

重要事項説明書

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	医療法人社団 朋優会
代表者氏名	理事長 森田 須美春
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県三木市志染町吉田 1213-1 電話番号：0794-85-3061 ファックス番号：0794-85-3582
法人設立年月日	平成 15 年 10 月 1 日
法人が行っている 他の事業	三木山陽病院、訪問リハビリテーション、訪問看護、 訪問介護、地域密着型通所介護 介護老人保健施設サンスマイル三木 (通所リハビリテーション、短期入所療養介護) サービス付き高齢者向け住宅サンフォレスタ三木

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	三木山陽病院居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業所番号	2872301151
事業所所在地	兵庫県三木市志染町吉田 1213-1
開設年月日	平成 26 年 2 月 1 日
連絡先 相談担当者名	電話番号：0794-87-9170 ファックス番号：0794-87-9165 王丸 由里
事業所の通常の 事業の実施地域	三木市・小野市 (交通費の自己負担はありません)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、本人及び家族の希望を勘案し、利用する介護サービス計画等の種類及び内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者等と連絡調整その他適宜の提供を行う。また、要介護者が介護保険施設等への紹介などの便宜提供を行うことを目的とします。
運営の方針	利用者が可能な限り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出来るよう配慮してケアプランを作成します。 利用者の選択に基づき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、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮します。 地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。 「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」第 13 条の具体的取り扱い方針を遵守します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	通常月曜日から土曜日まで、ただし、12月31日から翌年1月3日までを除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで

※電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	王丸 由里
-----	-------

職	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。	常勤 1名 主任介護支援 専門員 (兼務)
介護支援 専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 3名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 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 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	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ります。	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。)

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人に当りの利用者の数が 45人未満の場合	居宅介護支援費 I (i) 1,086 単位/月	居宅介護支援費 I (i) 1,411 単位/月

“ 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 I (ii) 544 単位/月	居宅介護支援費 I (ii) 704 単位/月
“ 45 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 I (iii) 326 単位/月	居宅介護支援費 I (iii) 422 単位/月

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者により不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記単位数より 200 単位/月を減算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 I (ii) 又は I (iii) を算定します。
- ※ 1 単位の単価を 10.21 円として計算します。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は当事業所と同一の建物に居住する利用者、または当事業所における 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く）に居住する利用者においては所定単位数の 95% を算定します。

	加 算	単位数
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300 単位/月
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (I)	250 単位/月
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (II)	200 単位/月
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) イ	450 単位/回
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) ロ	600 単位/回
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) イ	600 単位/回
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) ロ	750 単位/回
	退 院 ・ 退 所 加 算 (III)	900 単位/回
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	50 単位/月
	緊 急 時 等 居 宅 カ ン フ ァ レ ン ス 加 算	200 単位/回
	タ ー ミ ナ ル ケ ア マ ネ ジ メ ン ト 加 算	400 単位/月
	特 定 事 業 所 加 算 (II)	421 単位/月

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、1 kmあたり 10 円を請求いたします。
-------	---

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 テレビ電話装置等を活用したオンラインモニタリングを行う場合は、少なくとも 2 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 利用料について

① 利用料	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ため、利用者の自己負担はありません。 ただし、利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、2-(5)に記した料金表の金額を一旦全額お支払いいただく場合があります。 この場合、当事業所でサービス提供証明書を発行いたします。後日、住所地の市町村担当窓口へ提出しますと、所定額の払い戻しを受けることができます。
-------	---

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

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	事務長 肥田 弘治
-------------	-----------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果の周知徹底を図ります。
- (4) 従業員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 身体拘束について

当事業所は、サービス提供にあたって、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行いません。

身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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など必要な事項を記録します。

9 ハラスメント対策

当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動

又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じません。

当事業所の職員に対して以下のハラスメント行為があった場合にはサービスの提供が終了となる場合がありますのでご注意ください。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為
(たたく、唾を吐く、ものを投げつける、蹴る、手を払いのける)
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
(怒鳴る、威圧的な態度で文句を言う、いやがらせをする、理不尽なサービスを要求する、人格を否定するような発言をする)
- (3) 性的ないやがらせ行為
(必要もなく身体をさわる、性的な話をする、わいせつ画像または自身の裸を見せる)
- (4) その他、悪質クレーム、ストーカー行為
(職員へのつきまとい、交際の強要、理不尽な苦情を申し立てる、故意に必要な情報を伝えない)

10 秘密の保持と個人情報の保護について

当事業者及び従業員は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報を、公的機関はもとより契約終了後においても、正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。さらに、職員が在職中、退職後も第三者にこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。

また利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物（スマートフォンやパソコン・タブレット等の記録管理専用アプリケーションを活用した場合を含む）に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努め個人情報保護法を順守します。

