

居宅介護支援重要事項説明書

<令和 8 年 6 月 1 日 >

I : みづほの里居宅介護支援事業所の概要

事業者名称・法人種別	社会福祉法人 同仁会
代表者役職・氏名	理事長:穂積 照雄
法人所在地・電話番号	群馬県太田市八幡町27-7 電話0276-55-3500
指定居宅介護支援事業所名	みづほの里居宅介護支援事業所
事業所代表者役職・氏名	所長:穂 積 照 雄
所在地	太田市牛沢町156-1
電話番号	0276-38-3740
介護保険事業所番号	1070500101
サービスを提供する地域	太田市 *左記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

同事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
所長	社会福祉主事	1名(1)		兼 務	1名(1)
管理者兼主任介護支援専門員	介護福祉士	1名(1)		兼 務	1名(1)
主任介護支援専門員	介護福祉士	1名()		専 従	1名()
主任介護支援専門員	看護師	1名()		専 従	1名()
介護支援専門員	介護福祉士	3名()		専 従	3名()

()内は男性再掲

担当 松本吉進 ・ 赤坂真由美 ・ 竹内賀子 ・ 森尻君子 ・ 小谷恵子 ・ 飯田弥生

営業時間

月～土曜日	午前8時30分～午後5時30分
日曜・祝祭日及び年末年始(12月29日～1月3日)休業 休業日等の緊急連絡先電話0276-38-3740 (みづほの里居宅介護支援事業所)	

* 事業の目的

社会福祉法人同仁会が開設するみづほの里居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護支援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、適正な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。

* 運営の方針

居宅介護支援事業所の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努め、次の事項を基本理念として事業の提供にあたります。

- ① 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、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取り組みます。
- ③ 利用者の意思及び人格を尊重し、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サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- ④ 利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。また当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。
- ⑤ 事業所は介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を設け、また、業務体制を整備します。
- ⑥ 事業者は介護保険法第25条第3項の規定に基づき、利用者及び居宅サービス提供事業者からの利益供与について一切お断りしています。

* 介護サービス情報の公表

介護保険法第115条35の規定に基づき、当該事業所の情報を、比較検討して頂き、利用者の主体的事業所選択を可能とする事を目的に、インターネット上『群馬県介護情報の公表』で、事業内容を公表しております。

《厚生労働省介護事業所検索 介護サービス情報公表システム》

<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

※申し出いただければ、当事業所の内容については書面にてお渡しいたします。

* 契約

利用者と社会福祉法人同仁会 みづほの里居宅介護支援事業所(以下、「事業者」といいます)は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について別紙契約書締結後、サービスを開始致します。

○ 契約の目的

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

○ 契約期間

この契約の期間は、締結日から、利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

○ 契約の終了

- 1 利用者は、事業者に対して、文書で通知をすることによりいつでもこの契約を解約することができます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- 3 事業者は、利用者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
- 4 次の事由に該当した場合は、双方の通知が無くてもこの契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立・要支援)と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

Ⅱ：重要事項

* 指定居宅介護支援事業の実施概要等

介護支援専門員はケアプラン作成にあたり、利用者自身がサービスを選択することを基本に、これを支援いたします。このため、介護支援専門員は利用者が居住する地域の指定居宅サービス事業者等に関する情報を適正に提供して、利用者やご家族の希望等を尊重しつつ居宅サービス計画原案を作成いたします。

そして、サービス担当者会議等により専門的見地からの意見を求め計画の原案を作成し、利用者等はそのサービス内容を説明、同意を得たうえで最終的に居宅サービス計画を作成いたします。

又、介護支援専門員は、継続的に利用者の居宅を訪問し、利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況を把握すると共に、利用者等の相談にのり、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。

○ 第1条(介護支援専門員)

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、本書第2条から第15条に規定する事項に関するサービスを提供します。
担当介護支援専門員の交代を行った場合は、事前に利用者にもその氏名を文書で通知します。

○ 第2条(居宅サービス計画作成の支援)

事業者は次に定める事項を介護支援専門員に担当させ居宅サービス計画の作成を支援します。

- ① 利用者の居宅又は入院先等を訪問し、利用者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題の把握(アセスメント＝MDS－HC方式)を行います。
- ② 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利用者およびその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成し、サービス担当者会議を開催します。
- ④ 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明し、文書による同意を受けます。
- ⑤ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

○ 第3条(訪問・経過観察・再評価)

事業者は居宅サービス計画作成後次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者の居宅に毎月訪問し、サービス利用票を提示します。
- ② 利用者およびその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- ③ 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指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ④ 利用者の状態について毎月評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

○ 第4条(施設入所への支援)

