

居宅介護支援 重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

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。

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 阿部睦会
代表者氏名	会長 阿部 厚三
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	神奈川県横須賀市衣笠栄町4丁目14番地 電話：046-851-1904 FAX：046-850-5400
法人設立年月日	昭和23年10月

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	共楽荘居宅支援センター
介護保険指定 事業者番号	横須賀市1471900025号（平成12年2月1日指定）
事業所所在地	神奈川県横須賀市衣笠栄町4丁目14番地
連絡先	電話：046-851-1904 FAX：046-850-5400
事業所の通常の 事業の実施地域	横須賀市 葉山町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立って要介護状態にある高齢者等に対し、適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	1. 利用者の心身上の状況、おかれている環境に応じ、適切な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努めます。 2. 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービスが、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、公正中立に行います。 3. 利用者の支援にあたっては、要介護状態の軽減、悪化の防止、要介護状態となることの予防に資するよう行うとともに、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に十分配慮します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 ※但し12月30日から1月3日までを除きます。 日曜日、祝日、祭日は休業日とします。 電話連絡は24時間受け付けます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分 電話連絡は24時間受け付けます。

※営業時間外における緊急連絡先 090-2418-3012

(4) 事業所の職員体制

管理者	田中 あゆみ (主任介護支援専門員)	
	職務内容	人員数
管理者	1 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。 2 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。 3 居宅介護支援業務及び介護給付費等の請求事務を行います。	1名
主任介護支援専門員	居宅介護支援業務及び介護支援専門員の助言や指導役、地域包括ケアシステム構築の実践を行います。	2名以上
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	2名以上

(5) 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ときは、いつでも身分証を提示します。

(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				

取扱い件数区分	要介護度区分	
	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 件未満	居宅介護支援費 I 11,772 円	居宅介護支援費 I 15,295 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 件以上 60 件未満	居宅介護支援費 II 5,896 円	居宅介護支援費 II 7,631 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数 60 件以上	居宅介護支援費 III 3,533 円	居宅介護支援費 III 4,574 円

※取扱い件数について、介護予防業務を受託した場合は、当該件数に 1/3 を乗じて得た件数を含めて算定する。

	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	3,252 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	2,710 円	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)
	入院時情報連携加算 II	2,168 円	入院した日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)
	退院・退所加算 (I) イ	4,878 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	6,504 円	
	退院・退所加算 (II) イ	6,504 円	
	退院・退所加算 (II) ロ	8,130 円	
	退院・退所加算 (III)	9,756 円	
	通院時情報連携加算	542 円	
	特定事業所加算 (I)	5,625 円	「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)
	特定事業所加算 (II)	4,563 円	
	特定事業所加算 (III)	3,501 円	
	特定事業所加算 (A)	1,235 円	

特定事業所医療介護連携加算	1,355円	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)
ターミナルケアマネジメント加算	4,336円	在宅死亡の末期の悪性腫瘍の利用者に対し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	2,168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

減算	料金(単位数)	内容・回数等
特定事業所集中減算	1月に200単位を減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中した場合(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)
運営基準減算	所定単位数の50%で算定	運営基準に沿った適切な居宅介護支援が提供できていない場合

3 その他の費用について

① 交通費	サービス提供実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお伺いするための交通費の実費が必要です。
② 解約料	解約料は一切かかりません。

※利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

要介護の認定を受けた方は、**介護保険からの全額給付により自己負担は発生いたしません。**

ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができない場合、1ヶ月につき要介護度に応じた上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いたします。後日、サービス提供証明書を保険者の窓口へ提出すると、全額が払い戻されます。

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安について

介護支援専門員が利用者の状況把握(モニタリング)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

- (1) 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) 利用者の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用した状況把握(モニタリング)を行うことがあります。
テレビ電話装置等を活用した状況把握(モニタリング)の実施方法及び、メリット、デメリットは以下のとおりです。

同意欄	説 明
<input type="checkbox"/>	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
<input type="checkbox"/>	実施にあたっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
<input type="checkbox"/>	2月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
<input type="checkbox"/>	移動が不要であるため、介護支援専門員との日程調整が容易になります。
<input type="checkbox"/>	訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます。
<input type="checkbox"/>	感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。
<input type="checkbox"/>	利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

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紙2を用いて説明します。

6 ハラスメントの防止について

- (1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の規定に基づき、セクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。
- (2) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は許容しません。
 - ① 介護支援専門員その他の従業者に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
 - ② 介護支援専門員その他の従業者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、貶めたりする行為）
 - ③ 介護支援専門員その他の従業者に対するセクシャルハラスメント（意に沿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等）
- (3) 利用者や家族等が当事業所及び当事業所の介護支援専門員などに対して本契約を継

続し難いほどの行為を行った場合は、文章で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります

。

7 感染症や災害の対応力強化について

感染症や災害が発生した場合に合っても、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（業務継続計画）を作成するとともに、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) 虐待防止に対する責任者を選定しています。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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、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 田中 あゆみ
-------------	------------

9 サービス提供に関する相談、苦情について

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。

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。

- ① 苦情処理台帳を設置しています。
- ② 苦情等情状況報告書を速やかに関係機関に提出します。
- ③ 苦情解決責任者は苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。
- ④ 阿部睦会苦情処理委員会運営規定に沿って苦情の解決に努めます。

【事業者の窓口】 共楽荘居宅支援センター	所在地 横須賀市衣笠栄町4丁目14番地 電話番号 046-851-1904 ファックス番号 046-850-5400 受付時間 8:30～17:30（日曜・祝祭日を除く）
-------------------------	--

【市役所の窓口】 横須賀市民生局福祉こども部介護 保険課給付係	所在地 横須賀市小川町11番地 電話番号 046-822-8253 受付時間 8:30~17:15 (平日のみ)
【公的団体の窓口】 神奈川県国民健康保険団体連合会	所在地 横浜市西区楠町27番地1 電話番号 0570-022-110 受付時間 8:30~17:15 (平日のみ)
【公的団体の窓口】 神奈川県社会福祉協議会 (運営適正 化委員会)	所在地 横浜市神奈川区反町3-17-2 電話番号 045-311-8861 受付時間 8:30~17:15 (平日のみ)

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	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。 ② 事業者及び従業者は、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。 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。 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。
② 個人情報の保護について	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。 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。 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。)
--	---

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。

1.2 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
-----------------	-------

事業者	所在地	神奈川県横須賀市衣笠栄町4丁目14番地
	法人名	社会福祉法人 阿部睦会
	代表者名	会長 阿部 厚三
	事業所名	共楽荘居宅支援センター
	説明者氏名	

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	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

(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 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、少なくとも二月に一回、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。

8 居宅介護支援の業務範囲外の内容

介護支援専門員は、ケアプランの作成やサービスの調整等を行いますが、下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介します。

居宅介護支援の業務範囲外の内容	・救急車への同乗 ・入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 ・家事の代行業務 ・直接の身体介護 ・金銭管理
-----------------	---