

居宅介護支援事業

重要事項説明書

契約者 _____ 様

有限会社 岩出

重要事項説明書

令和 6年 4月 1日 現在

1. 担当する介護支援専門員

利用者へ提供するサービスの担当者は、次のとおりです。

ご不明な点やご要望がありましたら、何でもお申し出ください。

電話番号	(受付時間 9:00~17:00) 電話 0289-76-3100
担当者	大貴 将人

2. 介護事業者（法人）の概要

名称・法人種別	有限会社 岩出
設立年月日	平成3年9月
代表者名	岩出 ヤス子
所在地・連絡先	(住所) 栃木県鹿沼市茂呂 2527-9
	(電話) 0289-76-3100
	(FAX) 0289-76-3101
法人の行う他の業務	サービス付高齢者向け住宅 地域密着型通所介護・訪問介護

3. 事業所の概要

(1) サービス提供事業所名及び事業者番号

事業所名	すまいる鹿沼
開設年月日	令和3年3月1日
所在地・連絡先	(住所) 栃木県鹿沼市茂呂 2525-6
	(電話) 0289-76-3100
	(FAX) 0289-76-3101
事業者番号	第 0970501565 号
管理者の氏名	大貴 将人
サービスを提供する地域	鹿沼市

(2) 事業者の職員体制

従業員の職種	人数	区分		職務
		常勤	非常勤	
	(人)	(人)	(人)	
管理者	1	1		事務所管理全般及び 介護支援業務の兼務
介護支援専門員	1	1		介護支援（ケアプラン作成）
事務職員等				

※ 令和 6年 4月 1日 現在

(3) 営業日及び営業時間

		営業時間
営業日	月曜～金曜	9:00～17:00
休業日	土日・祝日、及び12月29日から1月3日	

4. 事業の目的・運営方針

(1) 事業の目的

有限会社岩出が開設するすまいる鹿沼（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(2) 運営方針

1. 事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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配慮して行うものとする。

2. 事業の実施に当たっては、関係行政機関、保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5. 居宅介護支援の内容、利用料およ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	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の	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。
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	参照下さい。	一連業務として、介護保険の対象となるものです。		(全額介護保険により負担されます。)
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	要介護1・2	要介護3～5
取扱い件数区分			
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 1,086 単位	居宅介護支援費 i 1,411 単位
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、40以上60未満の部分		居宅介護支援費 ii 544 単位	居宅介護支援費 ii 704 単位
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、60以上の部分		居宅介護支援費 iii 326 単位	居宅介護支援費 iii 422 単位

- ※ 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200単位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。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対しては、上記単位数の95%を算定します。

	加 算	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による	初 回 加 算	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

<p>入院時情報連携加算Ⅰ</p> <p>入院時情報連携加算Ⅱ</p>	<p>入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)</p> <p>※入院日前日の情報提供を含む。</p> <p>※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。</p> <p>入院の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)</p> <p>※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。</p>
<p>通院時情報連携加算</p>	<p>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、医師又は歯科医師から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。</p>
<p>退院・退所加算(Ⅰ)イ</p> <p>退院・退所加算(Ⅰ)ロ</p> <p>退院・退所加算(Ⅱ)イ</p> <p>退院・退所加算(Ⅱ)ロ</p> <p>退院・退所加算(Ⅲ)</p>	<p>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。</p> <p>(Ⅰ)イ 連携1回</p> <p>(Ⅰ)ロ 連携1回(カンファレンス参加による)</p> <p>(Ⅱ)イ 連携2回以上</p> <p>(Ⅱ)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加)</p> <p>(Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)</p>
<p>小規模多機能型居宅介護事業所連携加算</p>	<p>小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合</p>
<p>特定事業所加算(Ⅰ)</p> <p>特定事業所加算(Ⅱ)</p> <p>特定事業所加算(Ⅲ)</p>	<p>「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)</p>
<p>特定事業所加算(Ⅳ)</p>	<p>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)</p>

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上で、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、当該利用者の心身の状況を記録し、主治の医師およ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。
緊急時等居宅カンファレンス加算	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
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	指定訪問看護小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合

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（通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロメートルに当たり100円とする）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。

(2) 支払方法

自動口座引き落とし（ご指定の金融機関から毎月27日に引き落とします。）

6. 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。

7. 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	大貫 将人
-------------	-------

- (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。

8. 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>② 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ぬ。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ぬ。</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せぬ。</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せぬ。（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> <p>④ テレビ電話装置等を活用する際は、「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ダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守して行う。</p>
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. 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。

10. 損害賠償について

事業者が利用者に対して賠償すべき問題が起こった場合は契約書の本文第18条に基づき、事業者は金銭等により、賠償いたします。

事業者は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

- 加入保険名
財団法人 介護労働センター
「居宅サービス事業者向け・介護事業者賠償責任補償」
- 保険の内容
居宅介護事業者が行う居宅介護サービス・居宅介護支援サービス。
- 賠償できる事項