上記内容は以下の場合に必要な最低限の範囲内で使用すること、若しくは収集することに利用者の同意が必要となりますので、同意をいただく事となります。

- (1) 事業者が介護保険法に関する法令に従い、利用者の居宅サービス計画に基づくサービスを円滑かつ一体的に実施するため、サービス担当者会議において使用する場合
- (2) 事業者が利用者に介護保険サービスを提供する上で、医療上必要性がある場合に本書を提出し、利用者の症状に関して、医師に照会あるいは面談し、回答を受ける場合
- (3) 医療系サービスの利用が必要な場合、事業者が主治医等に意見を求め、居宅サービス計画を主治医へ交付する場合
- (4) 事業者が、契約終了によって利用者を他の事業者を紹介する等の援助を行うに際し、必要な個人情報を使用する場合
- (5) 事業者が利用者の緊急事態に迅速に対応し、より適切なサービスを提供できるよう、事業者が管理する携帯電話（スマートフォン等）やICT機器（パソコン・タブレット等の記録管理専用アプリケーション）等への連絡先を登録、使用する場合
- (6) 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」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」等を参考にして、ビデオ通話等を活用する場合

- (7) 利用者等が参加して実施するものについて、利用者等の同意を得たうえで、ビデオ通話等を活用して実施する場合
- (8) ビデオ通話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器）を活用し、その場での入力作業をする場合
- (9) 災害時などにおいて必要な場合

11 居宅介護支援事業所及び介護支援専門員の基本姿勢について

介護支援専門員は、介護支援サービスのすべての過程において、利用者を擁護し、支援し続ける立場にあります。利用者が最も効果的に保健・医療・福祉サービスを利用できるように利用者の「人権尊重」「主体性の尊重」を重んじながら常に「公平性」「中立性」を保ち利用者の自立生活を支援する社会的責任を果たします。

担当の介護支援専門員（事業所）についてはいつでも変更できます。

12 サービス終了について

1. 利用者のご都合で終了する場合
 - 文書でお申し出下されればいつでも可能です。
2. 当事業所の廃止などでやむを得ない事情がある場合
 - 終了 1 か月前までに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業所を紹介します。
3. 自動的に終了する場合
 - 利用者が介護保険施設へ入所した場合
 - 利用者の要介護状態区分が要支援又は非該当と認定された場合
 - 利用者がお亡くなりになられた場合
 - 利用者が当事業所の営業ができない程遠隔地へ転居された場合

13 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	(株)全老健共済会
保険名	居宅介護事業者補償制度

14 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。

15 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（概ね年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、定期的（概ね年1回以上）に訓練を実施します。

16 衛生管理等

- (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設立し、定期的（6カ月に1回以上）に開催します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的（概ね年1回以上）に実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

17 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。

- 受け付けた苦情に対しては、利用者宅等を訪問するなどし、速やかに事実確認を行うとともに、今後の対応や予定を説明し、了解を得る。
- 苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと検討会議を開催し、対応策の協議を行う。
- 苦情申し出者に、その結果又は解決に向けての対応策等の説明を行い同意を得る。
- 改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。
- 損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償保険請求を行う。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 管理者 王丸 由里	所在地 三木市志染町吉田 1213-1 電話番号：0794-87-9170 ファックス番号：0794-87-9165 受付時間 8：30～17：15（月～土曜）
【市町村（保険者）の窓口】 三木市役所 介護保険課	所在地 三木市上の丸町 10-30 電話番号：0794-82-2000 ファックス番号：0794-82-5500 受付時間 8：30～17：00（月～金曜）
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目 9-1-1801 電話番号：078-332-5617 ファックス番号：078-332-5650 受付時間 8：45～17：15（月～金曜）

18 暴力団等の影響の排除

当事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けません。

19 その他

当事業所の職員は、利用者に対するサービス提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- (1) 医療行為（原則としてできません）
- (2) 利用者もしくはご家族からの物品等の受領
- (3) 飲酒及び喫煙
- (4) 利用者もしくはご家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- (5) その他利用者もしくはご家族に行う迷惑行為
- (6) 当事業所の職員の運転する車両への同乗

20 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる可能性がある場合、また変更された場合は、利用者に変更後の重要事項説明書及び変更内容を示した文書を交付した後に、説明させていただきます。

2025/6/18 改訂

(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 利用者の希望や要介護度から契約締結の参考となるケアプランの例を作成します。
 - イ 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。
 - ウ 利用する居宅サービス等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。
 - 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。

居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から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とか、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

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のとおりです。

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、少なくとも一月に一回（テレビ電話装置等を活用したオンラインモニタリングを行う場合は、少なくとも二月に一回）、利用者の居宅を訪問し、利用者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。記録は5年間保存することとし、利用者及び家族は、記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- 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。