

# 居宅介護支援事業 重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けております。  
(茨城県指定 第0870103645)

当事業所は、契約者に対して指定居宅介護支援を提供します。  
事業所の概要と提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたい事項を次の通り説明します。

## 目 次

1. 指定居宅介護支援を提供する事業者について
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
3. 利用料金について
4. 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について
5. サービス利用の終了について
6. 虐待防止について
7. 秘密の保持と個人情報の保護について
8. 事故発生時の対応方法について
9. 身分証携行義務について
10. 記録の整備について
11. 衛生管理（感染症の予防及びまん延防止）について
12. 業務継続計画の策定等について
13. サービス提供に関する相談、苦情について
14. 担当の介護支援専門員について

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	社会福祉法人 徳泉会
代表者名	理事長 鬼澤紘一
事業者所在地 (連絡先及び電話番号)	茨城県水戸市東野町2 1 5 番地 1 TEL 029-247-1551 FAX 029-293-3370
法人設立年月日	平成18年10月10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	居宅介護支援事業所 東野の家
介護保険指定事業所番号	0870103645
事業所所在地	茨城県水戸市東野町2 1 5 番地 1
連絡先	TEL 029-247-8650 FAX 029-297-3370 (E-mail) <a href="mailto:tono1551@car.ocn.ne.jp">tono1551@car.ocn.ne.jp</a>
事業所の通常事業の実施地域	水戸市・茨城町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	居宅介護支援事業所東野の家（以下「事業所」という）は、高齢者が要介護状態となった場合に、その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支援する事を目的とします。
運営の方針	① 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配慮して行います。 ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、提供される指定居宅サービス等が特定の種類又はサービス事業者に偏ることのないよう、複数の事業所の紹介、ケアプランに位置付けた理由を説明し、公正中立に行います。 ③ 事業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、介護保険施設等との連携に努めます。

(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
営業時間	9:00～18:00
休業日	土曜日、日曜日、年末年始（12/31～1/3）

#### (4) 事業所の職員体制

職 名	業 務 内 容	人 数
管 理 者	従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 従業者に法令等の規定を遵守させるため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名以上
事 務 員	介護給付費の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤1名(兼務)

#### (5) 居宅介護支援の内容

アセスメント	利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題分析します。
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等への連絡調整を行います。
ケアプラン作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。
サービス担当者会議	介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。
モニタリング	少なくとも月に1回、ケアマネジャーが利用者の居宅を訪問し、本人の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。
給付管理	ケアプラン作成後、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。
要介護認定の申請に係る援助	利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。
相談援助	居宅サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等に対し、サービス提供方法等について理解しやすいように説明します。
介護保険施設の紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が要介護保険施設等を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。

### 3 利用料金について

要介護認定を受けられた方は、**介護保険から全額給付されるので自己負担は発生しません**。但し、保険料の滞納により法廷代理受領ができない場合1か月につき、要介護度に応じた下記の金額をいただき、事業所からサービス提供証明書を発行します。後日、サービス提供証明書を保険者の窓口に提出すると、全額が払い戻されます。本来給付される利用料を一旦全額負担しなければなら

なくなります。居宅介護支援費は次のとおりです。

※地域区別の単価（5級地 10.70 円）

（1）利用料金及び居宅介護支援費

種 類	内 容	要 介 護 度	単 位 数
居宅介護支援費(Ⅰ)	居宅介護支援費(i) 担当件数が 1～44 件	要介護 1・2	¥11,620 (1,086 単位)
		要介護 3・4・5	¥15,097 (1,411 単位)
	居宅介護支援費(ii) 担当件数が 45～59 件	要介護 1・2	¥5,820 (544 単位)
		要介護 3・4・5	¥7,532 (704 単位)
	居宅介護支援費(iii) 担当件数が 60 件以上	要介護 1・2	¥3,488 (326 単位)
		要介護 3・4・5	¥4,515 (422 単位)
居宅介護支援費(Ⅱ)	居宅介護支援費(i) 担当件数が 1～49 件	要介護 1・2	¥11,620 (1,086 単位)
		要介護 3・4・5	¥15,097 (1,411 単位)
	居宅介護支援費(ii) 担当件数が 50～59 件	要介護 1・2	¥5,638 (527 単位)
		要介護 3・4・5	¥7,308 (683 単位)
	居宅介護支援費(iii) 担当件数が 60 件以上	要介護 1・2	¥3,381 (316 単位)
		要介護 3・4・5	¥4,387 (410 単位)

