

# 重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： \_\_\_\_\_ 様

社会福祉法人 つるぎ町社会福祉協議会

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会  
(2) 法人所在地 徳島県美馬郡つるぎ町貞光字江ノ脇230番地16  
(3) 電話番号 0883-62-5073 0883-68-8888 (直通)  
(4) 代表者氏名 会長 兼 西 茂  
(5) 設立年月日 平成17年 3月 1日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所・平成17年3月1日指定徳島県3231号  
(2) 事業の目的 介護保険法令に従い介護支援専門員が、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正なサービスを提供することを目的とします。  
(3) 事業所の名称 社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所  
平成17年3月1日指定 徳島県3231号  
(4) 事業所の所在地 徳島県美馬郡つるぎ町貞光字江ノ脇230番地16  
(5) 電話番号 0883-62-5073 0883-68-8888 (直通)  
(6) 事業所長(管理者)氏名 高来 大起  
(7) 当事業所の運営方針 利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行います。事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況やその環境等に応じて利用者自身の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って特定の種類または特定の介護サービス事業所等に不当に偏ることのないよう利用者の選択に基づき公正中立に行います。利用者が可能な限り家庭において、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、他のサービス提供事業者等と十分連携を取り適切なサービスを提供するため常に努力します。  
(8) 開設年月日 平成17年3月1日  
(9) 事業所が行っている他の業務  
当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

【指定訪問介護事業】平成17年3月1日指定

【第一号訪問事業】平成18年4月1日指定

## 3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 つるぎ町  
(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日 (土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日までを除きます。)
受付時間	午前8時30分～午後5時15分
サービス提供時間帯	午前8時30分～午後5時15分

※上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

## 4. 職員の体制

当事業所では、利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>

※職員の配置状況については、指定基準を遵守しています。

職 種	常 勤	非常勤	常勤換算	指定基準
1. 事業所長（管理者）	1名			1名以上
2. 介護支援専門員	4名	0名	4.0	1名以上

## 5. 当事業所が提供するサービスの内容

当事業所では、利用者の家庭に訪問し、サービスを提供します。内容は下記のとおりとなっております。

### (1) 居宅サービス計画書（ケアプラン）の作成

利用者の居宅へ訪問し、利用者およびその家族に面接すること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。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、サービス担当者会議等により専門的な見地から情報を求めます。計画原案について、利用者またはその家族に対して説明し、利用者の同意を確認します。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される場合には利用者の同意を得て医師等の意見を求めるとともに、意見を踏まえて作成した計画を意見を求めた医師等に交付し、円滑な連携を図ります。

### (2) 要介護認定等の申請に対する協力

利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請、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。

### (3) 給付管理票の作成

計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険連合会に提出します。

### (4) 介護サービス事業者等との連絡調整

### (5) モニタリング（サービス実施状況と利用者状況の把握、評価）

計画作成後において、少なくとも一月に1回利用者の居宅を訪問し、モニタリング結果を記録します。

実施状況の把握を行い必要に応じて計画の変更、サービス事業者等との連絡調整を行います。また、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。

利用者の服薬の状況、口腔機能その他利用者の心身または生活の状況に係る情報を得た場合は必要に応じて、医師もしくは歯科医師または薬剤師にその情報提供を行います。

利用者が介護保険施設等への入所を希望する場合には、利用者に介護保険施設に関する情報その他必要な支援をします。

利用者が病院または診療所に入院する場合、利用者の居宅での日常生活上の能力や利用していた介護サービス等の情報を入院先医療機関と共有し、退院支援および退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するため、担当職員の氏名および連絡先を病院または診療所に伝えるよう利用者またはその家族に対し協力を求めます。

### (6) 相談業務

利用者またはその家族からの介護保険や介護に関する相談に応じます。

## 6. 利用料金

### (1) 利用料及びその他の費用の額

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありませんが、保険料の滞納等により一旦下記の料金をお支払いいただく場合があります。利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、利用者及びその家族等が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

#### 【居宅介護支援費】

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3・4・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 (10,860円)	居宅介護支援費Ⅰ 1,411単位 (14,110円)
〃 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 (5,440円)	居宅介護支援費Ⅱ 704単位 (7,040円)
〃 40人以上の場合において 60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 326単位 (3,260円)	居宅介護支援費Ⅲ 422単位 (4,220円)

#### 【加算】

初回加算	300単位	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規に居宅サービス計画書を作成する場合</li> <li>・要支援者は要介護認定を受けた場合に居宅サービスを作成する場合</li> <li>・要介護状態区分が2区分以上変更された場合</li> </ul>
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250単位	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報提供をした場合
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	200単位	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報提供をした場合
退院・退所加算 (Ⅰ)イ	450単位	病院・診療所・地域密着型老介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の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	病院・診療所・地域密着型老介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の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	病院・診療所・地域密着型老介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けていること
退院・退所加算 (Ⅱ)ロ	750単位	病院・診療所・地域密着型老介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること
退院・退所加算 (Ⅲ)	900単位	病院・診療所・地域密着型老介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること
緊急時等居宅 カンファレンス加算	200単位	病院又は診療所の求めにより、職員とともに利用者宅を訪問しカンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合

通院時情報連携加算	50 単位	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、マネジメントを行った場合
ターミナル ケアマネジメント加算	400 単位	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、利用者又はその家族の同意を得て、居宅を訪問し、心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合
特定事業所加算（Ⅰ）	519 単位	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保やサービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業者が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合（1 ヶ月につき）
特定事業所加算（Ⅱ）	421 単位	
特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位	

