

# 重要事項説明書

社会福祉法人 麗寿会  
居宅介護支援事業 元町ケアセンター

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頂きたい内容を、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、「茅ヶ崎市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等を定める条例（平成30年3月28日茅ヶ崎市条例第6号）」、「茅ヶ崎市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等を定める条例施行規則（平成30年3月28日）」、「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）」に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、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 麗寿会
代表者氏名	大屋敷 幸志
本部所在地 (連絡先及び電話番号等)	茅ヶ崎市南湖1丁目6番15号 電話 0467-85-1148
法人設立年月日	平成3年7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 麗寿会 居宅介護支援事業 元町ケアセンター
介護保険指定事業者番号	1472400512
事業所所在地	神奈川県茅ヶ崎市元町10番33号
連絡先相談担当者名	連絡先電話 0467-88-7520 ファックス番号 0467-84-6004 相談担当者 管理者・木村 愛
事業所の通常の事業の実施地域	茅ヶ崎市

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人麗寿会が設置する居宅介護支援事業元町ケアセンターは、高齢者が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置いて、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、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者が、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	① 当事業所の介護支援専門員は、要介護状態の利用者が可能な限りその居宅において、自身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配慮するものとする。 ② 事業の実施に当たっては、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健医

	<p>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う。</p> <p>③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行う。</p> <p>④ 関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。</p>
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝日営業） （日曜日・12月29日～1月3日休業とします）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

管理者	木村 愛
-----	------

職	職務内容	人員数
専門員 介護支援	居宅介護支援業務を行います。	常勤 8名 (兼務 1名)

(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 サービス実施状況の把握、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人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費 I i 11,620円	居宅介護支援費 I i 15,097円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、45以上65未満の部分	居宅介護支援費 I ii 5,820円	居宅介護支援費 I ii 7,532円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、65以上の部分	居宅介護支援費 I iii 3,448円	居宅介護支援費 I iii 4,515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50/100又は0/100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2,140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人目以上になった場合に居宅介護支援費 I ii、65人目以上に居宅介護支援費 I iiiを算定します。

	加 算	加算額	内容・回数等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,210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	2,675円	入院当日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(I) ※営業日・営業時間以降は次営業日基準 入院の日から2日以上3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(II)
	入院時情報連携加算 II	2,140円	
	退院・退所加算 (I) イ	4,815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	6,420円	
	退院・退所加算 (II) イ	6,420円	
	退院・退所加算 (II) ロ	8,025円	
退院・退所加算 (III)	9,630円		
通院時情報連携加算	552円	1月につき	

特定事業所加算（Ⅰ）	5,553円	① 公正中立性を確保し、サービス提供主体からも実質的に独立した事業所であること ② 常勤かつ専従の主任介護支援専門員および介護支援専門員が配置され、どのような支援困難ケースでも適切に処理できる体制が整備されている、いわばモデル的な指定居宅介護支援事業所であること。その他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）	4,504円	
特定事業所加算（Ⅲ）	3,456円	
特定事業所加算（A）	1,219円	
特定事業所医療介護連携加算	1,337円	
ターミナルケアマネジメント加算	4,280円	在宅死亡の終末期にあるご利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合

### 3 その他の費用について

交通費請求の有無	無
----------	---

### 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の留意事項について

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (5) 当事業所の前 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（以下、訪問介護等という。）の各サービスの利用割合および前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の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について、希望時には交付させていただきます。
- (6) 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡のよりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、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の算定を行います。

## 6 ハラスメントの防止

当事業所は、厚生労働省が発表している「介護現場におけるハラスメント対策」及び社会福祉法人麗寿会 居宅介護支援の定める「ハラスメント防止のための指針」に基づき、介護サービスを受けるご利用者やそのご家族等からの身体的暴力、精神的暴力及びセクシュアルハラスメントの防止に努めるとともに、該当行為が継続的に行われ、かつ必要な措置を講じても改善が見られない場合には、この契約は終了するものとします。

