

## 重要事項説明書（居宅介護支援サービス）

あなたは（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  | 周防大島町病院事業局                                                          |
| 代表者氏名  | 病院事業管理者 石原得博                                                        |
| 事業者所在地 | 山口県大島郡周防大島町大字小松1388番地6<br>電話番号 0820-74-2332<br>ファックス番号 0820-74-5067 |
| 設立年月日  | 平成16年10月1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

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| 事業所名称          | 居宅介護支援事業所とうわ                                                   |
| 介護保険指定事業者番号    | 山口県指定 3577100468                                               |
| 事業所所在地         | 山口県大島郡周防大島町大字西方571番地1                                          |
| 連絡先<br>相談担当者名  | 電話番号 0820-78-0310<br>ファックス番号 0820-78-1885<br>管理者（介護支援専門員） 岡本智美 |
| 事業所の通常の事業の実施地域 | 周防大島町                                                          |

#### （2）事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員及び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しています。                                                                                                                                                                                                                                        |
| 運営の方針 | （1）事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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いたします。<br>（2）事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境等に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健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いたします。<br>（3）事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、指定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ることのないよう公正中立に行います。<br>（4）事業の実施に当たっては、関係市町、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、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<br>但し、祝日・年末年始（12月29日～1月3日）は除く |
| 営 業 時 間 | 午前8時30分～午後5時15分                       |

※ 但し、緊急時は担当者と利用者の話し合いにより上記以外に対応する場合がある。

### (4) 事業所の職員体制

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 管 理 者 | 介護支援専門員 岡 本 智 美 |
|-------|-----------------|

| 職       | 職 務 内 容                                      | 人 員 数             |
|---------|----------------------------------------------|-------------------|
| 管理者     | 事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも居宅介護支援業務を行う。 | 常勤 1名<br>介護支援専門兼務 |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行います。                               | 管理者兼務             |

### (5) 居宅介護支援の内容、利用料について

| 居宅介護支援の内容         | 提供方法                               | 介護保険<br>適用有無                             | 利用料<br>(月額)             | 利用者負担額<br>(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。 | 別紙2に掲げる「利用料について」を参照下さい。 | 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。<br>(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             |                                    |                                          |                         |                                                      |

## 3 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。

## 4 担当利用者数

|                        |
|------------------------|
| 介護支援専門員1人当たりの担当利用者数の上限 |
| 40人まで                  |

## 5 利用料の請求及び支払い方法について

|              |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料の請求方法等  | <p>ア 利用料の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月に利用者あてお届け（郵送）します。</p>                                                                                                           |
| ② 利用料の支払い方法等 | <p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア） 事業者指定口座への振り込み</p> <p>（イ） 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払いの方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p> |

※ 利用料の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 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所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。

## 7 虐待の防止について

当事業者は、高齢者虐待防止法の趣旨・内容を十分踏まえ、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 | 介護支援専門員 岡 本 智 美（管理者） |
|-------------|----------------------|

- （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 ハラスメントについて

当事業者は、職場において行われる性的な言動（セクシャルハラスメント）及び優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）であって業務上必要かつ相当な範囲を越えたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための措置を講じます。

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| ハラスメントに関する責任者 | 介護支援専門員 岡 本 智 美（管理者） |
|---------------|----------------------|

## 9 業務継続計画について

新興感染症等や非常災害発生時等に利用者に対する居宅介護支援の提供が継続的に実施するため及び早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画（BCP））を策定し、次に掲げる必要な措置を講じます。

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| 事業継続計画に関する責任者 | 介護支援専門員 岡 本 智 美（管理者） |
|---------------|----------------------|

- （１）新興感染症等に係る業務継続計画の策定
- （２）災害に係る業務継続計画の策定
- （３）研修や訓練の実施

## 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 | <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」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」を遵守し、適切な取り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、その秘密を保持するべき旨を誓約させます。</p>               |
| 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> |

### 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、町、公営企業管理者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 | 保険契約者 社団法人 全国自治体病院協議会<br>取扱代理店 株式会社 自治体病院共済会 保険部<br>引受保険会社 株式会社 損害保険ジャパン |
| 保険名   | 居宅事業者賠償責任保険                                                              |

### 1 2 身分証遂行義務

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 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。（下記に記す【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、直ちに介護支援専門員が相手方に連絡を取り、直接訪問する等して詳しい事情を聞くとともに、関係者等から事情を確認する。
- 介護支援専門員が必要であると判断した場合には、管理者等と対応を協議する。
- 検討の結果、必ず翌日までには具体的な対応をする。
- 記録を台帳に保管し、再発防止に役立てる。