※居宅介護支援費(Ⅱ)については、ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置を行っている場合に算定

（2）利用料金及び居宅介護支援費 【減算】

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)	1月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合、運営基準減算が 2 月以上継続している場合算定できない	基本単位数の 50%減算
業務継続計画未実施	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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(業務継続計画)を策定すること。当該業務継続計画に従い必要な措置を講じられない場合	所定単位数の 100 分の 1 に 相当する単位 数を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、全ての介護サービス事業者(居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除く)について、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	所定単位数の 100 分の 1 に 相当する単位 数を減算

(3) 特定事業所加算

加算項目	内容	単位数
加算Ⅰ	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合(1月につき)	¥5,553 (519単位)
加算Ⅱ		¥4,504 (421単位)
加算Ⅲ		¥3,456 (323単位)
加算A		¥1,219 (114単位)

(4) 加算

加算項目	加算要件	単位数
初回加算	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対し、指定居宅支援を提供した場合(1月につき)	¥3,210 (300単位)
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報提供していること ※入院日以前の情報を含む ※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 (250単位)
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報提供していること ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む	¥2,140 (200単位)
退院・退所加算	病院や介護保険施設等からの退院・退所に当たって、病院や施設の職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報を得たうえで、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の調整を行った場合	/
(Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	¥4,815 (450単位)
(Ⅰ)ロ	(Ⅰ)イにおける情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	¥6,420 (600単位)
(Ⅱ)イ	(Ⅰ)イにおける情報提供をカンファレンス以外の方法により二回以上受けていること	¥6,420 600単位
(Ⅱ)ロ	(Ⅱ)イにおける情報提供のうちカンファレンスにより一回受けていること	¥8,025 (750単位)
(Ⅲ)	(Ⅱ)イにおける情報提供を三回受けており、うち一回以上はカンファレンスによること	¥9,630 (900単位)
通院時情報連携加算	利用者が病院又は診療所におい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当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る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当該利用者に関する必要な情報を受け、居宅サービス計画に記録した場合(1月に1回を限度)	¥535 (50単位)
緊急時等居宅 カンファレンス加算	病院又は診療所等の求めにより、医師等と共に居宅を訪問し、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(1月に2回を限度)	¥2,140 (200単位)

ターミナルケア マネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関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前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身状況を記録し、主治医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に提供した場合	¥4,280 (400単位)
特定事業所医療介護 連携加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定に係る病院等と連携の回数が合計35回以上であること</li> <li>・前々年度の3月から前年度の2月迄の間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している</li> <li>・特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のいずれかを算定していること</li> </ul>	¥1,337 (125単位)

(5) その他について

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、運営規定の定めに基づき、交通費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、提供地域を越えたところから1km当たり16円より請求いたします。
解 約 料	解約料は一切かかりません。

#### 4 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1) 電話や訪問等により相談を受付け、ケアプラン作成等の居宅介護支援の依頼を受付けます。重要事項説明書・契約書・個人情報利用同意書を説明し、居宅介護支援の内容について同意を得たうえで、契約を締結します。

※契約を持ってサービス提供の開始となります。

(2) 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、居宅サービス計画に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。

(3) 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。

(4) 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) 利用者の主治医又は医療関係機関において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、疾患に関する情報について必要に応じて連絡を取らせていただきます。そのために、入院する必要がある場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先（名刺など）を病院に伝えてください。

退院後も安心して生活ができるよう、担当ケアマネジャーが病院に介護サービス情報を連絡させていただきますので、お手数ですが、担当ケアマネジャーにも入院先を伝えてください。

