居宅介護支援事業所重要事項説明書

〔令和６年４月１日　現在〕

１　支援方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、その置かれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことができるように「居宅サービス計画」等の作成および変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センターおよび地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

２　当事業所が提供するサービスについての相談窓口

名　称　グリーンホーム三木居宅介護支援事業所
電　話　０７９４－８６－６１６６　（午前９時 ～ 午後６時まで）
ＦＡＸ　０７９４－８６－６１７６
担　当　松 井　環 江
※　ご不明な点は、何でもおたずねください。

３　グリーンホーム三木居宅介護支援事業所の概要
居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

契約事業者・代表者名	社会福祉法人　優和福祉会 理事長　加 藤　武 男
担当事業所名	グリーンホーム三木居宅介護支援事業所
管理者	松 井　環 江
所在地	兵庫県三木市与呂木字高野越６８３－３９７
電話・ＦＡＸ	TEL：0794－86－6166 ・ FAX：0794－86－6176
営業日	平日（休 土・日、12／29 から 1／3 は休み）
営業時間	午前９時 ～ 午後６時まで
開設年月日	平成 19 年 10 月 １日
介護保険指定番号	兵庫県 2872300773 号
サービス提供地域	三木市、小野市、稲美町、加古川市、神戸市西区

4　事業所の職員体制

管理者	管理者兼介護支援専門員　松 井　環 江

5　提供する居宅介護支援サービスの内容

契約書本文第４条から第７条に定める利用者に提供するサービスの内容は、次のとおりです。

内　　容	提　供　方　法	保険適用
居宅サービス計画の作成 （契約書第４条）	1　利用者の居宅を訪問し、利用者や家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 2　利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。 3　利用者は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の説明を求めることができます。 4　居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者や家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。 5　提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。 6　居宅サービス計画の原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスとならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意向を伺います。 7　居宅サービス計画の原案は、利用者や家族と協議した上で、必要があれば変更を行い、利用者から文書による同意を得ます。同時に利用者に居宅サービス計画を交付します。	○
居宅サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供 （契約書第４条）	1　居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう、居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。 2　利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合には、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。	○

サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価 （契約書第４条）	１　毎月、利用者の居宅を訪問、利用者および家族と面接し、サービスの実施状況の把握に努めます。 ２　利用者の状態について定期的に（少なくとも３か月毎）再評価を行い、記録し５年間保管します。 　利用者の申し出により、または状態の変化等に応じて、居宅サービス計画の評価、変更等を行います。	○
給付管理 （契約書第４条）	居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、兵庫県国民健康保険団体連合会に提出します。	○
説明・相談 （契約書第４条）	介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。	○
サービス担当者会議の開催および担当者に対する照会 （契約書第４条）	利用者が要介護更新認定、要介護状態区分変更の認定等を受けた場合、利用者等の状況に大きく変化が認められる場合、およびその必要性があると認められる場合において、サービス担当者会議の開催あるいは担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者より専門的な見地からの意見を求めます。	○
医療との連携・主治医への連絡 （契約書第４条） （契約書別紙１）	ケアプランの作成時（または変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、利用者の同意を得た上で、関連する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。	○
財産管理・権利擁護等への対応 （契約書第４条） （契約書別紙１）	利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて社会福祉協議会等への連絡を行います。	―
居宅サービス計画の変更 （契約書第５条）	利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意の上、居宅サービスの変更を行います。	○
要介護認定等にかかる申請の援助 （契約書第６条）	１　利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。 ２　利用者の要介護認定有効期間満了の 30 日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。	○

サービス提供記録の閲覧・交付（契約書第７条）	１　利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。 （ただし、別紙に記載するコピー代等の実費を請求する場合があります。） ２　利用者は、契約終了の際には、事業者に請求して間近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面の交付を受けることができます。	○
介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更を希望する場合は、相談窓口の担当者までご連絡ください。	○
訪問回数の目安	介護支援専門員が、月１回程度、利用者の居宅を訪問し状況の把握等を行います。	○
家族への連絡	希望のあった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行います。	○

