

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

この重要事項説明書は、当事業所が利用者に対して指定居宅介護支援を提供させていただくに際し、契約を締結する前に、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを、説明するものです。

◇◆目次◆◇

1	事業者の概要	1
2	居宅介護支援事業所の概要	1
3	事業の目的及び運営方針	2
4	指定居宅介護支援の提供	2
5	給付管理	4
6	利用料等の受領	5
7	就業環境の確保	6
8	業務継続計画の策定等	6
9	感染症の予防及びまん延の防止	6
10	事故発生時の対応	7
11	苦情申出窓口の設置	7
12	個人情報保護・秘密の保持	8
13	虐待の防止	8
14	記録の整備・保管・開示	9
15	介護支援専門員の交代	9
16	契約の終了	9
17	その他運営に関する重要事項	10
	(別紙) 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	12

社会福祉法人八甲田会
居宅介護支援事業所八甲荘

<令和6年4月1日現在>

1 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 八甲田会
所 在 地	青森県十和田市大字相坂字高清水78番地232
代表者氏名	理事長 小笠原 豊重
電 話 番 号	0176-23-5500
FAX番号	0176-23-5581
設立年月日	平成15年7月17日

2 居宅介護支援事業所の概要

(1) 事業所の名称及び所在地等

事業所番号	青森県指定第 0270600414号
名 称	居宅介護支援事業所八甲荘
所 在 地	青森県十和田市西二番町4番3号 十誠ビル
電 話 番 号	0176-58-5535
FAX番号	0176-58-7310
管 理 者	長嶋 憲子
開設年月日	平成16年4月5日

(2) 通常の事業実施地域

十和田市・三沢市・六戸町・東北町・七戸町・五戸町

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日まで。ただし、国民の祝日及び12月29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30分まで
24時間連絡体制	当事業所の介護支援専門員が輪番制で、携帯電話により24時間常時連絡が可能な体制をとっています。

(4) 職員の職種、員数及び職務内容

職 種	員 数	職 務 内 容
管 理 者	1名 (介護支援専門員兼務)	職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たります。
介護支援専門員	4名以上	指定居宅介護支援の提供に当たります。

3 事業の目的及び運営方針

(1) 目的

介護保険法に基づき、要介護状態にある利用者やその家族の意向を基に、事業所及び施設等との連絡調整を密にして適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 高齢者が要介護状態になった場合においても、その利用者が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配慮します。
- ② 利用者の心身の状況やその置かれている環境等に応じて、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
- ③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- ④ 市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。
- ⑤ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、事業所の職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

4 指定居宅介護支援の提供

(1) 指定居宅介護支援の提供方法

- ① 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者やその家族は、介護支援専門員が居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業者等について、当該地域の複数の事業者を紹介するよう、また、当該事業者を居宅サービス計画に位置付けた理由を介護支援専門員に求めることができます。
- ② 前6月間に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、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。
- ③ 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、医療機関と早期から連携を図り、退院後の円滑な在宅生活へ移行できるよう担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先等を伝えていただきます。
- ④ 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等には、障害福祉制度の相談支援専門員と密接な連携を図ります。
- ⑤ 当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体保護をするため緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。身体的拘束等を行う場合には、その態様、時間及び理由等を記録します。
- ⑥ 利用者及びその家族との通常の相談場所は、事業所の相談室又は利用者が希望する場所とします。

(2) 居宅サービス計画の作成

- ① 事業所の管理者は、担当の介護支援専門員を決定し、居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
- ② 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じて、継続的かつ計画的に居宅サービス等の利用が行われるようにします。
- ③ 介護支援専門員は、必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるように居宅サービス計画を作成します。
- ④ 介護支援専門員は、必要に応じて、利用者の同意を得た上で、利用者が医師の診察を受ける際に同席して、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成します。
- ⑤ 介護支援専門員は、利用する居宅サービス等の選択に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に提供し、サービスの選択を求めます。
- ⑥ 介護支援専門員は、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して、利用者の置かれている環境等の評価を通じて利用者の抱えている問題点を明らかにし、支援する上で解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」といいます。）を行います。アセスメントは、全国社会福祉協議会方式を用いて行います。
- ⑦ 介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑧ 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催等により、利用者の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、担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。ただし、利用者又はその家族が参加する場合は、テレビ電話装置等の活用について利用者又はその家族から同意を得ます。
- ⑨ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、介護保険給付の対象になるかを区分した上で、利用者又はその家族に対して説明し、文書による同意を得ます。また、居宅サービス計画を作成した際には、利用者及び担当者に当該居宅サービス計画を交付します。

