

# あおば居宅介護支援事業所 重要事項説明書

## 1. 経営法人

法人名 社会福祉法人 わとなーる  
所在地 青森県東津軽郡蓬田村大字郷沢字浜田 3 9 7  
電 話 0 1 7 4 - 2 7 - 3 4 4 5  
F A X 0 1 7 4 - 2 7 - 3 4 5 7  
代表者 理事長 村 元 裕  
設 立 平成 9 年 4 月 1 日

## 2. 居宅介護支援事業所の概要

### (1) 居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	あおば居宅介護支援事業所
所在地	青森県青森市堤町 2 丁目 1 番 3 号 あおばビル 2 階
電話番号	0 1 7 - 7 7 4 - 5 5 0 5
F A X 番号	0 1 7 - 7 7 4 - 5 5 0 5
介護保険事業所番号	0 2 7 0 1 0 3 3 9 3
サービスを提供する実施地域※	青森市、蓬田村

### (2) 事業所の職員体制

管 理 者 1 名 相坂 隆子（常勤兼務）  
主任介護支援専門員 1 名 相坂 隆子（常勤兼務）

### (3) 営業日及び営業時間

月曜日～金曜日（祝日含む） 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分

※（1 月 1 日～1 月 2 日は休業）

### (4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

## 3. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

### (1) 利用者の相談を受ける場所

事業所の相談室及び利用者の居宅等です。

### (2) 内容及び手続きの説明及び同意

- ① 指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行います。また、指定居宅介護支援の提供の開始に

ついて利用申込者の同意を得るものとします。

- ② 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し居宅サービス計画（以下「計画」という。）が介護保険法に規定する基本方針及び利用申込者の希望に基づき公正中立に作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとします。
- ③ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当職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求めるものとします。

### (3) 計画の作成

- ① 利用者宅を訪問し、利用者や家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握するものとします。（使用する課題分析方式は全国社会福祉協議会方式）
- ② 提供するサービスにより達成すべき目標と達成時期、サービス等を提供する上での留意点などを盛り込んだ計画の原案を作成します。
- ③ 居宅サービス計画の原案は、利用者家族、居宅サービス事業者等の参加により、サービス担当者会議を開催して、担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、開催場所は原則として自宅で行うこととします。ただし、必要に応じて居宅サービス事業所の事務室等を用いる場合もあります。
- ④ 計画の原案に位置づけた指定居宅サービス事業者等について、それぞれの種類、内容、利用料（自己負担）の説明をする他、選定理由についても説明を求めることが出来ること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）受けるものとします。
- ⑤ 指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認める時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の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医の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供します。
- ⑥ 担当職員は、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している場合、その他必要な場合には、当該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るものとします。
- ⑦ 前号の場合において、担当職員は、計画を作成した際には、当該計画を主治の医師等に交付します。
- ⑧ 計画の原案は利用者、家族と協議をしたうえで、必要があれば変更を行い、利用者か

ら文書で同意を得たうえで決定します。

- (4) 前号により作成された居宅サービス計画について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付します。
- (5) モニタリングに当たっては、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行い、その結果を記録します。
- (6) 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催します。

#### 4. 利用料金

##### (1) 利用料（ケアプラン作成料）

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所から指定居宅介護支援提供証明書と領収書を発行いたします。この指定居宅介護支援提供証明書と領収書を後日市町村の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。

##### (居宅介護支援利用料)

###### ① 居宅介護支援（i）

要介護1・2	10,860円	要介護3・4・5	14,110円
--------	---------	----------	---------

###### ② 居宅介護支援（ii）

要介護1・2	5,440円	要介護3・4・5	7,040円
--------	--------	----------	--------

###### ③ 居宅介護支援（iii）

要介護1・2	3,260円	要介護3・4・5	4,220円
--------	--------	----------	--------

###### ④ 加算を算定した場合

初回加算 1ヶ月につき 3,000円（初回のみ）

入院時情報連携加算（I）1ヶ月につき 2,500円

入院時情報連携加算（II）1ヶ月につき 2,000円

退院・退所加算（I）イ	入院または入所期間中1回を限度に	4,500円
-------------	------------------	--------

退院・退所加算（I）ロ	入院または入所期間中1回を限度に	6,000円
-------------	------------------	--------

退院・退所加算（II）イ	入院または入所期間中1回を限度に	6,000円
--------------	------------------	--------

退院・退所加算（II）ロ	入院または入所期間中1回を限度に	7,500円
--------------	------------------	--------

退院・退所加算（III）	入院または入所期間中1回を限度に	9,000円
--------------	------------------	--------

通院時情報連携加算	利用者1人につき1カ月に1回	500円
-----------	----------------	------

##### (2) 交通費

前記2の（1）のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

##### (3) 解約料

お客様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。

## 5. 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、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

## 6. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者がお住まいの市町村、ご家族、介護サービス事業者等に連絡を行います。

なお、事業所のサービス提供中に、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。なお、当事業所は損害保険ジャパン日本興亜(株)と損害賠償保険契約を結んでおります。

## 7. サービス内容に関する苦情

### (1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情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・苦情を承ります。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

### (2) その他の窓口

当事業所以外に市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

青森市福祉部介護保険課                      電話    0 1 7 - 7 3 4 - 5 2 5 7

青森県国民健康保険団体連合会              電話    0 1 7 - 7 2 3 - 1 3 0 1

### (3) 苦情処理手順方法

- ① 苦情の申立書を受付けます。
- ② 当事業所が苦情に関する調査を行います。
- ③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討します。
- ④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施します。
- ⑤ その結果を利用者又はそのご家族へ報告します。

