

日南市立中部病院指定居宅介護支援事業所

居宅介護支援重要事項説明書

(令和8年9月現在)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようとお考えの指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容をご説明いたします。

わからないこと、わかりにくいことがあれば、ご遠慮なく質問してください。

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、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 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	日南市立中部病院指定居宅介護支援事業所
介護保険指定事業所番号	4570400509
事業所所在地	宮崎県日南市大堂津5丁目10番1号
連絡先	0987-27-1174
事業所の通常の事業の実施地域	日南市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の従業者が、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	介護支援専門員は要介護者の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境及びその家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画を作成する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	平日の月曜日から金曜日 ただし国民の祝日 12月29日から翌年の1月3日までを除く。
営業時間	8時30分から17時15分

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	本 貴公
-------	------

職	職務内容	人員数
専門員 介護支援	居宅介護支援業務	常勤 1名以上 (うち管理者兼務1名)

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

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	別紙に掲げる「居宅介護支援業務方法等の指導について」をご参照ください。	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。	下表のとおり	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。)
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				

	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当りの利用者の数が40人未満の場合	居宅介護支援Ⅰ 10,860 円	居宅介護支援Ⅰ 14,110 円
介護支援専門員1人当りの利用者の数が40人以上60人未満の場合において、40以上の部分	居宅介護支援Ⅱ 5,440 円	居宅介護支援Ⅱ 7,040 円
介護支援専門員1人当りの利用者の数が60人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援Ⅲ 4,180 円	居宅介護支援Ⅲ 4,220 円

	加算	加算額	内容・回数等
介護 度 に よ る 区 分 な し	初回加算	3,000 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合。要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。
	入院時情報連携加算Ⅰ	2,500 円	入院に当たって病院等を訪問し病院等職員に必要な情報を提供した場合（Ⅰ）。
	入院時情報連携加算Ⅱ	2,000 円	入院に当たって訪問する以外の方法で情報を提供した場合（Ⅱ）。
	退院・退所加算	(Ⅰ)イ 4,500 円 (Ⅰ)ロ 6,000 円 (Ⅱ)イ 6,000 円 (Ⅱ)ロ 7,500 円 (Ⅲ) 9,000 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い、居宅サービス計画の作成した場合（入院・入院期間中1回を限度）。
	通院時情報連携加算	500 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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った場合。
	特定事業所加算（Ⅰ）	5,190 円	「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等を目的とした会議を定期的に開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。 (一月につき)
	特定事業所加算（Ⅱ）	4,210 円	
	特定事業所加算（Ⅲ）	3,230 円	
	特定事業所加算（A）	1,140 円	
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問し、カンファレンスを行い、サービス等の利用調整をした場合。
	ターミナルマネジメント加算	4,000 円	死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合。

2 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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、速やかに当事業所までお知らせください。
- (2) 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。
- (3) 介護支援専門員がケアプランに位置づけるサービスについて、利用者は複数事業所の紹介を求める事ができます。また、利用者は介護支援専門員に対し、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることができます。
- (4) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点より、前 6 月間に作成したケアプランにおける訪問看護、通所介護、地域密着介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合、同一事業所によって提供されたものの割合について、説明いたします。

※別紙①参照

3 秘密の保持と個人情報の保護について

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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業所及び事業所の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供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事業所は従業者に、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事業所は、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個人情報を用いません。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等で個人情報を用いません。 ②事業所は、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については管理者の注意を持って管理し、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事業所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。
---------------------	--

4 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。

5 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。

6 虐待防止について

利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定いたします（担当：本 貴公）。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針の整備を行います。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施いたします。

7 衛生管理等

感染症の発生およびまん延を防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防およびまん延を防止する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、その結果について従業者に周知徹底いたします。
- (2) 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備いたします。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的に実施いたします。

8 業務継続計画の策定等について

- (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、およ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に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

9 ハラスメントについて

当事業所は、職場におけるハラスメント(セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント)防止に向けた指針の作成、相談体制を構築し、ハラスメント対策を推進いたします。

10 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

ア 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窓口を設置します。(下表に記す【事業所の窓口】のとおり)

イ 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。

- 利用者及び家族より窓口で苦情の連絡を受けた場合、速やかにその内容の確認を行う。
- 確認した内容をもとに、事業所内で検討し対応する。
- 苦情内容、対応方法を苦情処理簿に記載する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 日南市立中部病院 看護課長 川越百合子	所在地：日南市大堂津5丁目10番1号 電話番号：0987-27-1111 受付時間：8:30～17:15
日南市役所 長寿課 介護保険係	所在地：日南市中央通1丁目1-1 電話番号：0987-31-1160 受付時間：8:30～17:15
宮崎県国保連合会苦情相談窓口	電話番号：0985-35-5301

10 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------------------

上記の内容について、「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。

事業所	所在地	日南市大堂津5丁目10番1号
	代表者名	本 貴公
	事業所名	日南市立中部病院指定居宅介護支援事業所
	説明者氏名	

上記の内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	続柄（ ）