(3) 居宅サービス計画作成後の便宜の提供

- 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、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接しながら居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」といいます。）を行います。ただし、利用者の同意を得、サービス担当者会議等で主治の医師、担当者その他関係者の合意を得ている場合は、少なくとも2月に1回利用者宅を訪問し面接したときは、訪問しな

い月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接できるものとし
ます。モニタリング後必要に応じて居宅サービス計画の変更、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 介護支援専門員は、訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問
題や服薬状況、モニタリングの際に介護支援専門員が把握した利用者の状態等
について、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に必要な情
報を伝達します。
- ③ 介護支援専門員は、利用者の要介護更新認定及び要介護状態区分の変更認定を
受けた場合には、サービス担当者会議の開催等により、居宅サービス計画の変更
の必要性について担当者から専門的見地から意見を求めます。
- ④ 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系サ
ービスの利用を希望する場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の
医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」といいます。）の意見を求め、この意
見を求めた主治の医師等に居宅サービス計画を交付します。
- ⑤ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の
医療系サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医
師等の指示がある場合に行います。医療サービス以外の居宅サービス等を位置付
ける場合にあっては、主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されている
ときは、当該留意事項を尊重して行います。
- ⑥ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問
介護（生活中心型）を位置付ける場合には、その利用の妥当性を検討し、その必要
性を位置付けた当該居宅サービス計画を市町村へ提出します。

(4) 要介護認定の更新申請等に係る支援

事業所は、利用者が要介護認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請
を円滑に行えるよう必要な援助を行います。

(5) 施設への紹介

事業所は、利用者が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認め
られる場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介
護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

(6) 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合又は事業所が居宅サービス計画
の変更が必要と判断した場合は、事業所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します。

5 給付管理

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、青
森県国民健康保険団体連合会に提出します。

6 利用料等の受領

(1) 利用料

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、事業者が法律の規定に基づいて、市町村から利用料に相当する介護給付費を受領する場合（以下「法定代理受領」といいます。）は、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者が法定代理受領をできなくなった場合には、利用者から1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、事業者から指定居宅介護支援提供証明書を発行いたします。この指定居宅介護支援提供証明書を後日市町村の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられる場合があります。

（指定居宅介護支援利用料）

- ① 介護支援専門員1人当たりの取扱件数45件未満の場合
要介護1・2 10,860円 要介護3・4・5 14,110円
- ② 介護支援専門員取扱件数40件以上60件未満の場合
要介護1・2 5,440円 要介護3・4・5 7,040円
- ③ 介護支援専門員取扱件数60件以上の場合
要介護1・2 3,260円 要介護3・4・5 4,220円
- ④ 加算を算定した場合
初回加算 1ヶ月につき 3,000円
特定事業所加算（Ⅰ） 1ヶ月につき 5,190円
特定事業所加算（Ⅱ） 1ヶ月につき 4,210円
特定事業所加算（Ⅲ） 1ヶ月につき 3,230円
特定事業所加算（A） 1ヶ月につき 1,140円
特定事業所医療介護連携加算 1ヶ月につき 1,250円
入院時情報連携加算（Ⅰ） 1ヶ月につき 2,500円
入院時情報連携加算（Ⅱ） 1ヶ月につき 2,000円
退院・退所加算（Ⅰ）イ 入院又は入所期間中1回を限度に 4,500円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ 入院又は入所期間中1回を限度に 6,000円
退院・退所加算（Ⅱ）イ 入院又は入所期間中1回を限度に 6,000円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ 入院又は入所期間中1回を限度に 7,500円
退院・退所加算（Ⅲ） 入院又は入所期間中1回を限度に 9,000円
通院時情報連携加算 1ヶ月につき 500円
緊急時等居宅カンファレンス加算 1ヶ月に2回を限度に 2,000円
ターミナルケアマネジメント加算 死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上
在宅の訪問等を行った場合 4,000円