1. 事業者の活動の遂行中、または遂行の結果（飲食物の提供を含む）に起因する対人・対物事故
 2. ケアマネジャーが行うケアプラン作成・訪問調査等に起因する対人・対物事故を伴わない純粋経済損害
 3. 名誉毀損、秘密漏洩等による損害
 4. 他人から借用した財物の損害
 5. 介護サービス対象者から支給された財物の損害
- 賠償できない事項
1. 保険契約者・被保険者の故意
 2. 戦争、変乱、暴動、労働争議など
 3. 地震、噴火、津波、洪水などの天災
 4. 契約等により加重された責任
 5. 排水又は排気（煙を含む）に起因する事故
 6. 医療業務（診療・治療・看護・疾病予防等）、医療品の調剤、鍼灸、マッサージ、リハビリテーション等、専門資格を要する業務に起因する事故
 7. 自動車・航空機・昇降機等の所有・使用・管理に起因する事故
 8. 施設の修理、改造等の工事に起因する事故
 9. 介護施設で発生した介護サービス対象者以外に対する賠償事故
 10. 介護サービス対象者の財物の盗難・紛失

11. 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。

12. サービス提供に関する苦情相談について

（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【苦情相談窓口】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し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 管理者は事実関係の確認を行う。
- 特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
- 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を検討する。
- 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

対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要するものはその旨を翌日までに連絡する。)

(2) 苦情相談窓口

事業者が提供するサービスに関する相談や苦情は、下記の窓口で受け付けています。

窓口設置場所	すまいる鹿沼
担当者	大貴 将人
連絡先(電話番号)	0289-76-3100

(3) 事業者に対する苦情は、次の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	連絡先(電話番号)
鹿沼市介護保険課 介護保険係	鹿沼市今宮町 1688-1 0289-63-2283
宇都宮市保健福祉部保健福祉部 高齢福祉課	宇都宮市旭 1-1-5 028-632-8989
栃木県国民健康保険団体連合会	宇都宮市本町 3-9 栃木県本町合同ビル6階 028-643-2220

13. 緊急時等における対応方法

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や利用者の家族に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

主治医	病院名	
	所在地	
	氏名	
	電話番号	

緊急時 連絡先 (家族 等)	氏名	
	(続柄)	()
	住所	
	電話番号	

介護支援専門員(担当)	大貫将人
電話番号(受付時間)	080-7888-6191 (9:00~17:00)

14. 重要事項説明書の変更

重要事項の内容を変更する場合、事業者は利用者にもその旨をお伝えします。
変更する際は、予め書面にてお伝えし同意を得ることに専念します。

15. 業務継続の強化(BCP)

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが提供できる体制を構築する視点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施を行う。

16. 感染症対策の強化

感染症の発生及び蔓延等に関する取り組みの徹底を求める観点から、専任の感染対策担当者を置き、感染症が流行する時期等を勘案し必要に応じて随時、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練を行う。

17. ハラスメント対策の強化

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策として、事業主の方針等の明確化及びその周知、啓発、苦情を含む相談、顧客等からの著しい迷惑行為の防止のために必要な措置を講じる。

18. 看取り期における本人の意思を尊重したケアの充実

看取り期のサービス提供にあたり「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行うよう努めます。

19. 公正中立性の確保

ケアマネジメントの公正中立性の確保に理解が得られるように保するため、以下について利用者又は家族に理解が得られるよう、文章の交付に加え口頭で説明を行うとともに、それを理解したことについて利用者から署名を得ると共に、情報を介護サービス情報公開制度において公表する。

- ・前6か月前に作成した居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合。

- ・前6か月前に作成した居宅サービス計画における訪問介護等ごとの回数のうち同一の指定サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合。

20. 身体拘束適正化について

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緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

次に掲げる事業者は居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、利用者及びそのご家族等に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

<事業者>

会社名 有限会社 岩出
事業所名 すまいる鹿沼
居宅介護支援
事業所番号 第 0970501565 号
住 所 栃木県鹿沼市茂呂 2525-6

代表者氏名 代表取締役 岩出 ヤス子

説明者氏名 大貫 将人

本契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要な説明を受けました。その上で、貴事業所が提供する居宅介護支援サービスを利用します。また、居宅介護支援サービス提供における個人情報の使用について同意しました。

令和 年 月 日

<ご利用者>

住 所

氏 名

<ご家族、代理人、立会人>

住 所

氏 名

(別 紙) 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。また、医療サービスを位置づけた居宅サービス計画を主治医等に交付します。
- 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せん。
- ④ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合に当たっては当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証した上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければならない。

3 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。

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。