

# 重要事項説明書

(居宅介護支援用)

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。

この「重要事項説明書」は、居宅介護支援等の事業運営基準厚生省令第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 1 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	アトム商事株式会社
代表者氏名	代表取締役 小中準一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	札幌市西区西町北12丁目4番7号 011-664-3773
法人設立年月日	昭和48年2月23日

## 2 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	アトム商事株式会社 指定居宅介護支援事業所あすか
介護保険指定 事業者番号	第0170401012号
事業所所在地	札幌市西区西町北12丁目4番7号
管理者氏名	中村 サユミ
電話番号 FAX番号	011-671-2022 011-676-3328
事業の実施地域	札幌市全域（一部を除く）
併設事業所	地域密着型通所介護・第一号通所事業 令和4年2月27日 定員12名 指定番号：第0170401012号 地域密着型認知症対応型共同生活介護事業 令和4年3月4日 定員9名 指定番号：第0170401012号

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者・要支援者への自立支援と健康管理と適正な指定居宅介護支援を提供する。
運営の方針	利用者のニーズに応じた幅広い総合的なサービスを関係区市町村、地域の保健・医療福祉サービスとも連携を図り、中立公正な立場でサービスを調整する。

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（ただし、12月30日～1月3日を除く）
営業時間	午前9時～17時

## (4) 事業所の職員体制

職	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 (内、介護支援専門員と兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤3名以上 (内、管理者と兼務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。	下表のとおり	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				

※利用料については要介護認定を受けられている方は居宅介護サービス費は介護保険適用となる場合全額給付されるため自己負担はありません。(法定代理受領)ただし、保険料滞納により法定代理受領ができない場合、要介護度に応じて下記の金額をお支払いいただきます。お支払いいただきましたら「サービス提供証明書」を発行いたします。後日保険者の窓口へ提出することで払い戻しを受けることができます。

	介護度	報酬単位	特定事業所加算Ⅲ	地域区分単価(7級地)	利用料
居宅介護支援費Ⅰ	介護1.2	1,086単位/月	323単位	10.21円	14,385円
	介護3.4.5	1,411単位/月	323単位		17,704円

加 算	加 算 単 位	内 容 ・ 回 数 等
初 回 加 算	300 単 位	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)	250 単 位	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)	200 単 位	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	450 単 位	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	600 単 位	
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600 単 位	
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750 単 位	
退院・退所加算(Ⅲ)	900 単 位	
通院時情報連携加算	50 単 位	
特定事業所加算(Ⅲ)	323 単 位	「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(1月につき)
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	200 単 位	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)

### 3 その他の費用について

交通費等	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費1キロを超えるごとに200円を請求いたします。
------	---

#### 4 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

居宅介護支援サービス利用開始後は要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも2月に1回

- ・テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ること。
  - ・サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
- ① 利用者の心身の状態が安定していること。
  - ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。
  - ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

※ 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。

#### 5 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られますので、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者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作成にあたり前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、福祉用具貸与の同一事業者によって提供されたものの割合についてご説明いたします。

#### 7 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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者
-------------

管理者 中村サユミ
-----------

- (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。
- (5) 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し、その結果について従業者に周知します。
- (6) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

## 8 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留意して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。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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」、及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。</li> <li>② 事業者及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。</li> <li>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。</li> <li>④ 事業者は、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。</li> </ul>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</li> <li>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（紙によるもの他、電磁的記</li> </ul>

	<p>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。</p> <p>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などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p>
--	--

## 10 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。

必要に応じて保険者に事故内容の報告を行い、その事故についての検証を行い再発防止に努めます。

## 11 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。

## 12 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。
- (4) 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。

## 13 感染症対応について

- (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か月に1回開催するとともに、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。

## 15 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 苦情解決責任者を設置しています。苦情解決責任者は苦情申出人と誠意を持って話し合い解決に努めます。当事業所ではなく下記別な窓口でも苦情の申し立てをすることができます。

(2) 苦情申立の窓口

当事業者の窓口】	所在地 札幌市西区西町北 12 丁目 4 番 7 号 電話番号 011-671-2022 ファックス番号 011-676-3328 受付時間 9:00~17:00(営業日)
札幌市保健福祉局 高齢保健福祉部介護保険課	所在地 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 電話番号 011-211-2972 ファックス番号 011-218-5117 受付時間 8:45~17:15(土日祝休み)
北海道国民健康保険団体連合会 (サービスに関しての保険料給付等)	所在地 札幌市中央区北 2 条西 14 丁目国保会館 中央大通 F N ビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00~17:00(土日祝休み)
札幌市社会福祉総合センター	所在地 札幌市中央区大通西 1 9 丁目 1-1 電話番号 011-632-0550(直通) 受付時間 9:00~17:00(土日祝休み)

16 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト(法人ホームページ等又は情報公表システム上)に掲載・公表します。

17 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	年 月 日
-----------------	-------

当事業所は居宅介護サービス提供開始にあたり利用者様及びご家族様に運営規定、サービス内容、重要事項説明書に基づき説明を行い交付しました。

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、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説明を行いました。

事業者	所在地	札幌市西区西町北 12 丁目 4 番 7 号
	事業所名	アトム商事株式会社 指定居宅介護支援事業所あすか
	説明者氏名	

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 (続柄: )	住所	
	氏名	