

藹藹居宅介護支援事業所 重要事項説明書

令和7年6月2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 担当する介護支援専門員

担当者 井上 和美

2 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 敬命会
代表者氏名	理事長 山田 祥次
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	三木市吉川町稲田1番地の2 電話番号：0794-72-0063 ファックス番号：0794-72-1732

3 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	藹藹居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業者番号	2871200768
事業所所在地	三田市川除 154-2
連絡先 相談担当者名	電話番号：079-558-9905 ファックス番号：079-558-9790 メールアドレス：ai-ai1201@kme.biglobe.ne.jp 法人ホームページ：http://www.yokawa-hp.or.jp
事業所の通常の 事業の実施地域	三田市、三木市吉川町、神戸市北区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	法人が運営する藹藹居宅介護支援事業所において、居宅介護支援の適切な運営のために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にあるご利用者に対し、適切な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	1. 介護保険法令の遵守 2. 居宅介護支援の実施に当たっては、ご利用者、ご家族の意思および人格を尊重した上で、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支援します。 3. ご使用者の選択に基づき、中立公正な立場で保険・医療・福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう努めます。 4. 市町村・医療機関・介護・福祉関係機関の連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月～金曜日（祝日・12/30～1/3 を除く）
営 業 時 間	8 時 45 分～17 時 30 分 （営業時間外は 24 時間対応の連絡体制あり）

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	井上 和美（介護支援専門員と兼務）
-------	-------------------

職種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	1 従業者の管理及び利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等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
介護支援専門員 （ケアマネジャー）	居宅介護支援業務を行います。	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	〈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。	次表のとおり	<u>左の①～⑦については、利用料は発生しません。</u> <u>（全額介護保険により負担されます。）</u>
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				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
	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/月 11,620 円	居宅介護支援費Ⅰ 1,411 単位/月 15,097 円
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、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 544 単位/月 5,820 円	居宅介護支援費Ⅱ 704 単位/月 7,532 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 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 2,140 円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を算定します。
- ※ 虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合は、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。
- ※ 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。
- ※ 地域区分別の単価（5 級地 10.70 円）を含んでいます。

	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	3,210 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）	2,675 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）	2,140 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	4,81 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	6,420 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算（Ⅱ）イ	6,420 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算（Ⅱ）ロ	8,025 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算（Ⅲ）	9,630 円	
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	535 円	病院等で医師等の診察を受ける利用者に同席し、医師等に情報提供等を行った場合（1 月につき）
	ターミナルケアマネジメント加算	4,280 円	在宅で死亡した利用者に対し 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	2,140 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を行った場合（1 月に 2 回を限度）

4 その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域は無料です。 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、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実施地域を超え 1 km毎に 14 円請求いたします。
-------	---

※介護保険適用外費用の料金改定は 1 カ月以上前に文書で連絡します。

※利用のあった月ごとに集計し、翌月 10 日までに請求します。お支払いについてはその月の末日までをお願いします。

5 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。

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所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。
- (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〉のとおりです。

7 プライバシーの保護について

事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

また、利用者やその家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、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ます。ただし、当事業所がサービスを提供する際に利用者や家族に関して、知り得た情報については、サービス担当者会議などでサービスの調整を行う際に必要となります。このため、その利

用には利用者の同意が必要となりますので、別紙の同意書に署名いただくことになります。

8 ハラスメント対策について

事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

9 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) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 苦情解決体制を整備します。
- (3) 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ます。
- (4) 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、その結果について従業員に周知します。
- (5) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

10 身体的拘束について

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることにより必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

11 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：三井住友海上火災保険

保 険 名：福祉事業者総合賠償責任保険

保障の概要：事業者が所有、使用または管理している各種施設・設備・用具などの不備や業務活動上のミスが原因で、第三者の身体障害や財物損壊等が生じ、被害者側との間に損害賠償問題が発生した場合の補償として

1 2 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時およ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 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 4 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概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (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。

1 5 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 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や相談があった場合は、速やかに対応を行います。

(2) 苦情申立の窓口

高齢居宅介護支援 事業所	担 当 者：井上和美
	所 在 地：三田市川除 154-2
	電 話 番 号：079-558-9905
	ファックス番号：079-558-9790
	受 付 時 間：月～金曜日（8：45～17：30）

医療法人社団 敬命会 本部	所 在 地：三木市吉川町稲田 1 番地の 2 電 話 番 号：0794-72-0063 ファックス番 号：0794-72-1732 受 付 時 間：月～土曜日（8：45～17：30）
三田市役所介護保険課	所 在 地：三田市三輪 2 丁目 1 番 1 号 電 話 番 号：079-559-5078 ファックス番 号：079-563-1447 受 付 時 間：平日の 9：00～17：15（窓口 9：00～16：30）
兵庫県国民健康保険 団体連合会	所 在 地：神戸市中央区三宮 1 丁目 9 番 1-1801 号 電 話 番 号：078-332-5617 ファックス番 号：078-332-5650 受 付 時 間：平日の 8：45～17：15

16 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所に掲示するとともにウェブサイト（情報公表システム）に掲載・公表します。

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、利用者に説明を行いました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた選定理由を求めることが可能であることについて説明を行いました。

事業所	所 在 地	三田市川除 154-2
	法 人 名	医療法人社団 敬命会
	事 業 所 名	藹藹居宅介護支援事業所
	管 理 者 名	井上和美
	説明者氏名	井上和美

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。
- ③ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、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、また、居宅サービス計画に位置付けられ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ることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、予め利用者又はその家族に対し、利用者について病院又は診療所に入院する必要がある場合には、その利用者を担当する介護支援専門員氏名及び連絡先を利用者が入院している病院又は診療所に伝えるように求めます。
- ⑤ 前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下、この項において「訪問介護等」という)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき、説明を行い理解を得るよう努めます。

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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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 記録の保管について

事業者は、居宅介護支援の提供に係る記録をその完結の日から5年間保存します。

〈別 紙 2〉

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について

- 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

訪問介護	19%
通所介護	25%
地域密着型通所介護	16%
福祉用具貸与	75%

- 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

訪問介護	ロジケアさんだ 43%	神鉄ケアサービスセンター三田 41%	リバティスクエア オアシス三田ヘルパーステーション 15%
通所介護	デイサービスセンターひなたぼっこ 29%	藹デイサービスセンター 24%	デイサービスいこい 11%
地域密着型通所介護	デイサービスげんき三田 64%	いく歩デイサービス三田天神 34%	ふく機能訓練センター 17%
福祉用具貸与	八千代ケアサポート三田店 70%	イン・ザ・ルーム 8%	コスモライフ北兵庫 4%

判定期間 令和 6 年度

☐前期（3月1日から8月末日）

☒後期（9月1日から2月末日）