

# 重要事項説明書 (居宅介護支援)

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	社会福祉法人 本部町社会福祉協議会
代表者氏名	会長 喜納 明美
本社所在地 (電話番号)	沖縄県国頭郡本部町字大浜881番地の4 0980-47-6655
法人設立年月日	昭和47年4月27日
事業者があわせて実施している介護保険事業	
【訪問介護サービス】 H12年3月15日指定 沖縄県4771500016号	
【通所介護サービス】 H12年3月10日指定 沖縄県4771500016号	
【予防訪問介護サービス】 H18年4月 1日指定 沖縄県4771500016号	
【予防通所介護サービス】 H18年4月 1日指定 沖縄県4771500016号	

## 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	本部町社協居宅介護支援事業所
介護保険指定事業者番号	沖縄県4771500016号
事業所所在地	沖縄県国頭郡本部町字大浜881番地の4
管理者	山城 千佳子
電話番号	0980-47-6699
FAX番号	0980-47-6701
事業所の通常の事業の実施地域	本部町区域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人本部町社会福祉協議会が開設する本部町社協指定介護支援事業所が行う指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために、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状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の介護支援専門員は利用者が要介護状態にあっても、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出来るように配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保険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に公正中立な居宅介護支援を行う。

(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 祝祭日、6月23日(慰靈の日)、12月29日～1月3日は休日とする
営業時間	午前8時30分～午後5時30分 但し、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(4) 職員の勤務体制

従業員の職種	勤務体制			休暇
管理者	午前8時30分～午後5時30分	兼務で勤務	4週8休	
介護支援専門員	午前8時30分～午後5時30分	常勤で勤務	4週8休	
介護支援専門員	午前8時30分～午後5時30分	兼務で勤務	4週8休	

(5) 職員の職種・人員

従業者の職種	員 数	区分		常勤換算後 の人員	事業者の 指定基準	保有資格の 内 容			
		常勤							
		専任	兼務						
管理者	1		1		1	主任介護支援専門員			
介護支援専門員	4	2	2	2. 9		介護支援専門員			

(6) 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				

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 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円
“ 40人以上 60人未満の場合において、40以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,440円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040円
“ 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 3,260円	居宅介護支援費Ⅲ 4,220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70／100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2,000円を減額することとなります。

※ 40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、40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。

要介護度による区分なし	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
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500円	利用者が病院等に入院した日に利用者の必要な情報提供している（一月一回を限度）
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000円	利用者が病院等に入院した日の翌日又は翌々日に利用者の必要な情報提供している（一月一回を限度）
	退院・退所加算	4,500円	病院等の職員と面談し情報提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成した場合（入院（所）中につき3回を限度）
	居宅支援複合型サービス連携加算	3,000円	利用者が複合型サービスの利用を開始する際に、居宅サービス計画の作成等に協力した場合

	居宅支援緊急時カンファレンス加算	2,000 円	病院等の求めにより、当該病院等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、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（一月に二回を限度）
	通院時情報連携加算	500 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、利用者の必要な情報提供を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成した場合（一月に1回を限度）
	看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価	基本報酬	モニタリング等のケアマネジメント業務を行い、必要な書類の整備を行った場合。

### 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、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、 (1) 事業所から片道おおむね 10 Km未満=無料 (2) 事業所から片道おおむね 10 Km以上=1 Kmにつき 20 円請求いたします。
-----	--

### 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 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。

### 5 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。

### 6 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	管理者 山城 千佳子
-------------	------------

- (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。

## 7 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	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>② 事業者及び事業者の使用者（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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul>
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。）</li></ul>

## 8 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、速やかに本部町役場福祉課、沖縄県介護保険広域連合、当該利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な場合は主治医への連絡を行い、主治医への連絡等が困難な場合には医療機関への緊急搬送等の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	日本興亜損害保険株式会社
保険名	社協の保険

## 9 記録の整備

当事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

## 1 0 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。

## 1 1 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。
  - ・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、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
  - ・管理者は、介護支援専門員に事実関係の確認を行う。
  - ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い時下の対応を決定する。
  - ・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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

### (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 本部町社会福祉協議会	所在地：本部町字大浜881番地の4 電話番号：0980-47-6699 FAX番号：0980-47-6701 受付時間：毎日 午前8時30分～午後5時30分 受付窓口：(担当者) 山城千佳子・宮城真弓・水野聰子・仲間奈巳
【市町村の窓口】 本部町役場福祉課 介護保険係	所在地：本部町字東5番地 電話番号：0980-47-2165 FAX番号：0980-47-2185 受付時間：午前8時30分～午後5時
【公的団体等の窓口①】 沖縄県社会福祉協議会 沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	所在地：那覇市首里石嶺町4-373-1 電話番号：098-882-5704 FAX番号：098-882-5714 受付時間：午前8時30分～午後5時
【公的団体等の窓口②】 沖縄県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地：那覇市西3丁目14番18号 電話番号：098-860-9026 FAX番号：098-860-9026 受付時間：午前8時30分～午後5時
【公的団体等の窓口③】 沖縄県介護保険広域連合 計画推進課 指導係	所在地：読谷村字比謝矼55番地 比謝矼複合施設 2階 電話番号：098-911-7502 FAX番号：098-911-7506 受付時間：午前8時30分～午後5時15分

## 1 2 その他

当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、業務の執行体制についても検証、整備し、職員の質的向上を図るために研修の機会を設けます。

(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 サービス事業者の選定

- ① サービス事業者の選定にあたって、あなたは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ます。
- ② あなたは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選定理由の説明を介護支援専門員に求めることができます。

4 サービス利用割合

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を6か月毎に説明を致します。

5 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、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。

#### 6 医療機関との連携について

事業者は利用者の主治医及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことの目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願い致します。

- ① 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願い致します。
- ② また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願い致します。
- ③ 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している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。またこの場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治医等に交付致します。

#### 7 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。

#### 8 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。

#### 9 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。

#### 10 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。

# 【重要事項説明書付属文書】

## 1. 損害賠償について（契約書第18条参照）

事業者の責任により、ご契約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にも同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合にはご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

## 2. サービスを終了する場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご契約者から契約終了の申入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。（契約書第2条参照）

契約期間中は、以下のような事由がない限り継続してサービスを利用することが出来ますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第17条参照）

- ① ご契約者が死亡した場合
- ② 要介護認定により、ご契約者の心身の状態が要支援または自立と判定された場合
- ③ ご契約者が介護保険施設に入所された場合
- ④ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤ 当事業所が介護保険施設の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合  
(詳細は以下をご参照下さい)
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合 (詳細は以下をご参照下さい)
- ⑧ 長期入院された場合
- ⑨ 長期入院、短期入院に伴う家族介護のみを希望した場合

### （1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第14条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。  
ただし、以下の場合には、即時に解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の身体・財産・信用等を傷つけた場合。
- ⑤ 事業者もしくは介護支援専門員に著しい不诚信行為、その他本契約を継続しがたい重要な事情が認められる場合

## (2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第15条参照）

以下の事項に該当する場合には、その本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴などの重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者が故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者もしくは他の利用者の生命・身体・財産・信用等を傷つけた場合  
ご契約者が著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合