

(さらはま居宅介護支援事業所)

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の契約締結に際して、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	（ ゆい 株式会社 ）
代表者氏名	（ 源河 隆代 ）
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	（沖縄県宮古島市伊良部字前里添 721 番地 3） （TEL 電話 74-5660 ・ FAX 番号 74-5661）
法人設立年月日	（平成 24 年 7 月 ）

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	（ さらはま 居宅介護支援事業所）
介護保険指定 事業者番号	宮古島市 （4775500392）
事業所所在地	（沖縄県宮古島市伊良部字前里添 721 番地 3）
連絡先 相談担当者名	（電話 74-5606 ・ FAX 番号 74-5607） （担当者：源河隆代）
事業所の通常の 事業の実施地域	（宮古島市）ただし、大神島は除く

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	（運営規程記載内容の要約） 高齢になっても孤立せず自己実現・自己決定・ご本人が望む生活を在宅で送れるように、介護の必要な高齢者等の支援及び社会参画と超高齢者社会の諸問題を取り組むべく地域と社会福祉の増進を図り、公益に貢献していきます。
運営の方針	（運営規程記載内容の要約） ・地域との連携を図り地域と密に接しながら貢献できるようにしていきます ・利用者様が最後まで在宅で安心して生活できるように援助してしていきます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	（月曜日～金曜日）（12 月 30 日～1 月 3 日 祝祭日休み）
営業時間	（8：00～17：00）

(4) 事業所の職員体制

管理者		源河 隆代(主任介護支援専門員)	
職	職 務 内 容		人 員 数
管理者	管理者業務を行います		常勤兼務 1 人
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います		非常勤・兼務 1 人以上

(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	別紙 1 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				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2		要介護 3～5	
	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 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1,086 単位 (約 10,860 円) 特別地域加算 15% (16,290 円)		居宅介護支援費Ⅰ 1,411 単位 (14,110 円) 特別地域加算 15% (211.65)	
〃 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 544 単位 (約 5,440 円) 特別地域加算 15% (81.60)		居宅介護支援費Ⅱ 704 単位 (約 7,040 円) 特別地域加算 15% (105.60)	
〃 60 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 326 単位 (約 3,260 円) 特別地域加算 15% (48.90)		居宅介護支援費Ⅲ 422 単位 (約 4,220 円) 特別地域加算 15% (63.30)	

特別地域加算・・・上記の単位の 15%

※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 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（約 2,000 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。

※看取り期において、介護支援専門員が退院時等の必要なケアマネジメント業務を行ったもののサービス利用に至らなかった場合、介護保険サービスが提供されたものと同等に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を算定します。

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
	初 回 加 算	3,000 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
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	500 円	診察を受ける際に同席し、医師等または <u>歯科医師</u> に利用者の必要な情報提供を行い、必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合（一月に一回）
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500 円	介護支援専門員が病院又は診療所を訪問し、当核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（一月に一回）
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000 円	入院に当たって病院等職員に必要な情報提供をした場合（一月に一回）
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅰ）イ	4,500 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による） （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	6,000 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅱ）イ	6,000 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅱ）ロ	7,500 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅲ）	9,000 円	
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円	病院等の求めにより、医師・看護師等と共に利用者の居宅を訪問しカンファレンスを行い調整を行った場合（一月月に二回限度）

	ターミナルマネジメント加算	4,000 円	在宅死亡した利用者に対して終末期の医療やケアの方針に対する当該利用者又はその家族の意向を把握したうえで、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の居宅を訪問し当該利用者の心身状況等を記録し主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合。
	特定事業所加算（Ⅰ）	5,190 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を開催すること」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）
	特定事業所加算（Ⅱ）	4,210 円	
	特定事業所加算（Ⅲ）	3,230 円	
	特定事業所加算（Ⅳ）	1,140 円	
	特定事業所医療介護連携加算	1,250 円	特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している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）

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は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。
-------	---

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、少なくとも一月に一回

※ 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。

5 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 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。 イ 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お届け（郵送）します。
--------------------	---

② 利用料、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 25 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) 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、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)
---------------------	--

