

しなさき居宅介護支援事業所

重要事項説明書

(現在：令和7年4月1日)

居宅介護支援とは

- 利用者が居宅での介護サービスやその他、保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。
- 利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、利用者及びその家族の希望をお伺いして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
 - 利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
 - 必要に応じて、事業所と利用者の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

目 次

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域及び営業時間	1
4. 職員の職種、員数及び職務の内容	2
5. 事業所が提供する指定居宅介護支援と利用料金	2
6. サービスの利用に関する留意事項	4
7. 記録の整備	5
8. 衛生管理等	5
9. 事故発生時の対応について	5
10. 高齢者虐待防止について	6
11. 身体拘束の廃止について	6
12. 認知症利用者へのケアについて	6
13. 指定居宅介護支援の利用にあたって、ご留意いただきたい事項	6
14. 業務継続計画の策定など	7
15. 苦情受付について	7
16. 個人情報の取り扱いについて（秘密保持）	8
17. 損害賠償について	8

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 志情
(2) 法人所在地 沖縄県那覇市長田一丁目 17 番地 5 長田ハイツ A 棟 101 号室
(3) 電話番号 098-996-2964
(4) 代表者氏名 代表取締役 屋比久 進
(5) 設立年月日 平成 27 年 4 月 10 日

2. 事業所の概要

- (1) 種類 指定居宅介護支援事業所 (第 4770104000 号)
(2) 目的 この事業所は、保険医療サービス及び福祉サービスを必要とする者が、心身ともに維持回復され、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えられるとともに、その環境、年齢及び心身の状態に応じ、地域において適正な保健医療サービス及び必要な福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう、公平中立な居宅介護支援を行うことを目的とします。
(3) 名称 しなさき居宅介護支援事業所
(4) 所在地 沖縄県那覇市長田一丁目 17 番地 5 長田ハイツ A 棟 303 号室
(5) 連絡先 TEL 098-996-2965 FAX 098-996-3307
(6) 管理者 定木 麻佐美
(7) 運営方針
1) 指定居宅介護支援の実施に当たっては、要介護状態となった場合においても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、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう、また、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのない公正中立に行うものとする。
2) 指定居宅介護支援の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設、特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努めるものとする。
3) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、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ずる。
4) 指定居宅介護支援の実施に当たっては、人員、設備及び運営に関する基準を遵守するものとする。
(8) 開設年月日 令和 1 年 5 月 1 日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 営業日及び営業時間

営業日	月～金 (但し、ウエイクイ・12月30日～1月3日は休日)
営業時間	月～金 9:00～18:00

※当事業所は 24 時間連絡体制を確保し、緊急相談等に対応する体制を確保しています。

(2) 事業実施地域

那覇市 <その他の地域は相談に応じて対応致します。>

4. 職員の職種、員数及び職務の内容

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

〈主な職員配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	業 務 内 容	人 数
管理者	事業所の運営および業務全般の管理	1 人
主任介護支援専門員	管理業務・介護支援専門員兼務	1 人
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 人
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 人

- ① 管理者は、事業所の介護支援専門員の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- ② 管理者は、事業所の介護支援専門員に、運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- ③ 介護支援専門員（主任介護支援専門員含む）は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

5. 事業所が提供する指定居宅介護支援と利用料金

(1) 居宅サービス計画の作成

利用者の居宅を訪問して、利用者的心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、指定居宅サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

〈居宅サービス計画作成の流れ〉

- ① 事業所は、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ます。
↓
- ② 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービスの内容、利用料、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等の情報を提供し、利用者及びその家族のサービスの選択が可能となるように支援します。また、利用者は当該事業者を居宅サービス計画に位置付けた理由を事業所に求めることができます。
↓
- ③ 介護支援専門員は、原則利用者の居宅を訪問し、その有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の情報を収集し、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るよう解決すべき課題を把握し、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成します。
↓
- ④ 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ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上で、その種類、内容、利用料等について利用者及びその家族に対して説明し、利用者の同意を得た上で決定するものとします。

