

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

医療法人おもと会

居宅介護支援事業所おもと園

当事業所は介護保険の指定を受けています。

事業所番号 4770105130

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。
事業所概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

☆居宅介護支援とは

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

1. 事業者

- | | |
|-------------|-------------------|
| (1) 法人名称 | 医療法人おもと会 |
| (2) 法人所在地 | 沖縄県那覇市字天久 1000 番地 |
| (3) 法人連絡先 | 098-862-1000 |
| (4) 法人代表者氏名 | 理事長 石井 和博 |
| (5) 設立年月 | 昭和 52 年 9 月 28 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|--------------|----------------------------|
| (1) 事業所種類 | 指定居宅介護支援事業所 |
| (2) 事業所名称 | 居宅介護支援事業所おもと園 |
| (3) 事業所所在地 | 沖縄県那覇市字天久 1000 番地 ANNEX 3F |
| (4) 事業所連絡先 | 098-866-8585 |
| (5) 事業所管理者氏名 | 新里 藤江 |
| (6) 事業所開設年月日 | 令和 7 年 4 月 1 日 |

3. 事業の目的及び運営の方針

- (1) 事業の目的
介護保険法令の趣旨に従い、契約者がその居宅においてその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。

(2) 運営方針

- ①介護支援専門員を法令に従い配置します。
- ②介護支援専門員は、契約者の心身の状況、置かれている環境や契約者及びその家族の希望等をお伺いし、契約者が居宅サービスを適切に利用できるよう公正中立な立場に立ちサービス事業者選定を説明、契約者及び家族が選択決定を行いそれに基づき居宅サービス計画を作成します。
- ③介護支援専門員は、居宅サービス計画に基づき、居宅サービス等の提供が確保できるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整をいたします。
- ④契約者及びその家族の同意を得たうえで、適切な居宅サービスが提供できるよう居宅介護支援を実施いたします。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約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。

職 種	常 勤	非常勤	職務の内容
1. 管理者	1名		事業所を代表し、業務の総括の任に当たる
2. 介護支援専門員	8名以上 (兼務1名)		要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

5. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域：那覇市（その他地域については相談に応じます）
- (2) 営業日：月曜日から金曜日
- (3) 休日：土曜・日曜・祝祭日・12月31日～1月3日・旧暦7月15日は休み
- (4) 営業時間：午前8時30分～午後5時30分
- (5) 電話対応：午後5時30分～午前8時30分および休業日は電話対応とする。
緊急時必要に応じて相談に応じます。

6. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

<サービスの内容>

(1) 居宅サービス計画の作成

契約者の居宅を訪問し、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅サービス及びその他必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮し、居宅サービス計画を作成します。

<居宅サービス計画の作成の流れ>

- ① 事業者は、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ます。
- ② 居宅サービス計画の作成の開始にあたり、契約者又は家族等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等の紹介を求めることができ、介護支援専門員は、契約者自身がサービスを選択できるよう、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の内容、利用料等の情報を適正に契約者又は家族等に対して説明します。また、特定事業所集中減算対象サービスについて別紙にて説明交付いたします。指定居宅サービス事業所等の選定決定については契約者又は家族等が行うものとし、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の選定理由の説明を介護支援専門員に求めることができます。
- ③ 介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等から解決すべき課題を把握し適切なサービスを組み合わせ、契約者に提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
- ④ 当該居宅サービス計画の原案の内容について、契約者及び家族等、居宅サービス事業所の担当者からなるサービス担当者会議を開催し、契約者の状況等に関する情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
- ⑤ 介護支援専門員は、前項の居宅サービス計画の原案に位置付けたサービス等について、保険給付の対象となるかを区分した上で、契約者又は家族等に対して文章により説明し同意を得たうえで決定し契約者及び担当者に交付します。
- ⑥ 利用者の居宅を少なくとも1月に1回訪問し利用者に面談し実施状況の把握を行いその結果を記録します。

(2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与等

- ・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう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担当者から個別サービス計画の提出を求め意識共有を図ります。
- ・居宅サービス計画の作成後、計画の実施状況の把握を行い必要に応じて計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行います。
- ・利用者が医療系サービスを希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求めます。その場合は、介護サービス計画を主治の医師等に交付いたします。
- ・指定居宅サービス事業所等から利用者に係る口腔に関する問題や服薬状況等の情報提供を受けた時やモニタリング等で介護支援専門員が把握した利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師もしくは歯科医師又は薬剤師に提供します。
- ・ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

(3) 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、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、利用者と事業所双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

(4) 介護保険施設への紹介

ご契約者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、主治医に意見を求める等をし、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

<サービス利用料金及び支払い方法>

- (1) 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担は無料とする。但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する事ができない場合は1か月ごとに計算し下記の利用料を請求いたします。

☆ サービス利用料 ☆

- ・要介護1・2 10,860円
- ・要介護3・4・5 14,110円

(サービス利用に至らなかった利用者の居宅介護支援費の算定について)

病院若しくは診療所、介護老人福祉施設若しくは介護保険施設から退院、退所する者等で医師により医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者については、当該利用者に対して必要なケアマネジメントを行う等、算定要件を満たした場合は利用料を請求することができるものとします。

