業務を代行する。 4・苦情処理等を受付け、責任者への報告を行なう。	兼 務 2 名

職 種	従事するサービス種類, 業務	人 員
管 理 者	居宅介護支援業務の指示、統括。居宅介護計画作成。	1 名 (介護支援専門員兼務)
資 格 等	介護福祉士 看護師	常勤1名、兼務 2 名、

(5) 居宅介護支援の内容について

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	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。)
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				

(6) 支援費について

取扱要件		
居宅介護支援費(Ⅰ)	利用料 (1ヵ月あたり)	
居宅介護支援費(i) ＜1人当たりの取扱件数が45件未満＞	要介護度1・2	10,860円
	要介護度3・4・5	14,110円
居宅介護支援費(ii) ＜1人当たりの取扱件数が45～60件未満＞	要介護度1・2	5,440円
	要介護度3・4・5	7,040円
居宅介護支援費(iii) ＜1人当たりの取扱件数が60件以上＞	要介護度1・2	3,260円
	要介護度3・4・5	4,220円

(7) 加算について (以下の要件を満たした場合に加算を算定)

加算の種類	加算の要件	加算額
初回加算	◎新規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 ◎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	3,000円/回
入院時情報連携加算(Ⅰ)	◎入院後3日以内に情報提供を行った場合 介護支援専門員が病院または診療所に訪問、またはFAX等で当該病院または診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合(提供方法は問わない)	2,500円/月
入院時情報連携加算(Ⅱ)	◎入院後7日以内に情報提供を行った場合 上記同様	2,000円/月
退院・退所加算	◎カンファレンスに参加しない場合 病院や介護保険施設等からの退院・退所に当たって病院等の職員から必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用調整を行った場合(2回までを限度として算定可)	【連携1回】 4,500円 【連携2回】 6,000円
退院・退所加算	◎カンファレンスに参加した場合 上記同様(3回までを限度として算定)	【連携1回】 6,000円 【連携2回】 7,500円 【連携3回】 9,000円
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより、医師等とともに居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合(月2回を限度として算定)	2,000円/回
通院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際にケアマネジャーが同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画(ケアプラン)に記録した場合	500円/回

ターミナルケア マネジメント加算	①末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡した利用者(在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む) ②24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備 ③利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施 ④訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供	4,000円/回
---------------------	--	----------

※上記支援費、加算についての利用者負担はございません。

※円滑に連携が図られるよう、入院された際には、担当介護支援専門員の氏名や連絡先等を入院医療機関にお伝えください。

(8)その他の費用について

◎交通費について

介護支援専門員が訪問に伺う際の交通費等はかかりません。

◎解約料について

いつでも契約を解除でき、料金はかかりません。

(9)居宅サービス事業所の紹介について

介護支援専門員は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を行うことができます。また、その事業所をケアプランに位置付けた理由についても説明を行います。

3・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。

4・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所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。

5・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。

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 佐々木 登喜子
-------------	-------------

- (1) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 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。
- (4) 高齢者についての虐待を発見した場合においては、各市町村窓口への報告の義務に従い、事業所が保有する「高齢者虐待マニュアル」の手順に従い対処しています。

6・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」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。
① 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等において、利用者の個人情報を用いせん。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。) ④個人情報の利用については、文章にて同意された以外に、新たに利用が必要となった場合、別紙にて利用目的の変更・追加を通知し、承諾を得るものとします。

7・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。

8・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

ア 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)

イ 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。

- ① 苦情発生(苦情受付)
- ② 事情確認
- ③ 当事者確認
- ④ 評価
- ⑤ 内容確認・改善
- ⑥ 利用者確認
- ⑦ 再評価
- ⑧ 報告・記録

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	
潟上居宅介護支援事業所 所 在 地 潟上市天王字棒沼台 247-4 電話番号 018-872-2520 ファックス番号 018-872-2519	苦情相談員(責任者)菅原 哲 (担当者)佐々木 登喜子 受付時間 8:30～17:30
【市町村(保険者)の窓口】	
潟上市健康長寿課 所在地 潟上市天王字棒沼台 226-1 電話番号 018-853-5323	秋田市福祉保健部 介護保険課 所在地 秋田市山王一丁目 1-1 電話番号 018-888-5672
【公的団体の窓口】	
秋田県国民健康保険団体連合会 所 在 地 秋田市山王4丁目 2-3 電話番号 018-862-6864 ファックス番号 018-824-0043 受付時間 9:00～17:00	
【福祉サービスの窓口】	
秋田県運営適正化委員会:秋田県福祉サービス相談支援センター 所 在 地 秋田市山王4丁目 2-3 電話番号 018-864-2726 ファックス番号 018-864-2742 受付時間 9:00～17:00	

9・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	秋田県潟上市天王字棒沼台 247-4		
	事業所名	潟上居宅介護支援事業所		
	管理者名	佐々木 登喜子		
	説明者氏名	印		

サービス利用の開始年月日	R 年 月 日
--------------	---------

＊私は、居宅支援事業所重要事項説明を事業者から受け、指定居宅介護支援についての契約を締結する事に同意いたします。

利用者	住所			
	氏名	印		
	電話		携帯	

上記署名は、_____ () が代行いたしました。

(＊手指の障害など、利用者が署名捺印できなかった場合。)

代理人	住所			
	氏名	印	続柄	
	電話		携帯	

＊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。

居宅介護支援 サービス利用割合等 説明書

判定期間（令和 7 年度前期） 令和 7 年 3 月～令和 7 年 8 月

①上記期間(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

訪問介護	25%
通所介護	39%
地域密着型通所介護	8%
福祉用具貸与	40%

②上記期間(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

訪問介護	南秋田在宅総合ケアセンター 85.4%	ヘルパーステーション みさき 11.2%	ニチイケアセンター かたがみ 訪問介護 6.7%
通所介護	デイサービスセンター ふくろう 65.7%	デイサービスセンター はまなす 17.5%	潟上市昭和デイサービス センター 11.7%
地域密着型通所介護	潟上地域リハビリステーション 100%		
福祉用具貸与	かもめケアサービス 48.2%	株式会社かんきょう 18.4%	福祉用具センター 虹の街 14.9%

私は、本書面により、事業所から居宅介護支援の提供に際して、上記の内容について説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

利用者	住 所			
	氏 名	印		
	電 話		携 帯	
署名代行者	住 所			
	氏 名	印		続柄
	電 話		携 帯	

(別 紙) 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するものとします。
- 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。
 - 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、事業者は利用者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。

個人情報利用目的

社会福祉法人 正和会 潟上居宅介護支援事業所では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

【利用者への介護サービス提供に必要な利用目的】

1. 当施設内部での利用目的

- (1) 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- (2) 介護保険請求業務
- (3) 介護サービスの利用にかかる当施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該利用者の介護、医療サービス向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 当該施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他業務委託
 - ・利用者の診察等にあたり、外部の医師等の意見、助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務の内容
 - ・保険事務の委託
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- (3) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 当施設内部での利用に係る利用目的

- (1) 当施設管理運営業務のうち
 - ・介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
 - ・当施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・当施設において行われる事例研究

2. 他の事業所等への情報提供に係る利用目的

- (1) 当施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・外部監査機関への情報提供

2012年6月1日

社会福祉法人 正和会

潟上居宅介護支援事業所

管理者 佐々木登喜子