(2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・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い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・居宅サービス計画の目標に沿って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連絡調整を行います。
- ・事業所において居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、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により説明します。
- ・障害福祉サービスを利用してきた利用者が、本契約により介護保険サービスを利用する場合等において、障害福祉制度の相談支援専門員など、特定相談支援事業者との連携にも努めます。
- ・利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て、事業所が主治の医師等の意見を求めることとされており、この意見を求めた主治の医師等に対しても居宅サービス計画を交付します。
- ・訪問介護事業所等、指定居宅サービス事業者から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- ・利用者及びその家族の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

(3) 居宅サービス計画の変更

利用者及びその家族が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所と利用者及びその家族双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

(4) 介護保険施設等への紹介

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められる場合、又は利用者が介護保険施設等への入院、又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。

(5) サービス利用料金

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである場合には、利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することが出来ない場合には、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払下さい。利用料金は事業者の指定する期日までに現金、又は銀行口座振込等により、お支払い下さい。事業所からサービス提供証明書を交付致します。このサービス提供証明書を、後日保険者の窓口に申請しますと払い戻しを受けられます。(償還払い)

基本報酬	要介護1、2	要介護3～5
居宅介護支援費（I）（i）	10,860円／月	14,110円／月

*新規の利用者については、初回時の場合は**3,000円／月**を加算いたします。
(要介護状態区分が2区分以上変更された場合にも適応されます。)

*専門性を持つ人材を配置し、中重度の利用者や対応が難しいケースに積極的に取り組み、質の高いケアマネジメントを提供する事業所に対して付与される評価加算です。

①特定事業所加算（III） **3,230円／月**

*入院時に当該病院又は診療所の職員に対して、訪問面談やそれ以外の方法で利用者に関する必要な情報を提供した場合、以下の加算を行います。

①入院時情報連携加算（I） ※入院後3日以内に情報提供した場合 **2,500円／月**
②入院時情報連携加算（II） ※入院後7日以内に情報提供した場合 **2,000円／月**

*退院・退所時にあたり、病院等の職員と面談し利用者に関する必要な情報提供を受けて、居宅サービス計画書を作成し、サービス利用の調整を行った場合は以下の加算を行います。

①退院・退所加算	※カンファレンス参加 無	4,500円／1回	有 6,000円／1回
	カンファレンス参加 無	6,000円／2回	有 7,500円／2回
	カンファレンス参加 無	--	有 9,000円／3回

*病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅及び、地域密着型サービスの利用調整を行った場合は、以下の加算を行います。

①緊急時等居宅カンファレンス加算 ※月2回を限度 **2,000円／回**

*小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際、利用者に係る必要な情報を当該事業所に提供し、当該事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合は、以下の加算を算定します。

①小規模多機能型居宅介護事業所連携加算 **3,000円／月**

*医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した方に対し、利用者の意向を適切に把握するために在宅へ訪問し必要な情報を提供した場合、以下の加算を行います。

①ターミナルケアマネジメント加算 **4,000円／月**

※死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合

6. サービスの利用に関する留意事項

（1）サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。なお、居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者が医療機関へ入院した場合には、連携を図る観点から、担当の介護支援専門員の氏名及び事業所名等を入院先医療機関にお伝えするようお願いします。

(2) 介護支援専門員の交替

①事業所からの介護支援専門員の交替

事業所は必要に応じ、介護支援専門員の交替をさせて頂くことがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、利用者及びその家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

②利用者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。利用者及びその家族から特定の介護支援専門員の指名については、可能な限り希望に沿えるよう配慮致します。

7. 記録の整備

(1) 事業者は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

(2) 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の実施に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者又はその代理人からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対してこれを開示し、利用者又はその代理人が希望する場合には、実費でその複写物を交付するものとする。

① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

② 居宅サービス計画

③ アセスメントの結果の記録

④ サービス担当者会議等の記録

⑤ モニタリングの結果の記録

⑥ 利用者に関する市町村への通知に係る記録

⑦ 苦情の内容等に関する記録

⑧ 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

⑨ 身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急時やむを得ない理由の記録

8. 衛生管理等

(1) 事業者は、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うとともに、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

(2) 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は、まん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとします。