6　サービスの利用料および利用者負担

当事業者の居宅介護支援（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）については、直接介護保険から当事業所に給付されますので、原則として利用者の負担はございません。

※　介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納等がある場合には、一旦１か月当たりについて、下記の料金をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。

（サービス提供証明書を市町村の介護保険窓口に提出しますと、後日払い戻しとなる場合があります。また、滞納期間によっては全額が利用者のご負担となる場合もあります。）

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 1,086 単位	居宅介護支援費Ⅰ 1,411 単位

7　サービス割合

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について、利用者や家族に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。

(1)　前６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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

(2)　前６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

8　利用料金及び居宅介護支援費［減算］

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等 （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	１月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が２月以上継続している場合、算定できない。	基本単位数の 50%に減算

9　当事業所で適用される加算（要介護度による区分なし）

加　　算	加 算 額	算　定　回　数　等
初回加算	300 単位／月	・　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	200 単位／月	利用者が入院してから３日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合
退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位／月	病院、または診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により１回受けていること。
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位／月	病院、または診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより１回受けていること。

退院・退所加算 （Ⅱ）イ	600 単位／月	病院、または診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により２回受けていること。
退院・退所加算 （Ⅱ）ロ	750 単位／月	病院、または診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を２回受けており、うち１回はカンファレンスによること。
退院・退所加算 （Ⅲ）	900 単位／月	病院、または診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を３回以上受けており、うち１回はカンファレンスによること。
通院時情報連携加算	50 単位／月	利用者が病院または診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等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、居宅サービスに記録した場合 （利用者１人につき１月に１回を限度）
緊急時等居宅 カンファレンス 加算	200 単位／回	病院又は診療所の求めにより、当該病院、または診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合 （１月に２回を限度）
ターミナル ケアマネジメント 加算	400 単位／月	在宅で死亡した利用者（末期の悪性腫瘍患者）に対して、死亡日および死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し、心身状態を記録し、主治医および居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合

※　当事業所は、地域区分７級地にあたる居宅介護支援事業所ですので、サービス総単位数に 10.21 を乗じた値が、居宅介護支援費となります。

１０　その他の費用について

内　　容	金　　額	説　　明	支払方法
交通費（実費）	実費相当分	サービス提供実施地域以外の地域に訪問出張する場合には、実費相当の交通費が必要となります。	利用のあった月ごとに集計し、翌月15日までに請求させていただきます。 お支払いについては、その月の末日までにお願いします。
本契約の解約料	無料	契約書本文第９条第１項による解約の申し出により直ちにこの契約を解約する場合には、原則として解約料は必要ありません。	
申請代行料	無料	要介護認定の申請代行にかかる費用については無料です。	
サービス提供実施記録コピー等代金	コピー料金（1枚あたり）実費相当分	サービス提供の実施記録を利用者に交付する場合にコピー料金等の実費負担が必要となります。	

１１　利用者の居宅への訪問頻度の目安（利用者の状況把握のため

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。

１２　契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日で一旦終了することとなります。ただし、有効期間の満了７日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間まで、自動的に更新されます。

１３　契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する７日前までにお申し出いただければ解約することができます。この場合、解約料のお支払いは必要ありません。

(1)　利用者において緊急入院などの正当な理由がある場合には、直ちにこの契約を解約することができます。
(2)　解約の場合は、次の事業所への引継ぎなど、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要ですので、月末以外の解約や次の事業者との契約開始日にはご注意ください。

１４　感染症の予防およびまん延の防止のための措置

感染症の予防およびまん延を防止するため、次の措置を講じます。
(1)　感染症の予防およびまん延の防止のための従業者に対する研修および訓練の実施。
(2)　その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）。

１５　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	介護支援専門員　松井　環江

(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。

１６　雇用の分野における男女の均等な機会および待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。
(1)　暴言・暴力・ハラスメントに対する組織・地域での適切な対応を図るとともに、法人内に責任者を選定します。

ハラスメントに対する法人責任者	施設長　加藤　優子

(2)　職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施します。
(3)　暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員に対してあった場合には、解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