※ 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 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、更新申請等に必要な援助を行います。
- (3) 利用者やその家族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求めることが可能であり、当該事業所をケアプランに位置つけた理由を求める事ができます。
- (4) 【サービス割合】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のとおりです。

7 居宅サービス計画作成後の便宜

- (1) 契約様御家族等・指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービスの計画の現地状況を把握します
- (2) 居宅サービス目標に沿ってサービスが提供されるように指定居宅サービス事業所との調整を行います。

8 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	代表者（源 河 隆 代）
-------------	--------------

- (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) 定期的な委員会の開催、虐待に関する指針を整備しています。
- (6) 事業所は、サービス提供中に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等に通報し、各関係機関と連携・協力に努めます。

9 ハラスメント対策について

ハラスメントに対するために、次に掲げる措置を講じます。ハラスメントとは、行為者本人の意識の有無に関わらず、相手を不快にさせたり、自身の尊厳を傷つけられたと感じたりさせる発言や行動を指します。

- (1) ハラスメントに対する適切な措置を図ると共に、法人内に責任者を選定しています。

ハラスメントに関する 法人責任者	代表者（源 河 隆 代）
---------------------	--------------

- (2) 職員に対するハラスメントを防止するための指針、体制を整備し、周知・啓発するための研修を実施しています。
- (3) ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員に対してあった場合には解約するだけでなく、法的な措置と共に損害賠償を求めることがあります。

10 身体拘束等による適正化推進

身体拘束等適正化の措置（委員会の開催等、指針整備、研修の定期的な実施）を義務づける。また身体拘束等の措置が講じられない場合は、基本報酬を減算する。そのさい1年間の経過措置を設けることとする。

居宅支援について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に緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない事とし、身体拘束を行う場合は、その状態及び時間、その際の利用者の身体状況並びに緊急やむ得ない理由を記録することを義務づける。

11 業務継続計画（BCP）の策定

感染症や非常災害の発生時において業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し必要な研修及び訓練を計画的に開催するなどの措置を講じる。

① 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等取り組む

12 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 個人情報の利用開示・訂正利用停止等について当該事業所ではご利用様の個人情報の開示・訂正・利用停止につきましても「個人情報の保護に関する法律」の規定にしたがい進めております。

1 3 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。ただし、事業者の故意または過失によらないときは、この限りではありません。

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	日本生命
保険名	損害保険
保障の概要	施設賠償責任保険 施設・設備の不備および施設を拠点に行う業務により発生した事故の損害賠償リスクを保証

1 4 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。

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

- 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。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (苦情処理窓口 担当者 源河隆代)	所在地 宮古島市伊良部字前里添 721 番地 3 電話番号 74-5606 FAX 番号 74-5607 受付時間 8 時～17 時
【市町村（保険者）の窓口】 (宮古島市高齢者支援課)	所在地 宮古島市平良市西里 1140 番地 電話番号 73-1964 FAX 番号 73-1965 受付時間 平日 8 時 30 分～17 時 15 分
【公的団体の窓口】 沖縄県国民健康保険団体連合会	付時間所 所在地 那覇市西 3 丁目 14 番地 18 号 電話番号 098-860-9022 FAX 番号 098-867-6794 受付時間 平日 9 時～17 時

16 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、「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。

さらはま居宅介護支援事業所

説明者 氏名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け指定居宅支援サービスの提供開始に同意しました

サービス利用者

住所

氏名

㊞

連絡先電話番号

サービス利用者代理署名の場合

（代筆者） 住所

氏名

㊞

連絡先電話番号

続柄

（代筆理由）

--

利用者の家族

住所

氏名

㊞

連絡先電話番号

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。
- ③ 相談場所は当事業所、相談窓口にて対応致します。

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 サービス担当者会議の開催

- ① 居宅サービス計画原案を作成した場合は、原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとします。ただし、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治医等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い、各関係機関との連携を図ります。
- ② 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ます。その際、個人情報の適切な取り扱いに留意します。

4 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、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 その他

- * 医療機関に入院する場合、入院医療機関に担当ケアマネジャーの氏名を提供するようにお願いします 入院においては、利用者様 御家族の情報を医療機関への提供させていただきます