ウ 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス提供事業者に対する苦情があった場合、要介護者等自身によるものか、サービス事業者によるものかをよく調査分析、検討の上、早急に適切に対処する。

#### (2) 苦情申立の窓口

|                                              |                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>居宅介護支援事業所とうわ                     | 所在地 山口県大島郡周防大島町大字西方571-1<br>窓口担当者 岡 本 智 美<br>電話番号 0820-78-0310<br>受付時間 営業日の午前8時30分～午後5時15分 |
| 【町（保険者の窓口）】<br>周防大島町健康福祉部<br>介護保険課           | 住所 山口県大島郡周防大島町大字土居1325番地1<br>電話番号 0820-73-5503                                             |
| 【公的団体の窓口】<br>山口県国民健康保険団体連合会<br>介護保険課（苦情相談専用） | 住所 山口県山口市朝田1908番地7<br>電話番号 083-995-1010                                                    |

### 1 4 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 | 令和    年    月    日 |
|-----------------|-------------------|

上記内容について、「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年厚生労働省令第38号)」第4条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者    事業所名    居宅介護支援事業所とうわ

説明者    岡 本 智 美

上記内容の説明を事業者から確かにうけました。

利用者    氏 名

代理人又は立会人

氏 名

本人との関係

## (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、利用者及びその家族に対し、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 利用者及び家族は、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービスについて、複数の事業所の紹介を求めることや、居宅サービス計画作成に当たって、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由についても求めることが可能です。
  - エ 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。
  - オ 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、利用者等の利用者サービス選択に資する内容を利用者及び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以上、モニタリングを実施します。
- 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求めた場合、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。

(別紙2) 利用料について

| 要介護度区分<br>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<br>45人未満の場合      | 居宅介護支援費Ⅰ<br>10,860円 | 居宅介護支援費Ⅰ<br>14,110円 |
| 介護支援専門員1人当たりの利用者の数が<br>45人以上60人未満の場合 | 居宅介護支援費Ⅱ<br>5,440円  | 居宅介護支援費Ⅱ<br>7,040円  |
| 介護支援専門員1人当たりの利用者の数が<br>60人以上の場合      | 居宅介護支援費Ⅲ<br>3,260円  | 居宅介護支援費Ⅲ<br>4,220円  |

|      |        |
|------|--------|
| 初回加算 | 3,000円 |
|------|--------|

|           |            |        |
|-----------|------------|--------|
| 入院時情報連携加算 | 入院時情報連携加算Ⅰ | 2,000円 |
|           | 入院時情報連携加算Ⅱ | 1,000円 |

|                                 |             |        |
|---------------------------------|-------------|--------|
| 退院・退所加算<br>(入院または入所期間中1回を限度に算定) | 退院・退所加算(Ⅰ)イ | 4,500円 |
|                                 | 退院・退所加算(Ⅰ)ロ | 6,000円 |
|                                 | 退院・退所加算(Ⅱ)イ | 6,000円 |
|                                 | 退院・退所加算(Ⅱ)ロ | 7,500円 |
|                                 | 退院・退所加算(Ⅲ)  | 9,000円 |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| 通院時情報連携加算 (利用者1人につき、1月に1回の算定を限度とする) | 500円 |
|-------------------------------------|------|

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 (1月に2回を限度に) | 2,000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 を乗じた金額となり、2月以上継続すると所定金額は算定されません。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。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて町に居宅介護サービス計画費の支給申請を行ってください。

(別紙3)

当事業所のケアプランの訪問介護、通所・地域密着型通所介護合算、福祉用具貸与の利用状況は以下のとおりです。

①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・地域密着型通所介護合算、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

|                |       |
|----------------|-------|
| 訪問介護           | 15.8% |
| 通所・地域密着型通所介護合算 | 57.4% |
| 福祉用具貸与         | 68.9% |

②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・地域密着型通所介護合算、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

|                          |                  |                             |                                |                   |
|--------------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 訪問介護                     | (有)しらき<br>63.3%  |                             | 周防大島町社協<br>36.7%               |                   |
| 通所介護・<br>地域密着型<br>通所介護合算 | 周防大島町社協<br>46.8% | 東和在宅老人<br>サービスセンター<br>44.0% | はなまるサービス<br>6.4%               | NPO 法人海祐会<br>2.8% |
| 福祉用具貸与                   | (有)しらき<br>55.0%  | (株)エヌ・エス・サービス<br>42.7%      | ダスキンヘルスレント<br>周南ステーション<br>2.3% |                   |

③ 判定期間

令和5年度後期(9月1日～2月29日)