## 8. 個人情報の保護

- (1) 事業所は、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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

## 9. 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発の防止のための次の措置を講ずるものとします。
- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - ② 虐待防止のための指針を整備する。
  - ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
  - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- (2) 事業所は、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もの）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するものとします。

## 10. 衛生管理等

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るものとする。

- (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) 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する。
- (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する。

## 11. 業務継続計画の策定等

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るものとする。

- (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するものとする。
- (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うものとする。

(付属別紙1)

## 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

### 1. 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
  - ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
  - ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。
  - ・ 公正中立なケアマネジメントの確保
- ① 介護支援専門員に対し、複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求める事、及び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の理由を求める事が可能であることを利用者へ説明します。
  - ② 利用者が医療機関へ入院する必要性が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該医療機関へ伝えるよう、利用者又はその家族に対し事前に協力を求めます。

### 2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・ また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

### 3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

### 4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

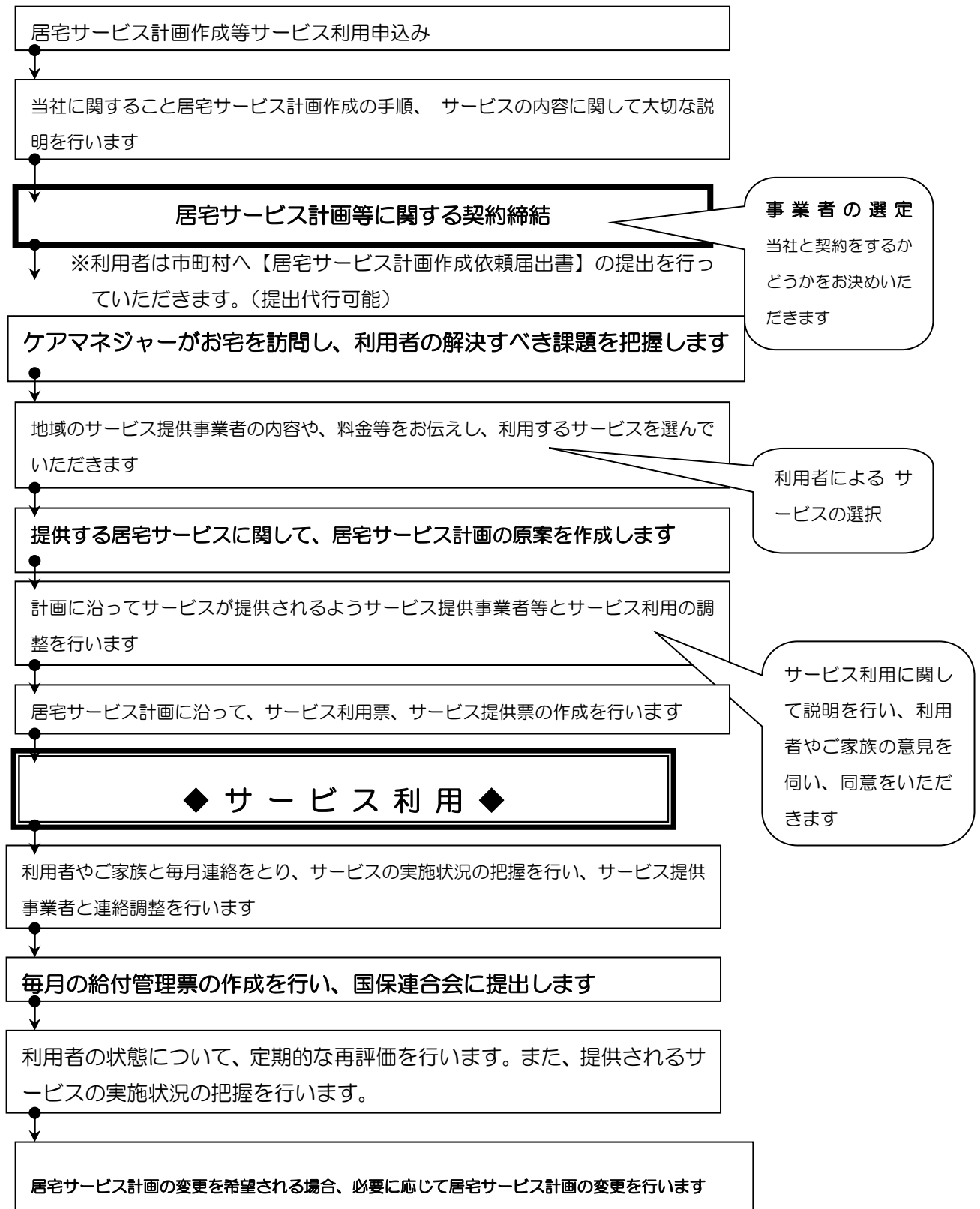
- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご

負担いただくことになります。

- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくことになります。

(付属別紙2)

### サービス提供の標準的な流れ





本書 2 通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1 通ずつ保有するものとします。

居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して重要事項について説明しました。

令和            年            月            日

**【 事 業 所 】**

所在地      青森市堤町 2 丁目 1 番 3 号    あおばビル 2 階

事業所      あおば居宅介護支援事業所

説明者      相坂   隆子                                  印

事業者から居宅介護支援についての重要事項について説明を受け、同意しました。

令和            年            月            日

**【 利 用 申 込 者 】**

住 所

---

氏 名

印

---

**【家族又は代理人】**

住 所

---

氏 名

(続柄)

印

---