①事業所における感染症の予防及び、まん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

②事業所における感染症の予防及び、まん延防止のための指針を整備します。

③事業所において、介護支援専門員に対し、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定期的に実施します。

9. 事故発生時の対応について

- (1) 管理者は、指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、利用者の家族に連絡を取るとともに、事故内容を関係市町村へ報告します。
- (2) 事業者は、利用者に対する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には損害賠償を速やかに行うものとし、その事故状況、採った措置などを記録に残し、保存するものとします。

10. 高齢者虐待防止について

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。
 - ①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）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周知徹底を図る
 - ②虐待防止のための指針の整備
 - ③虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - ④前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置
- (2) 事業者は、サービス提供中に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）及び居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の従業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、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報するものとする。

11. 身体拘束の廃止について

- (1) 利用者の人権擁護のために、次に掲げるとおり必要な措置を講ずるものとします。
 - ①研修を通じて従業者の知識や人権意識の向上に努めます。
 - ②従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整える他、従業者が利用者の人権の擁護に取り組める環境整備に努めます。
 - ③その他、身体拘束廃止のための措置
- (2) 事業者は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）及び居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の従業者による身体拘束を受けている利用者を発見した場合は、「緊急やむを得ない場合」に該当するか等、状況把握に努め、速やかに必要な措置を講ずるものとします。

12. 認知症利用者へのケアについて

- 事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みを行うものとする。
- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践する。
 - (2) 利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行う。
 - (3) 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、他の福祉サービス事業者等や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献する。
 - (4) 定期的に研修を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得する。

1.3. 指定居宅介護支援の利用にあたって、ご留意いただきたい事項

事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から職場環境におけるハラスメントを防止するために、次の措置を講じます。

- (1) ハラスメント防止のための指針の整備
- (2) ハラスメント防止対策について研修を定期的に実施します。
- (3) 相談窓口の設置と対応
- (4) 必要なに応じて関係市町村、主治医や地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業所等と連携し適切な対応を組織的に行います。
- (5) 指定居宅介護支援の利用にあたって次の禁止事項を定めます。
 - ① 介護支援専門員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ② 介護支援専門員に対する精神的暴力（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 介護支援専門員に対する各種ハラスメント（人を困らせる行為や不快にさせ不利益を与える行為）

1.4. 業務継続計画の策定など

事業者は、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ずるものとする。

- (1) 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。
- (2) 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。

1.5. 苦情受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

- ① 苦情受付窓口 電話 098-996-2965
担当者：定木 麻佐美
責任者：定木 麻佐美
- ② 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～18:00

(2) 行政機関その他苦情受付

那覇市役所 ちやーがんじゅう課	所在地：那覇市泉崎1丁目1番1 電話番号：862-9010 FAX：850-1701 受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝祭日は除く）
--------------------	---

沖縄県介護保険広域連合	所 在 地：読谷村字比謝磧55番地 電話番号：911-7500 FAX：911-7506 受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝祭日は除く）
沖縄県国民健康保険団体連合会	所 在 地：那覇市西3丁目14番18号 TEL：098-860-9026（電話・FAX兼用） 受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝祭日は除く）

16. 個人情報の取り扱いについて（秘密保持）

- (1) 個人情報の収集は、その利用目的の範囲を説明し、同意を得たうえで収集します。
- (2) 個人情報の使用は、同意を得た利用目的の範囲内において適正に使用します。
- (3) 同意または依頼のない限り、個人情報を第三者に提供することはいたしません。同意・依頼の下で、個人情報の提供預託を行う場合においても、提供・預託先が適正に管理するよう監督いたします。
- (4) 関係機関等（行政、医療、警察、消防等）との連携により、心身の健康の保持及び生活の安定のために正当な理由があつて、必要な場合にも個人情報を取り扱い、提供する事があります。

17. 損害賠償について

- (1) 事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。
但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

年　月　日

指定居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面を交付し、重要事項を説明しました。

しなさき居宅介護支援事業所
説明者名：介護支援専門員

氏　名　：_____印

本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援の提供開始に同意しました。

【利　用　者】

住　所：_____

氏　名：_____印

【代　理　人】

住　所：_____

氏　名：_____ (続柄：_____) 印