事業者は、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介、その他の支援をします。

○ 第5条(医療と介護の連携)

利用者が医療機関へ入院となった場合、担当ケアマネージャーの事業所名、氏名等を入院先医療機関に提供してください。

○ 第6条(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、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

○ 第7条(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、電磁的方法を用い群馬県国民健康保険団体連合会に提出します。

○ 第8条(要介護認定等の申請に係る援助)

- 1 事業者は、利用者が要介護認定等の更新申請およ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、利用者を援助します。
- 2 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

○ 第9条(サービスの提供の記録)

- 1 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。
- 2 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関するサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。
- 4 利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

○ 第10条(身分証携行義務)

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者や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。

○ 第11条(虐待の防止について)

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な処置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制の整備をしています。
- ④ 従事者に対して、虐待防止の啓発・普及するための研修を実施します。
- ⑤ 当事業所従業者または居宅サービス事業者または養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	管理者:松本 吉進
-------------	-----------

○ 第12条(秘密保持)

- 1 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する個人情報保護し、秘すべき事項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、下記の場合若しくは利用者の介護及び医療上必要性があると認めた場合は、必要最低限の範囲以内で、利用者及び利用者の家族の個人の情報を使用・提供または収集できるものとします。
 - ① 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更の為
 - ② 利用者に関わる介護計画書を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での連絡調整のため
 - ③ 医療機関、福祉従事者、介護支援専門員、介護サービス事業者、保険者(行政)、その他社会福祉団体との連絡調整のため
 - ④ 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要のある場合
 - ⑤ 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
 - ⑥ 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
 - ⑦ その他サービス提供で必要な場合
 - ⑧ 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合
- 3 前2項に拘わらず、利用者に係る他のサービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、特別な場合を除いて本書をもって同意を得たものとして、利用者及び利用者の家族の個人情報を利用することができるものとします。

○ 第13条(業務継続計画の策定等)

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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 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する。
- ② 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う。

○ 第14条(衛生管理等)

感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- 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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 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実施する。

○ 第15条(ハラスメント対策の強化に関する事項)

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つ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方針の明確化等の必要な措置を講じる。

○ 第16条(料金)

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は下記のとおりです。

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度で全額保険給付されるので自己負担はありません。

* 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、下記の金額を頂き当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、市・(町)の窓口へ提出しますと、払戻しを受けられます。

○ 一か月あたりの利用料 ※1単位＝10,21円

要介護1・2 …	1,086	単位	要介護3・4・5 …	1,411	単位
----------	-------	----	------------	-------	----

☆ 加 算 (状況に応じて下記の加算が算定される場合があります)

・ 初回加算	300 単位	・ ターミナルケアマネジメント加算	400 単位
・ 特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位	・ 入院時情報連携加算(Ⅰ)	250 単位
・ 特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位	・ 入院時情報連携加算(Ⅱ)	200 単位
・ 特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位	・ 退院・退所加算(Ⅰ)イ	450 単位
・ 特定事業所加算(A)	114 単位	・ 退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600 単位
・ 特定事業所医療介護連携加算	125 単位	・ 退院・退所加算(Ⅱ)イ	600 単位
・ 通院時情報連携加算	50 単位	・ 退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750 単位
・ 緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	・ 退院・退所加算(Ⅲ)	900 単位
・ 介護職員等処遇改善加算	1月当たりの総利用単位数の2.1%		

☆ 減 算

* 別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、以下のような減算があります。

- ① 運営基準減算として所定単位数の50%が減額となります。
- ② 運営基準減算が2月以上継続している場合には、所定単位数は算定されない。
- ③ 特定事業所集中減算として1ヶ月につき所定単位数から200単位減算となります。
- ④ 居宅介護支援事業所と同一建物に居住する利用者へケアマネジメントを提供した場合、所定単位数の95%を算定します。
- ⑤ 業務継続計画を未作成の場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。
- ⑥ 高齢者虐待防止に関する措置が講じられていない場合、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

(2) 交通費

通常のサービスを提供する地域〔太田市〕にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお伺いするための交通費の実費が必要です。

＊事前に文書で説明、同意を頂いた上で、下記の通り別途徴収できるものとする。

① 事業所から片道おおむね20km以上 … 1,000 円

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(4) 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、当月末日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。お支払方法は、銀行振込、現金集金、口座自動引き落としの3通りの中からご契約の際に選べます。

○ 第17条(事故対策)

事業者は、訪問時若しくはサービス提供にともない事故が発生した場合には、利用者の指定に基づく家族及び医療機関等に連絡を行うとともに、別途定める事故発生時対応マニュアルに沿い、必要な措置を講じます。