１７　秘密の保持と個人情報の保護について

秘密の保持と個人情報の保護について利用者およ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」およ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。 ②　事業者およ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およ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　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またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間およ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。
個人情報の保護について	①・　事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意 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ん。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじ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ん。 ②　事業者は、利用者およ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。 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等が必要な場合は利用者の負担となります。）

１８　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。

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番（代表） 受付時間　８：３０～１７：００（月～金）

１９　損害賠償について

・ 加入保険名　総合損害賠償保険

サービスの提供時に、事業者に責任のある利用者の生命、身体または財産に損害を及ぼした場合、民法・介護保険法の一般原則に従い、その損害を賠償します。

２０　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。

２１　サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所は、提供したサービスに苦情がある場合、または作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。

サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡ください。

【事業者の窓口】 グリーンホーム三木 居宅介護支援事業所	所 在 地　三木市与呂木字高野越 683-397 電話番号　0794-86-6166　FAX 番号　0794-86-6176 受付時間　毎週 月～金曜日（9：00 ～ 17：30）
【市（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　FAX 番号　0794-82-5500 受付時間　8：30 ～ 17：00（月～金、ただし、12 月 29 日から１月３日、祝日を除く）
小野市役所　高齢介護課	所 在 地　小野市王子町８０６－１ 電話番号　0794-63-1000　FAX 番号　0794-64-2735 受付時間　8：30 ～ 17：00（月～金、ただし、12 月 29 日から１月３日、祝日を除く）

加東市役所　高齢介護課	所 在 地　加東市社５０番地　庁舎１階 電話番号　0795-42-3301　FAX 番号　0795-42-1735 受付時間　8：30 ～ 17：00（月～金、ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日、祝日を除く）
加西市役所　長寿介護課	所 在 地　加西市北条町横尾１０００番地 電話番号　0790-42-1110　FAX 番号　0790-42-8955 受付時間　8：30 ～ 17：00（月～金、ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日、祝日を除く）
【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 番 1－1801 号（センタープラザ内） 電話番号　078-332-5617　FAX 番号　078-332-5650 受付時間　8：45 ～ 17：15（月～金、ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日、祝日を除く

２２　介護保険法の改正に伴い、重要事項説明書の内容に変更のある場合は、変更箇所を書面で提示し、同意を求めるものとします。

当事業所は、下記契約者に、下記日時にて重要事項説明書を説明しました。なお、説明を証するため、重要事項説明書２通を作成し、それぞれ署名捺印の上、１通を保有するものとする。

説明日　　年　　月　　日

説明時間　　：　　～　　：

説明場所

【事業所】

所在地　三木市与呂木字高野越683-397

名称　社会福祉法人　優和福祉会

グリーンホーム三木　居宅介護支援事業所

【説明者】　職種　介護支援専門員

氏名　松井　環江㊞

【利用申込者】

住所

氏名　　㊞

【利用者家族】

住所

氏名　　㊞　（続柄）

【代理人】

住所

氏名　　㊞　（続柄）

重要事項説明書別紙（サービス提供の標準的な流れ）

居宅サービス計画作成等サービス利用申込み

↓

当事業所に関すること、居宅サービス計画作成の手順、 サービスの内容に関して大切な説明を行います

↓

居宅サービス計画等に関する契約締結

事業者の選定
当事業者と契約をするかどうかをお決めいただきます。

※利用者は三木市役所へ【居宅サービス計画作成依頼届出書】の提出を行っていただきます。（提出代行可能）

↓

ケアマネジャーがお宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します。

↓

地域のサービス提供事業者の内容や、料金等をお伝えし、利用するサービスを選んでいただきます

利用者による サービスの選択

↓

提供する居宅サービスに関して、居宅サービス計画の原案を作成します

↓

計画に沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等とサービス利用の調整を行います

↓

居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います

サービス利用に関して説明を行い、利用者やご家族の意見を伺い、同意をいただきます。

↓

◆ サ ー ビ ス 利 用 ◆

↓

利用者やご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います

↓

毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します

↓

利用者の状態について、定期的な再評価を行います。また、提供されるサービスの実施状況の把握を行います。

↓

居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。