

(利用者

様)

重要事項説明書

(居宅介護支援事業所)

社会福祉法人 元気寿会

居宅介護支援事業所 葉栗の郷

重要事項（居宅介護支援事業）

この「重要事項説明書」は、居宅介護支援のサービスの提供に係る契約締結にあたり、厚生省令第38号4条の規定に基づいて、当事業所があなたに説明すべき事項を説明するものです。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 元気寿会
代表者名	理事長 川崎 幸子
法人所在地	愛知県一宮市島村字六反田60
電話番号	(0586) 78-1010

2. 事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所の名称	居宅介護支援事業所 葉栗の郷
事業所の所在地	〒491-0121 愛知県一宮市島村字六反田60
管理者名	山本 つかさ
電話番号	(0586) 78-1311
FAX番号	(0586) 78-1507
指定事業所番号	2372202099号
通常の事業の実施地域	一宮市。その他地域は、相談に応じる。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人元気寿会が開設する居宅介護支援事業所 葉栗の郷（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保する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、要介護状態にある高齢者に対して、適正な居宅介護支援を提供する事を目的とする。
運営の方針	①要介護者等の心身の特性を踏まえて、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する。 ②利用者の心身の状況や環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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する。 ③事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。 ④市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、及び介護保険施設等との連携に努める。

(3)従事者の職種、人数及び職務内容

管理者	(氏名) 山本 つかさ
-----	-------------

従事者の職種	人数	職務内容
管理者	1	・事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。 ・介護支援専門員に対し、資質向上のため計画的に研修の実施を図る。
介護支援専門員	4人以上	居宅介護支援業務

(4)営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分(但し、年末年始の12月31日から1月3日までを除く)夜間、休業日の緊急な相談に対応する為、職員が交代で携帯電話を所持し24時間の連絡体制を確保。(緊急でないご用件は後日、営業時間内に対応させていただきます。)

(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
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」を参照ください。	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。	表①②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。)
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				

表①

※ 1 単位につき 10.42 円で計算されます。

<居宅介護支援費Ⅰ>

要介護度区分 取扱件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 45 件未満の場合	居宅介護支援費 i (1,086 単位) 11,316 円	居宅介護支援費 i (1,411 単位) 14,702 円
介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 45 件以上の場合において、45 件以上 60 件未満の部分	居宅介護支援費 ii (544 単位) 5,668 円	居宅介護支援費 ii (704 単位) 7,335 円
介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 60 件以上の場合において、60 件以上の部分	居宅介護支援費 iii (326 単位) 3,396 円	居宅介護支援費 iii (422 単位) 4,397 円

<居宅介護支援費Ⅱ>

ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置を行っている場合

要介護度区分 取扱件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 50 件未満の場合	居宅介護支援費 i (1,086 単位) 11,316 円	居宅介護支援費 i (1,411 単位) 14,406 円
介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 50 件以上の場合において、50 件以上 60 件未満の部分	居宅介護支援費 ii (527 単位) 5,491 円	居宅介護支援費 ii (683 単位) 7,116 円
介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 60 件以上の場合において、60 件以上の部分	居宅介護支援費 iii (316 単位) 3,292 円	居宅介護支援費 iii (410 単位) 4,272 円

※ 運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。

※ 特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より(200 単位=2,084 円)を減額となります。

※ 業務継続計画未実施減算に該当する場合は、上記金額の 1.0%が減額となります。

※ 高齢者虐待防止措置未実施減算に該当する場合は、上記金額の 1.0%が減額となります。

※ 同一建物減算に該当する場合は、上記金額の 95%を算定することとなります。

表②

加算	内容	加算額
初回加算	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	3,126 円 (300 単位)