#### 【減算】

特定事業所集中減算	200 単位	正当な利用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・指定地域密着型介護・指定福祉用具貸与）
運営基準減算	基本単位数 の 50%に 減算	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

#### （2）交通費

通常の実施地域は通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合も交通費は徴収しません。

## 7. サービスの利用に関する留意事項

#### （1）サービス提供を行う介護支援専門員

事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画（ケアプラン）の作成に関する業務を担当させるものとし、サービス提供に当たっては懇切丁寧に行うこと旨とし、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。

また、利用するサービスの選択にあたって、内容が特定の種類または特定のサービス事業者等に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。

なお、利用者及びその家族はケアプランに位置づける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を求めることや位置づけた理由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。（別紙参照）

#### （2）サービス実施時の留意事項

##### ①定められた業務以外の禁止

利用者およびその家族等は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

##### ②居宅介護支援サービスの実施に関する指示・命令

居宅介護支援サービス実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は居宅介護支援サービス実施にあたり利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

##### ③備品等の使用

居宅介護支援サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。また、事業所に連絡する場合電話等も使用させていただきます。

### (3) 介護支援専門員の禁止行為

利用者に対する居宅介護支援サービスの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
- ②利用者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受
- ③利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

### (4) 利用者へのお願い

居宅サービス計画書（ケアプラン）、サービス利用票等は、利用者の介護に関する重要な書類ですので、重要事項説明書、契約書等と一緒に大切に保管してください。病院または診療所に入院される場合には、担当者にご連絡いただくとともに、担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先にお伝えください。

## 8. 虐待の防止について

事業所は、利用者の権利擁護・虐待等の防止のために必要な措置を講じるとともに虐待または虐待が疑われる場合には速やかに責任者に報告し、これをつるぎ町に通報します。

(1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

- 虐待防止に関する責任者

【職名】 事務局長 平尾 昌史

- 虐待防止に関する担当者

【職名】 介護支援専門員 大泉 つるよ

(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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(5) 虐待防止のための指針を作成します。

## 9. 個人情報の取扱いについて

(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・介護関係事業所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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、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。

## 10. 事故発生時の対応について

利用者に対する居宅介護支援サービスの提供により事故が発生した場合には、利用者の家族、つるぎ町に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

## 11. 苦情の受付について

### (1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

#### ○ 苦情受付窓口（担当者）

【職名】 事務局次長 岡部 雅之

電話番号 0883-62-5073 FAX 0883-55-1019

#### ○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日

午前8時30分～午後5時15分

〈苦情解決責任者〔職名〕事務局長 平尾 昌史〉

### (2) 第三者委員

当事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し地域住民の立場から当事業のサービスに対するご意見などをいただいています。当事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。詳しくは事業所までお問い合わせ下さい。

### (3) 行政機関その他苦情受付機関

つるぎ町役場 長寿介護課	所在地 つるぎ町貞光字東浦1-3 電話番号 0883-62-3113 F A X 0883-62-4944 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
徳島県 国民健康保険団体連合会	所在地 徳島市川内町平石若松78-1 電話番号 088-666-0117 電話番号 088-665-7205（苦情専用） F A X 088-666-0228 受付時間 午前9時～午後5時
徳島県運営適正化委員会 (徳島県社会福祉協議会内)	所在地 徳島市中昭和町1-2 電話番号 088-611-9988 F A X 088-611-9995 受付時間 午前8時30分～午後5時15分

## 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. 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（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、訓練を実施します。

## 1 4. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延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。

令和      年      月      日

指定居宅介護支援サービス提供の開始に際し本書面に基づき重要事項の説明を行いました。  
社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所

説明者職名 介護支援専門員      氏名      印

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者      氏名      印

代理人      氏名      印



## <重要事項説明書付属文書>

### 1. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②利用者の体調、健康状態から見て必要な場合には、利用者又はその家族等から聴取、確認します。
- ③サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医の確認をするなど、医師、医療機関への連絡体制の確保に努めます。
- ④利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、利用者及びその家族等の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤サービス実施時に、利用者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- ⑥事業者及びサービス従事者または職員は、サービスの提供するにあたって知り得た利用者または家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)  
ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。

### 2. 損害賠償について

事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害発生について、利用者及びその家族等に故意又過失が認められる場合には利用者及びその家族等の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

### 3. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の前日までに利用者及びその家族等から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件(1.事業者の所在地、代表者の変更を含む)で更新され、以後も同様となります。契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①利用者が死亡した場合
- ②要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥利用者及びその家族等から解約又は契約解除の申し出があった場合(詳細は以下をご参照ください。)
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合(詳細は以下をご参照ください。)

## (1)利用者及びその家族等からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、利用者及びその家族等から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の前日までに文書もしくは口頭により申し出て下さい。ただし、以下の場合は、即時に契約を解約・解除する事ができます。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①事業所の運営規定の変更に同意できない場合</li><li>②利用者が医療機関に入院及び介護保険施設等に入所された場合</li><li>③事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援サービスを実施しない場合</li><li>④事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合</li><li>⑤事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合</li></ul> |
|---|

## (2)事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①利用者及びその家族等が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合</li><li>②利用者及びその家族等が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい背信行為（事業者又は職員等に対する故意による暴言・暴力行為等並びにセクハラ行為等）を行うなどにより、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合</li></ul> |
|--|