以下にその具体例を挙げます。

<p>身体的暴力 (身体的な力を使って危害を及ぼす行為)</p>	<p>例: 物を投げつける／叩く、蹴る／唾を吐く ／書類を破る</p>
<p>精神的暴力 (脅迫、個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、精神的に追い詰める行為)</p>	<p>例: 大声で怒鳴る／必要以上に長時間にわたり厳しい叱責を繰り返す／制度上認められていない、契約を行っていないサービスを要求する／「ほかのケアマネはやってくれた」等、他者を引き合いに出して強要する／介護支援専門員の個人情報について了承を得ずに他者に教えたり、無許可で写真撮影や録音等を行う／人格を否定するような発言をする／身体や性格の特徴をなじる</p>
<p>セクシュアルハラスメント (意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為)</p>	<p>例: サービス提供上の必要もなく手や腕を触る／握手した手を離さない／あから様に性的な話をする／食事やデートに執拗に誘う／訪問中にアダルトビデオを流す、わいせつな本を見えるように置く</p>

## 7 感染症や災害の対応力強化

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。感染症が発生、又はまん延しないように 次の措置を講じるものとします。

- (1) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための指針の整備
- (2) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための研修及び訓練の実施

## 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) 利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するための指針を整備します。
- (2) 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。
- (3) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) サービス提供中に、当該事業所授業者または養護者（現に養護している家族・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、速やかにこれを市町村に通知します。

虐待防止に関する責任者
-------------

管理者・木村 愛
----------

- 9 介護支援専門員への金品等のお心遣いについては、一切お断りさせていただきます。

## 10 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	<ol 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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。</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></ol>
--------------------------	--

② 個人情報の保護について	<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や地域ケア会議等において、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や地域ケア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。</p>
---------------	---

### 1 1 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。

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	東京海上日動火災保険会社 (代理店：ふれあい保険サービス)
保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）

### 1 2 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 3 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

#### (1) 担当介護支援専門員

氏 名 \_\_\_\_\_ (連絡先: \_\_\_\_\_)

#### (2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険適用の有無	利用料（月額）	利用者負担（月額）	交通費の有無
○	円	0円	無

## 14 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。

○ 苦情があった場合は、ただちに管理者又は介護支援専門員が相手方へ連絡を取り直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに担当者からも事情を確認する。

○ 介護支援専門員が必要があると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行う。

(検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告する。)

○ 検討の結果、必ず日までには具体的な対応をする。(利用者に謝罪に行くなど)

○ 記録を台帳(データベース)に保管し、再発を防ぐために役立てる。

### (2) 苦情申立の窓口

<p style="text-align: center;"><b>【事業所の窓口】</b> ご利用者様相談窓口</p>	<p>所在地 茅ヶ崎市10番33号 電話番号 0467-88-7520 ファックス番号 0467-84-6004 担当者 木村 愛 受付時間 午前8時30分～午後5時30分</p>
<p style="text-align: center;">茅ヶ崎市役所 福祉部 介護保険課</p>	<p>所在地 茅ヶ崎市茅ヶ崎1丁目1番1号 電話番号 0467-81-7165 受付時間 午前8時30分～午後5時30分 (土曜、日曜、休日除く)</p>
<p>神奈川県国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 横浜市西区楠木町27番地1 電話番号 045-329-3447 受付時間 午前8時30分～午後5時15分 (土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く)</p>

上記内容について、「茅ヶ崎市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等を定める条例（平成 30 年 3 月 28 日茅ヶ崎市条例第 6 号）」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	茅ヶ崎市元町 10 番 33 号
	法人名	社会福祉法人 麗寿会
	代表者名	大屋敷 幸志
	事業所名	社会福祉法人 麗寿会 居宅介護支援事業 元町ケアセンター
	説明者氏名	

#### 15 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
-----------------	-------

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	茅ヶ崎市
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	続柄 ( )

## (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との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 居宅サービス事業者との連絡調整および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、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。
- ② 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。
- ③ 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。

- ④ 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。
- ⑤ 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。

#### 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。

#### 8 地域ケア会議における関係者間の情報共有について

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

## 居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

### ----- 記 -----

1. 使用する目的  
事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合
2. 使用にあたっての条件
  - ①情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。
  - ②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。
3. 個人情報の内容（例示）
  - ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切の利用者や家族個人に関する情報。
  - ・ 認定調査票（85項目および特記事項）、主治医意見書、介護定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
  - ・ その他の情報
4. 使用する期間  
契約締結日から契約終了日までの間。

以上

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日  
社会福祉法人麗寿会 元町ケアセンター 様

利用者 住所 茅ヶ崎市 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

上記代理人 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_