

居宅介護支援 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」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	株式会社 T S
代表者氏名	代表取締役 高瀬 雄太
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	富山県氷見市大浦 10 番地 3 プラトーカーセンター氷見 (電話番号：0766-54-6364)
法人設立年月日	令和 4 年 8 月 8 日
法人事業内容	・通所介護事業（プラトーカーセンター氷見） ・居宅介護支援事業（あいりす居宅介護支援事業所）

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	あいりす居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業者番号	1670500865
開設年月日	令和 6 年 4 月 1 日
事業所所在地	富山県氷見市大浦 10 番地 3
連絡先 相談担当者名	あいりす居宅介護支援事業所 (電話番号：0766-54-6364) 佐野 智子
事業所の通常の 事業の実施地域	氷見市・高岡市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社 T S が開設する、あいりす居宅介護支援事業所が行う居宅介護支援の事業の適切な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、介護保険法に基づき利用者がその有する能力に応じて自立した生活を送れるよう、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	当事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態となった場合においても、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出来るよう支援します。又、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効果的に提供されるよう関係市町村とも連携を持ち、利用者の立場に立って、公正中立に行われるよう努めるものとします。

(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（祝日を含む） （※１２月２９日～１月３日、８月１４日～１６日を除く）
営 業 時 間	９：００ ～ １８：００

(4) 事業所の職員体制

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。 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

管 理 者	（氏名） 佐野 智子
-------	------------

職	職 務 内 容	人 員 数	兼 務 の 有 無
管 理 者 （主任介護支援専門員）	事業所の運営・業務全般の管理および、居宅介護支援業務を行います。	常勤 １名	有
介 護 支 援 専 門 員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 １名	

(5) 居宅介護支援の内容（※利用料及び加算などの費用については【別紙③ー１、２】参照。）

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 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	【※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。	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ます。	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。）

(6) 介護予防支援の内容（※受託業務）

介護予防支援の内容	介護保険適用有無
① 介護予防サービス計画の作成 ② 地域包括支援センターとの連絡調整 ③ サービス実施状況把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 要介護認定申請に対する協力、援助 ⑥ 特定高齢者事業に対する協力、援助 ⑦ 相談業務	左の①～⑦の内容は、介護予防支援の一連業務として介護保険の対象となるものと、地域支援事業として市町村が実施するものがあり、地域包括支援センターからの受託により実施するものです。

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安について

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	利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1ヶ月に1回利用者の自宅へ訪問、利用者及びその家族と面談いたします。
--------------------------------------	--

※ 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。

4 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ことや、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ることができますので、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所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) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について利用者又はその家族に対し説明を行います。（※別紙②参照。）
 - ① 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、福祉用具貸与の各サービスの割合。
 - ② 前 6 か月間に作成したケアプランに位置付けた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合。

5 主治の医師及び医療機関等との連携について

利用者の主治の医師又は関係医療機関との間において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、疾患に関する情報について必要に応じて連絡をとらせていただきます。そのために、入院受診時等には、当該事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いいたします。

6 身分証携行義務について

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。

7 人権擁護と高齢者虐待の防止・身体拘束等の適正化について

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止・身体拘束等の適正化のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止・身体拘束等の適正化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徹底を図ります。

- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています
- (3) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- (4) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等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。
- (6) 事業者は、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、身体的拘束等を行いません。
- (7) やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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します。
- (8) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及び家族の情報については次の記載するところにより必要最低限の範囲内で使用することとし、同意を得ない限り用いません。

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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。 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。 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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	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ぬ。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ぬ。 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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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。 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。）

9 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。

10 業務継続計画の策定について

当事業所は、感染症や災害が発生した場合には事業継続が出来るよう対策を講じています。

- (1) 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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) 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。

11 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

第1連絡先	氏名（続柄）	()
	住 所	
	電話番号	
	携帯番号	
第2連絡先	氏名（続柄）	()
	住 所	
	電話番号	
	携帯番号	
第3連絡先	氏名（続柄）	()
	住 所	
	電話番号	
	携帯番号	

12 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

- ① 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苦情相談窓口を設置します。
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は、以下のとおりとします。
 - ・当事業所は、速やかに事実関係を調査します。
 - ・その結果と改善の有無並びに改善方法について問い合わせ者又は、申し立て者に文書で報告をします。
 - ・当事業所は、問い合わせ及び苦情申し立てがなされたことをもって、ご利用者に対しいかなる不利益、差別的取扱いもいたしません。

(2) 苦情申立の窓口

あいりす居宅介護支援事業所	所在地 担当者名 電話番号 受付時間	富山県氷見市大浦10番地3 佐野 智子 0766-54-6364 午前9時から午後6時まで (土日、年末年始12月29日から1月3日、 お盆8月14日～16日を除く)
氷見市役所 福祉介護課	所在地 電話番号 受付時間	富山県氷見市鞍川1060番地 0766-74-8066 午前8時30分から午後5時15分 (土日、国民の祝日、年末年始12月29日 から1月3日を除く)
高岡市役所 長寿福祉課	所在地 電話番号 受付時間	富山県高岡市広小路7-50 0766-20-1372 午前8時30分～午後5時15分 (土日、国民の祝日、年末年始12月29日 から1月3日を除く)
富山県国民健康保険団体連合会 苦情相談専用窓口	所在地 電話番号 受付時間	富山市下野995番地の3 (富山県市町村会館内) 076-431-9833 午前9時から午後5時まで (平日のみ)

13 解約・契約解除について

(1) 利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、以下の事項に該当する場合は、ご契約者から利用契約を解約することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合。
- ② 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合。
- ③ 事業者もしくは介護支援専門員守秘義務に違反した場合。

- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

(2) 事業所からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① 契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ② 契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

14 契約の終了について

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了日までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、以下のような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- (1) ご契約者が死亡もしくは被保険者の資格を喪失した場合。
- (2) 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立および要支援1・2と判定された場合。
- (3) ご契約者が介護保険施設に入所、または介護医療院などの長期療養施設に入院した場合。

15 ハラスメント対策について

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業所の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 当事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が当事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

16 感染症予防・まん延防止について

事業所において感染症等が発生又はまん延しないよう、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職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。
- (2) 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。
- (3) 事業所における感染症等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開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 職員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

17 記録の整備について

指定居宅介護支援事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

18 重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合には、利用者にその内容を口頭で説明し、署名・捺印の同意を得て書面を交付します。

以上の内容について、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

説 明 年 月 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

事 業 者 あいりす居宅介護支援事業所 印

説 明 者（担当者） 佐野 智子 印

私は、サービス提供開始に際し、事業者より上記の重要事項について説明を受け、確認・同意しました。

利 用 者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

代理人及び家族代表者
住 所 _____

氏 名 _____ 印

利用者との続柄 (_____)