

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： _____ 様

事業者： りんどう荘居宅介護支援事業所

居宅介護支援重要事項説明書

(令和7年8月1日)

1. 事業者

事業者の名称	りんどう荘居宅介護支援事業所
法人 所在地	熊本県阿蘇郡南小国町大字赤馬場 3388-1 南小国町地域福祉センター内
法 人 種 別	社会福祉法人 南小国町社会福祉協議会
代表者 氏名	会長 高橋 周二
電 話 番 号	代表電話 0967-42-1501 FAX 0967-42-1505 直通電話 080-1700-7772

2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者が適切な福祉・医療サービスを利用できるよう、社会福祉協議会の情報、実績を活かして居宅介護支援を提供します。

- (1) 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立つて公正中立にサービスを行います。
- (2) 可能な限り自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活が送れるように支援します。
- (3) 利用者の選択に基づき、多様なサービスが総合的、効果的に提供されるように配慮します。
- (4) 行政、指定居宅サービス事業者、介護保険施設、関係機関等との連携に努めます。
- (5) 正当な理由なく、利用者に対する居宅介護支援の提供を拒みません。

3. 概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	りんどう荘居宅介護支援事業所
所在地	熊本県阿蘇郡南小国町大字赤馬場 3388-1 南小国町地域福祉サービスセンター内
介護保険指定番号	熊本県 第 4372700353 号
サービス提供地域	南小国町

(2) 当法人のあわせて実施する事業

種 類	事 業 者 名	事 業 者 指 定 番 号
通所介護	りんどう荘福祉サービスセンター	4372700528
訪問介護	りんどう荘福祉サービスセンター	4382700039

(3) 職員体制

従 業 員 の 職 種	業 務 内 容	人 数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	1 人
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	2 人
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	5 人

(4) 勤務体制

平 日 (月)～(金)	午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 利用者の都合により、休日、営業時間外でも対応する場合があります。 原則として、土・日・祝祭日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く
緊急連絡先	介護支援専門員緊急連絡先にて 24 時間体制にて受付

(5) 居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
課題分析の方法	最低月 1 回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担 当 者 の 変 更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	りんどう荘居宅介護支援事業所
責任者	事務局長 高村 智幸
担当者	管理者 江藤 真理
電話番号	0967-42-1501
対応時間	月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分
第三者委員	藤堂秀美 南小国町大字赤馬場 1964-12 電話 0967-42-0545 杉 正市 南小国町大字中原 2503-1 電話 0967-42-0101 杉安つぼみ 南小国町大字満願寺 7385 電話 0967-44-0559

（２）円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

（３）苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

（４）苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

南小国町役場 福祉課	所在地	熊本県阿蘇郡南小国町大字赤馬場 143
	電話 番号	0967-42-1111
	ファックス番号	0967-42-1122
熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情・相談	所在地	熊本県熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 市町村自治会館 5 階
	電話 番号	096-214-1101

５．事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

①事故発生 の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

６．緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

７．主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応

を円滑に行うことを目的とします。利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

8. 他機関との各種会議等

- ①利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- ②利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

9. 秘密の保持

- ①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。
この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ②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。
- ③事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

10. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
 - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
 - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
 - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ②末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

1 1. 業務継続計画の策定

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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、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の実施するよう努めます。

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。

1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、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るよう努めます。

- ① 事業所における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（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）を半年に 1 回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

1 3. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的で開催するとともに、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 事業所における虐待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、虐待防止のための研修を定期的の実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。
この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が署名・押印の上、各自1通を保有するものとします。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ 利用者等の署名・押印について、求めないことが可能とします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名 社会福祉法人 南小国町社会福祉協議会

会長 高橋 周二 印

所在地 熊本県阿蘇郡南小国町大字赤馬場 3388-1

管理者 江藤 真理

説明者

令和 年 月 日

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、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

代理人

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

(続 柄)

別紙 1

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費 I

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位

特別地域加算

山間・離島など、サービス事業者が不足する特別地域に所在する事業所は、特別地域加算により報酬が所定単位より 15% 割り増しとなります。

利用料金及び居宅介護支援費 [減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80% 以上集中等 (指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)	1 月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が 2 月以上継続している場合算定できない	基本単位数の 50% に減算

特定事業所加算

算定要件		特定事業所加算 (Ⅲ)	1 月につき 323 単位
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を 1 名以上配置していること		
②	常勤かつ専従の介護支援専門員を 2 名以上配置していること		
③	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事項等を目的とした会議を定期的を開催すること		
④	24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること		
⑤	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること		
⑥	地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること		
⑦	家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する検討会、研修等に参加していること		
⑧	特定事業所集中減算の適用を受けていないこと		
⑨	介護支援専門員 1 人あたりの利用者の平均件数が 45 名未満 (居宅介護支援費 (Ⅱ) を算定している場合は 50 名未満であること)		
⑩	介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること		

⑪	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること
⑪	必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること

加算について

初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算（Ⅰ）	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必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算（Ⅱ）	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必要な情報提供を行った場合	200 単位
イ）退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ）退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ）退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ）退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ）退院・退所加算（Ⅲ）	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合	50 単位
ターミナル ケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定	400 単位
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200 単位

個人情報保護に関する同意書

当事業所では利用者様の個人情報を適切に取り扱う為に、南小国町社会福祉協議会の個人情報保護に関する方針に沿って居宅介護支援サービスの提供を行います。

利用目的

1. りんどう荘居宅介護支援事業所での情報利用目的

- (1) 居宅介護支援サービスを提供する際
- (2) 介護報酬請求、会計及び経理事務
- (3) 介護事故等の報告
- (4) 利用者様の居宅介護支援サービスの向上
- (5) その他、事業所の管理運営業務に関する利用

2. 他の介護事業者等への情報提供に伴う利用目的

- (1) 他の介護施設、病院、介護サービス事業者、民生委員等との連携
- (2) 医療機関等からの照会への回答等
- (3) 利用者様の状態把握等の為主治医等の意見・助言を求める場合
- (4) ご家族様等への介護状況等の報告
- (5) 行政機関等との居宅介護支援提供に関する利用
- (6) 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等
- (7) 利用者様の希望する各種福祉サービスの提供に資する場合

上記以外の利用目的

南小国町社会福祉協議会内部での利用目的

- (1) 居宅介護支援サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
- (2) 当事業所で行われる法定実習等への協力
- (3) 居宅介護支援サービスの質の向上を目的とした当事業所でのケース検討会
- (4) 外部監査機関及び第三者評価機関への情報提供

令和 年 月 日

個人情報の取り扱いについて、上記の内容に同意いたします。

利用者氏名 _____

代理人 _____ (続柄)