☆ 各種加算 ☆ …… 該当する月のみ計算させていただきます。

- ・特定事業所加算(Ⅰ) 5,190円
- ・特定事業所医療介護連携加算 1,250円
- ※特定事業所加算の算定については事業所の職員体制等によって変更があます
- ・初回加算 3,000円
- ・入院時情報連携加算(Ⅰ) 2,500円 ・入院時情報連携加算(Ⅱ) 2,000円
- ・退院・退所加算(カンファレンス参加無) 連携1回 4,500円・連携2回 6,000円
- ・退院・退所加算(カンファレンス参加有) 連携1回 6,000円・連携2回 7,500円・連携3回 9,000円
- ・通院時情報連携加算 500円
- ・緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000円
- ・ターミナルケアマネジメント加算 4,000円

*医師が一般に認められる医学的知見に基づき、回復の見込みが困難と診断した場合、ご利用者様又はそのご家族に同意を得たうえで、通常よりも頻回に居宅訪問させていただき、ご利用者様の状態やサービス変更の必要性等の把握・支援を実施します。その時に把握したご利用者様の心身の状態を記録し、主治医やケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ提供することで、状態に即したサービス調整を行います。

- ・処遇改善加算 基本サービス費等(各種加算・減算を含む)に対して2.1%を乗じた金額

(2) 交通費

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は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)の料金・費用は、1か月ごとに計算し請求いたしますので、翌月末日までに以下の方法でお支払い下さい。

指定口座への振込み

- ・金融機関 沖縄銀行 本店
- ・口座名義 医療法人おもと会 理事長 石井 和博
- ・口座番号 普通預金 2672547

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

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交替

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。介護支援専門員を交替する場合は、契約者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するものとします。

②ご契約者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにし、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3) 医療機関への入院について

医療機関又は診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるようお願いいたします。

8. 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 新里藤江（職名：管理者）
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30
- 電話番号 098-866-8585 ○FAX 098-860-0513

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【市町村窓口】 那覇市 ちゃーがんじゅう課	所在地 那覇市泉崎1丁目1番地1号 電話番号 098-862-9010 FAX 098-862-9648 受付時間 8：30～17：15（月～金・祝祭日は除く）
国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西3丁目14番地18号 電話番号 098-860-9026 FAX 098-860-9026 受付時間 8：30～17：00（月～金・祝祭日は除く）
沖縄県福祉サービス 運営適正委員会	所在地 那覇市首里石嶺町4丁目373-1 沖縄県総合福祉センター東棟2階 電話番号 098-882-5704 FAX 098-882-5714 受付時間 毎週月～金 祝日・年末年始を除く

9. 事故発生時の対応

- (1) 管理者は、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、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 管理者は、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。
- (3) 管理者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 秘密保持について

- (1) 介護支援専門員は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持し、従業員でなくなった後においても保持いたします。
- (2) 個人情報の取り扱いについて、介護サービスの利用や医療機関との連携などに係る事業所外の情報提供は、あらかじめご利用者及びご家族に事前に文書にて同意を得て行います。

11. 記録の整備、保管及び開示について

- (1) 事業者は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとします。
- (2) 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する次の分の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。また、利用者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させ、複写物を交付するものとします。
 - ① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - ② 指定居宅サービス計画
 - ③ アセスメントの結果の記録
 - ④ サービス担当者会議等の記録
 - ⑤ モニタリングの結果の記録
 - ⑥ 利用者に関する市町村への通知に係る記録
 - ⑦ 苦情の内容等に関する記録
 - ⑧ 事故の状況及び事故に際し採った処置についての記録
 - ⑨ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

12. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。また、事業所は、従業員又は養護者(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、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報します。

- (1) 従業員へ、虐待防止に関する研修を定期的に行います。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行います。
- (3) その他、虐待防止のための必要な措置を講じます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする。)を定期的に行い、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

(5) 虐待防止の為の指針の整備

(6) 措置を適切に実施するための担当者の設置 ○担当者：新里藤江

1 3. 身体拘束等の禁止

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

1 4. 認知症ケアに関する事項

事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みを行います。

- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践します。
- (2) 利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行ないます。
- (3) 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献します。
- (4) 認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研修を実施します。

1 5. 職員研修の実施について

居宅介護支援事業所は、社会的使命を十分に認識し、職員の質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、事業所の体制を整備します。

1 6. ハラスメント対策の実施について

- (1) 事業所は、適切な指定居宅介護支援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または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為、年1回の基本方針の周知と、ハラスメント防止に関する研修を行います。
- (3) 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為、下記のどおり相談窓口担当者を設けています。
○相談窓口担当者： 新里藤江（管理者） TEL：098-866-8585
- (4) 利用者は、介護サービスの利用に当たり、次の行為を禁止とします。
 - ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性

的ないやがらせ行為)

上記項により、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービス提供することが著しく困難になったとき、事業者は相当な期間の経過後介護サービス契約を解除いたします。契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

17. 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は、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措置を講じます。
- (2) 事業所は、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実施します。
- (3) 事業所は、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。

18. 衛生管理について

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、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実施します。

19. 第三者による評価の実施状況 第三者による評価の有無：実施なし

20. その他の運営に関する留意事項

- (1) 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は、これを提示するものとします。
- (2) 事業所は、すべての従業者等に対し、健康診断等を定期的実施します。
- (3) 事業所は、サービス提供を利用者に強要又は、当該事業者から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの内容に関し、本書面にに基づき重要事項の説明を行い
交付しました。

居宅介護支援事業所おもと園

説明者職名 介護支援専門員 氏名

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
内容に同意し受領しました。

利用者

住 所： _____

氏 名： _____

署名代筆者： _____

利用者代理人

住 所： _____

氏 名： _____

利用者との関係（ ）