※ 利用者の退院時等にケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われたものの、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合において、サービスが提供されたものと同等に取扱うことが適当と認められた場合には、指定居宅介護支援利用料の①から③までの定める額を算定できるものとします。

(2) 利用料の変更

指定居宅介護支援利用料について、介護保険給付体系の変更等があった場合には、その金額を変更できるものとします。

(3) 交通費

通常の事業実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の居宅において介護支援専門員が行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を負担していただくことがあります。

なお、自動車を使用した場合は、次の交通費をいただくことがあります。

ア 事業実施地域の境界から片道20kmまで 500円

イ 事業実施地域の境界から片道20km以上 1km増す毎に500円に20円を加算した額

(4) 契約解約料

契約解除に当たり、契約解除料、解約手数料は発生しません。

7 就業環境の確保

適切な事業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合って業務上必要かつ相当な範囲を超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指針の明確化等の必要な対策を講じます。

8 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、利用者に対する指定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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な対策を講じます。
- ② 介護支援専門員に対し、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。

9 感染症の予防及びまん延の防止

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる対策を講じます。

- 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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- 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ます。

- ③ 介護支援専門員に対し、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に実施します。

10 事故発生時の対応

- ① 事業者は、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には、速やかに利用者の家族、市町村等へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- ② 事業者は、指定居宅介護支援の提供に当たって、事業者の責任により利用者にした損害については、速やかにその損害を賠償します。ただし、当該事故の発生につき、利用者に重大な過失がある場合は、損害賠償の額が減じられることがあります。

11 苦情申出窓口の設置

事業所では利用者等からの苦情に適切に対応する体制を整え、事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を次のとおり設置し、苦情解決に努めています。

(1) 苦情解決の組織体制

- ① 苦情解決責任者 小笠原 拓 司（常務理事）
- ② 苦情受付担当者 長 嶋 憲 子（管理者）
- ③ 第三者委員
 - ・ 佐久間 由 夫（監 事）
 - ・ 木 野 悦 子（評議員）

(2) 苦情解決の方法

- ① 苦情の受付
 - ア 苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。
 - イ 苦情受付担当者が不在の場合又は受付時間外の場合は、他の職員が受け付けます。
- ② 受付時間及び電話番号等
 - ア 受付時間 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分
(ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。)
 - イ 電話番号 0176-58-5535
 - ウ FAX 番号 0176-58-7310

(3) 苦情受付の報告・確認

- ① 苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を希望しない場合を除く。）に報告します。
- ② 第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知しま

す。

(4) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

- ① 第三者委員による苦情内容の確認
- ② 第三者委員による解決案の調整、助言
- ③ 話し合いの結果や改善事項等の確認

(5) 行政機関その他苦情等受付機関

利用者等は、事業所のほかに次の行政機関その他苦情受付機関に苦情を申し立てることができます。

十和田市健康福祉部高齢介護課	所在地 青森県十和田市西十二番町6番1号 電話番号 0176-51-6721 FAX番号 0176-22-7699 受付時間 毎週月曜日～金曜日（ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。） 午前8時30分～午後5時15分
青森県国民健康保険団体連合会	所在地 青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル3階 電話番号 017-723-1301 FAX番号 017-735-4020 受付時間 毎週月曜日～金曜日（ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。） 午前9時～午後4時
青森県運営適正化委員会（青森県社会福祉協議会）	所在地 青森市中央3丁目20番30号 県民福祉プラザ内 電話番号 017-731-3039 FAX番号 017-731-3098 受付時間 毎週月曜日～金曜日（ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。） 午前8時30分～午後5時

12 個人情報の保護・秘密の保持

- ① 利用者及びその家族の個人情報について、社会福祉法人八甲田会が定める「個人情報保護規程」に基づいて適切に管理します。
- ② 職員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密、個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らしません。
- ③ 事業所は、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る場合は利