緊急連絡先

家族及び親族等	様(続柄:)			
(連絡先電話番号)	-	/ 携帯	-	-
又は、	様	-	/ 携帯	-
医療機関(主治医)	病院(医院)		先生	
(電話番号)				

○ 第18条(相談・苦情対応)

事業者は、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者からの相談・苦情等に対し、迅速に対応します。また、相談・苦情等に対し、管理運営の信頼性を高めるために、利用者からの相談、苦情等の適切な解決を図る体制を整えます。

① 当事業所の利用者相談・苦情担当

当事業所の居宅介護支援および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情に対応する窓口を設置し解決に努めます。また、事業者は、利用者の立場に配慮し、客観性を確保した対応を推進できるよう第三者委員を設置します。

苦情解決責任者 穂 積 照 雄 (電話:0276-38-3740)

苦情受付担当者・苦情対応委員 松本 吉進 (電話:0276-38-3740)

担当者 松本吉進 ・ 赤坂真由美 ・ 竹内賀子 ・ 森尻君子 ・ 小谷恵子 ・ 飯田弥生

第三者委員 高田喜久男 ・ 上村憲司

② その他

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口、群馬県国民健康保険団体連合会等に苦情を伝えることができます。

介護市役所介護サービス課 (電話:0276-47-1856)

群馬県国民健康保険団体連合会 苦情処理相談窓口 (電話:027-290-1323)

○ 第19条(介護サービス第三者評価の実施状況)

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の視点から評価の有無

【実施状況】	無
--------	---

○ 第20条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

○ 第21条(善管注意義務)

事業者は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

○ 第22条(本重要事項に定めのない事項)

- 1 利用者と事業者は、信義誠実をもって本書面を履行するものとします。
- 2 本書面に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

○ 第23条(裁判管轄)

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する

Ⅲ:当社会福祉法人の概要

第1種社会福祉事業	第2種社会福祉事業
救護施設 太陽の家 設置経営 特別養護老人ホーム 鶴生田園 設置経営 特別養護老人ホーム 大 泉 園 設置経営 特別養護老人ホーム みづほの里 設置経営 特別養護老人ホーム ゆ う 愛 設置経営 特別養護老人ホーム ささら子の里 設置経営 特別養護老人ホーム サンライズさかいの 設置経営 特別養護老人ホーム西小泉愛 設置経営 ケアハウス たかちほ 設置経営 ケアハウス さかいの 設置運営	短期入所生活介護施設 5ヶ所 特別養護老人ホーム 鶴生田園 (併設) 特別養護老人ホーム 大泉園 (併設) 特別養護老人ホーム西小泉愛(併設) ショートステイ八幡 (専用) サンライズさかいの短期入所生活介護(併設) 通所介護(デイサービスセンター) 7ヶ所 ゆう愛デイサービスセンター 大泉園デイサービスセンター みづほの里デイサービスセンター 西小泉デイサービスセンター愛 デイサービスセンターぐるっぺ デイサービスセンター八幡 Soluna Life(ソルナ ライフ) 認知症対応型通所介護(デイサービスセンター)1ヶ所 デイサービスセンターnico 訪問介護(ホームヘルプステーション) 2ヶ所 みづほの里ホームヘルプステーション 鶴生田園出張所(出張所3ヶ所) 大泉園出張所 西小泉出張所 ヘルプステーションぐるっぺ 小規模多機能型居宅介護 1ヶ所 小規模多機能ホーム ゆう愛 障がい者相談支援 みづほの里障がい者相談支援事業所
公益事業	
居宅介護支援 5ヶ所 鶴生田園居宅介護支援事業所 大泉園居宅介護支援事業所 みづほの里居宅介護支援事業所 居宅介護支援事業所ぐるっぺ ゆう愛居宅介護支援事業所 サービス付き高齢者住宅 1ヶ所 ぐるっぺ絆 太田市地域包括支援センター(受託) 1ヶ所 強戸・毛里田地域包括支援センター 訪問入浴介護 1ヶ所 みづほの里訪問入浴介護事業所 診療所 1ヶ所 八幡クリニック 認可外保育施設 1ヶ所 ささら子保育園	

IV:その他

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基いて重要な事項を説明し同意を得て交付しました。

令和 年 月 日

事業者

＜事業者名＞ みづほの里居宅介護支援事業所 (指定番号・1070500101号)

< 住 所 > 群馬県太田市牛沢町156-1

＜ 所 長 ＞ 穂 積 照 雄 印

説明者 所属 みづほの里居宅介護支援事業所

介護支援専門員 氏名 印

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明をうけ了承し、受領しました。

令和 年 月 日

<利用者> 住所 氏名

＜代筆＞ 住所 氏名

(利用者との続柄)