(6) 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、別途定める「サービスの利用状況等について」のとおりです。

## 5 サービス利用の終了について

- (1) お客様のご都合で当該居宅介護支援サービスを終了する場合は、お申し出いただければいつでも解約できます。
- (2) 当事業所のやむを得ない事情により、サービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は終了1か月前までに、利用者又は家族様あてに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業所をご紹介します。
- (3) 利用者、家族、関係者等において、次の掲げるいずれかの事由が発生した場合はやむを得ずサービスを終了することがあります。
  - ① 事業者に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
  - ② セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどの行為。
  - ③ サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSなどに掲載すること。
- (4) 以下の場合は、双方の通知がなくとも、当該居宅介護支援サービスを自動的に終了します。
  - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ② 利用者の要介護認定区分が、要支援・非該当（自立）と認定された場合
  - ③ 利用者が死亡した場合

## 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、次の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。

■虐待防止担当者	居宅介護支援事業所管理者	齋藤 篤志
■虐待防止責任者	社会福祉法人徳泉会施設長	荒川 恭子

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について事業所内で周知徹底を図っていきます。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、当該事業所従業者又は養護者(現に擁護している家族・親族・同居人等)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。

## 7 秘密の保持と個人情報の保護について

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ンス」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。)
------------------------	---

	<p>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。</p> <p>③また、そ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。</p> <p>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く旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。)</p>

## 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、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。

## 9 身分証携行義務について

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。

## 10 記録の整備について

指定居宅サービス事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供の完結した日から5年間保存します。

## 11 衛生管理（感染症の予防及びまん延防止）について

- 事業所は感染症が発生と、まん延を防止するため、必要な措置を講じます。
- (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  
カ月1回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底していきます。
  - (2) 感染症及びまん延の防止のための指針を整備しています。
  - (3) 感染症及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的に行いま  
す。



## 1 2 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時でも利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的の実施します。
- (3) 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。

## 1 3 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。また、苦情受付ボックスを専用窓口(本館1階エレベーター前及び玄関口)に設置しておりますので、ご活用ください。

<連絡先> 事業所名 : 居宅介護支援事業所 東野の家  
担当者名 : 齋藤 篤志 (さいとう あつし)  
住所 : 〒310-0846 水戸市東野町 215-1  
電話番号 : 029-247-8650 FAX : 029-297-3370  
受付時間 月から金曜日の午前9時00分から午後6時00分

○第三者委員 檜山 信久、杉山 長司

- (2) 当事業所以外に、市町村及び茨城県国民健康保険団体連合会等に苦情を伝えることができます。

<その他受付窓口(公的機関)>

受付窓口	連絡先
水戸市役所 介護保険課	住 所 : 〒310-8610 水戸市中央 1-4-1 電話番号 : 029-297-1018 受付時間 : 8 : 30 ~ 17 : 15
茨城町役場 茨城町保健福祉部長寿福祉課	住 所 : 〒311-3192 茨城町大字小堤 1080 電話番号 : 029-292-1111 受付時間 : 8 : 30 ~ 17 : 15
茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課	住 所 : 〒310-0852 水戸市笠原町 978-26 電話番号 : 029-301-1565 受付時間 : 8 : 30 ~ 17 : 00
茨城県社会福祉協議会	住 所 : 〒310-8586 水戸市千波町 1918 電話番号 : 029-305-7193 受付時間 : 9 : 00 ~ 17 : 00

1 4 担当の介護支援専門員について

あなたを担当する介護支援専門員は\_\_\_\_\_です。

以上

当事業所は、利用者へのサービス提供開始にあたり、本書面に基づき重要事項を説明しました。

(事業所) 居宅介護支援事業所 東野の家

(説明者) 氏名 \_\_\_\_\_ 印  
役職 : 介護支援専門員

(利用者)私は、本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、これらを十分に理解したうえで同意し、交付を受けました。

年 月 日

(利用者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

利用者との続柄 ( )