用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとします。

13 虐待の防止

事業所における虐待の発生又はその再発を防止するため、事業所における虐待防止担当者を定め、次に掲げる対策を講じます。

- (1) 虐待防止担当者 長嶋 憲子（管理者）

- (2) 虐待防止の取組
 - ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備します。
 - ③ 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

14 記録の整備・保管・開示

- ① 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- ② 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。
- ③ 事業所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します。ただし、開示に際して必要な複写物などの諸費用は、利用者の負担となります。
- ④ 利用者が他の指定居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要支援認定を受けた場合その他利用者から申し出があった場合には、利用者の居宅サービス計画等の作成が円滑に引き継げるよう、直近の居宅サービス計画等の情報の提供及び実施状況に関する書類を作成し、利用者に交付します。

15 介護支援専門員の交代

- (1) 事業者の都合による交代
事業者の都合により、担当の介護支援専門員が交代する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

- (2) 利用者からの交代の申出
利用者から特定の介護支援専門員を指名することはできませんが、選任された介護支援専門員の交代を希望する場合には、交代を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交代を申し出ることができます。

16 契約の終了

- (1) 契約の終了事由
契約は、次の事由が生じた場合に終了するものとします。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ③ 利用者が介護保険施設に入所した場合

- ④ 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
- ⑤ 事業所が指定を取り消された場合
- ⑥ 契約期間が満了した場合
- ⑦ 利用者から解約又は契約解除の申出があった場合
- ⑧ 事業者から解除を申し出た場合

(2) 利用者からの中途解約

利用者は、契約の有効期間中、契約を解約することができます。この場合において、利用者は契約終了を希望する日の20日前までに事業者へ通知するものとします。

ただし、利用者が入院した場合等、正当な理由がある場合には、即時に解約することができます。

(3) 利用者からの契約解除

利用者は、事業所又は介護支援専門員が次の事項に該当する行為を行った場合には、契約を解除することができます。

- ① 事業所又は介護支援専門員が正当な理由なく契約に定める指定居宅介護支援を実施しない場合
- ② 事業所又は介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ③ 事業所又は介護支援専門員が故意又は過失により利用者若しくはその家族等の生命、身体、財物、信用を傷つけることなどによって、契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(4) 事業者からの契約解除

事業者は、利用者が次の事項に該当する場合には、契約を解除することができます。

- ① 利用者が故意又は重大な過失により事業者又は介護支援専門員の生命、身体、財物、信用を傷つけることなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
- ② 居宅介護支援の提供に際し、利用者が、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、又は不実の告知などを行い、その結果、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ 利用者が通常の事業実施地域外に転居した場合

17 その他運営に関する重要事項

事業所は、適切な居宅介護支援が提供できるよう介護支援専門員の業務体制を整備

するとともに、介護支援専門員の資質向上を図るために研修の機会を確保します。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

事業所 名称 居宅介護支援事業所八甲荘
所在地 青森県十和田市西二番町4番3号 十誠ビル

説明者氏名 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、居宅介護支援の提供開始に同意しました。また、必要に応じて医療機関等へ個人情報を提供することについても同意しました。

利用者 住所
氏名 印

代理人 住所
氏名 印
続柄 ()

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
(令和5年9月から令和6年2月)

(1) 前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の各サービスの割合

- ・訪問介護 45%
- ・通所介護 52%
- ・地域密着型通所介護 7%
- ・福祉用具貸与 57%

(2) 前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与のサービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	ケアライフ青森 19%	ホームヘルパーステーション「たかや」 14%	ヘルパーステーションはあとふる 10%
通所介護	デイサービスセンター八甲荘 35%	デイサービスセンターなかよし荘 13%	デイサービスセンターよつ葉 8%
地域密着型通所介護	デイサービスセンターくらしっこ 30%	トコスデイサービス東5番町 30%	茶話本舗デイサービス十和田 19%
福祉用具貸与	パナソニックエイジフリーショップ青森 31%	株式会社 相坂屋 23%	シルバーレンタルサービスとわだ 10%