通院時情報連携 加算	利用者の診察時に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して情報提供し、必要な情報を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合(一月につき1回)	521 円 (50 単位)
入院時情報連携 加算Ⅰ	入院した日のうちに、病院等の職員に必要な情報を提供している場合(入院日以前の情報含む。営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む)。	2,605 円 (250 単位)
入院時情報連携 加算Ⅱ	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を提供している場合(営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む)。	2,084 円 (200 単位)
退院・退所加算 (Ⅰ)イ	病院等又は介護保険施設等の職員と面談し、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(1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(1回以上カンファレンス参加)	(Ⅰ)イ 4,594 円 (450 単位)
退院・退所加算 (Ⅰ)ロ		(Ⅰ)ロ 6,126 円 (600 単位)
退院・退所加算 (Ⅱ)イ		(Ⅱ)イ 6,126 円 (600 単位)
退院・退所加算 (Ⅱ)ロ		(Ⅱ)ロ 7,657 円 (750 単位)
退院・退所加算 (Ⅲ)		(Ⅲ) 9,189 円 (900 単位)
特定事業所加算 (Ⅰ)～(Ⅲ)(A)	「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき1回)	(Ⅰ) 5,407 円 (519 単位) (Ⅱ) 4,386 円 (421 単位) (Ⅲ) 3,365 円 (323 単位) (A) 1,187 円 (114 単位)
特定事業所医療 介護連携加算	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している場合	1,302 円 (125 単位)
ターミナルケア マネジメント 加算	在宅死亡の利用者に対し、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又は家族の意向を把握した上で、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	4,168 円 (400 単位)
緊急時等居宅カ ンファレンス 加算	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した場合	2,084 円 (200 単位)

3. 利用者の居宅への訪問頻度の目安について

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

※①、②のどちらか一方

- ① 利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回
- ② 以下の要件を満たした場合は、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行うことがあります。
 - (1) 利用者の同意を得ること
 - (2) サービス担当者会議等において、主治医、担当関係者の合意を得ていること（状態が安定しかつ利用者がテレビ電話等を介して意思疎通ができること）
 - (3) 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること

※記載の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。

4. 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所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。

5. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (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、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的に実施しています。

6. 虐待の防止について

(1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- ② 虐待の防止のための指針を整備しています。
- ③ 職員に対する虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- ④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待の防止に関する担当者	管理者 山本 つかさ
--------------	------------

(2) サービス提供中に養介護施設従事者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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、速やかにこれを市に通報します。

(3) 虐待通報の窓口

一宮市役所 介護保険課	電話番号：(0586)85-7017 受付時間：平日 9：00～17：00
-------------	--

お住いの地域の地域包括支援センター(虐待通報等の緊急時は24時間対応)

神山、今伊勢町、奥町	やすらぎ	(0586)61-3350
葉栗、北方町、木曽川町	コムネックスみづほ	(0586)86-5333
西成、浅井町	アウン	(0586)51-1384
向山、富士、丹陽町、千秋町	ちあき	(0586)81-1711
大和町、萩原町	萩の里	(0586)67-3633
起、小信中島、三条、大徳、朝日、開明	泰玄会	(0586)61-8273
宮西、貴船、大志	まちなか	(0586)85-8672

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及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」「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 ②事業者及び従事者は、業務上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事業者は従事者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容に含むものとしします。
個人情報の保護について	①従事者は、利用者及びその家族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や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。 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します。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

8. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに記録に残し、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。

9. 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又はその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

10. 苦情申し立て先

当該事業所 担当者 管理者 山本 つかさ 電話 (0586) 78-1311
(受付時間 平日 8:30~17:30)

一宮市役所 介護保険課 電話 (0586) 85-7017
(受付時間 平日 9:00~17:00)

愛知県国民健康保険団体連合会 介護保険課 電話 (052) 971-4165
(受付時間 平日 9:00~17:00 ※12:00~13:00を除く)

居宅介護支援のサービス提供開始に際し、利用者に対して本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

(事業者)所在地	愛知県一宮市島村字六反田 60
法人名	社会福祉法人 元気寿会
事業所名	居宅介護支援事業所 葉栗の郷
説明者氏名	介護支援専門員 氏名

同意日 令和 年 月 日

(利用者)

住所

氏名 _____

(署名代筆者)

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あたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族に対し、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及び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及び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、利用者に面接するとともに1月に1回(又は要件を満たせば2月に1回)、利用者の居宅を訪問しモニタリングの結果を記録します。
- 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及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、要介護又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。

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、福祉用具貸与がそれぞれ位置付けられたケアプランが占める割合。

訪問介護	22 %
通所介護	56 %
地域密着型通所介護	6 %
福祉用具貸与	67 %

- ② 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	さふらん 一宮北	16%	サンファイン 介護サービス さくら	12%	ほくと訪問介護 ステーション	9%
通所介護	デイサービス センター葉栗 の郷	34%	デイサービスの びのびクラブ	8%	ベストリハ 一宮	7%
地域密着型 通所介護	なご家一宮デ イサービス	30%	のぞみデイス ービス	30%	木曽川リハビ リハーフデイ	13%
福祉用具 貸与	一宮福祉サポ ート	27%	はごろも	25%	スマイリープ	8%

判定期間 （令和7年3月～令和7年8月）