

# 重要事項説明書

(居宅介護予防支援事業)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護予防支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、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、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護予防支援等の事業の人員及び運営に関する基準」第3条及び第4条の規定に基づき、指定居宅介護予防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	合同会社アビターレ
代表者氏名	高山 直人
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	宮崎県都城市丸谷町 1708 番地 090-3320-9125
法人設立年月日	令和2年6月3日

## 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	居宅介護支援事業所あおば
介護保険指定 事業者番号	4570204521
事業所所在地	宮崎県西諸県郡高原町大字広原 2158
連絡先	(TEL) 0984-47-0129 (FAX) 0984-47-4845
事業所の通常の 事業の実施地域	高原町 小林市

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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または要支援状態にある高齢者に対して、適正な居宅介護予防支援を提供する。
運営の方針	<p>利用者が要介護状態もしくは要支援状態にあっても、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めることができる様に配慮し、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多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行います。</p> <p>事業の運営に当たっては、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所、指定居宅介護予防支援事業所、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設などと密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</p> <p>各市町村の条例並びに関係法令等で定める運営に関する基準を遵守し、事業を実施します。</p>

(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、8月13日～15日、12月29日～1月3日を除く）
営業時間	9:00～17:00

(4) 事業所の職員体制

管理者	高山 直人
-----	-------

職	職務内容	人員数
介護支援 専門員	居宅介護予防支援業務を行います。	常勤兼務 1名以上  非常勤 0名

(5) 居宅介護予防支援の内容、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 介護予防サービス 支援計画書の作成	別紙に掲げる 「居宅介護予防 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 護予防支 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 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				

要介護度区分	要支援 1.2
介護予防支援費（Ⅱ）	4,720 円
初回加算※1	3,000 円

※1 新規に介護予防サービス・支援計画書を作成して介護予防支援を提供した場合等に加算されま  
す。

※2 厚生労働省の定める基準を満たさない場合、高齢者虐待防止措置未実施減算と業務継続計画未  
策定減算として各々所定単位数から 1/100 が減算されます。

### 3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

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3月に1回

※ 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予防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 利用料の請求及び支払い方法について

① 利用料の請求方法等	ア 利用料はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から1月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

### 5 居宅介護予防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とや、介護予防サービス支援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られますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護予防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者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します。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (5) 居宅介護予防支援事業所や担当の介護支援専門員はいつでも変更する事は可能ですので、

必要があれば遠慮なく申し出てください。

(6) 契約期間中に、介護予防サービス・支援計画の変更によって介護予防ケアマネジメントの対象となった場合は、この契約を一時中止します。同期間中に、再び同計画の変更によって介護予防支援の対象となった場合は、契約を再開するものとします

#### 6 高齢者虐待防止・身体拘束等の適正化について

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

(1) 高齢者虐待防止・身体拘束等の適正化に関する責任者を選定しています。

虐待・身体拘束等防止に関する責任者	管理者 高山 直人
-------------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待・身体拘束等防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 委員会を設置し、委員会を開催しています。

(6) 高齢者虐待防止のための指針、身体拘束適正化の指針を整備しています。

#### 7 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	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li></ul>
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul>

## 8 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予防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。

## 9 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。

## 10 指定居宅予防介護支援内容の見積もりについて

### (1) 担当介護支援専門員

氏名 \_\_\_\_\_ (連絡先：0984-47-0129)

### (2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険適用の有無	利用料（月額）	利用者負担（月額）
○	円	0円

### (3) 1ヵ月当たりの利用者負担額（利用料とその他の費用の合計）の目安

利用者負担額の目安額	0円
------------	----

※ この見積りの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

## 11 第三者評価の実施状況

実施の有無	無
直近の実施日	無
評価機関の名称	無
評価結果の開示状況	無

## 12 情報公開、掲示について

運営規定、重要事項説明書などの必要な状況をいつでも閲覧できるように、当事業所への掲示とともにホームページに公開してあります。また、業務継続計画、高齢者虐待防止、身体拘束等の適正化を図るための指針や職員の体制等も事業所へ掲示しています。

### 13 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【事業者の窓口】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。
- ① 苦情があった場合には、ただちに管理者が相手方に連絡を取り、直接出向くなどして詳細を確認し、事情を確認します。
  - ② 管理者が必要であると判断される場合には、検討会議を行います。
  - ③ 検討の結果、必ず翌日までに具体的な対応を図ります。
  - ④ 記録を台帳等に保管し、再発の防止に努めます。

#### (2) 苦情申立の窓口

居宅介護支援事業所あおば 管理者 高山 直人	所在地 西諸県郡高原町大字広原 2158 電話番号 0984-47-0129
高原町役場 高齢者あんしん係	所在地 西諸県郡高原町大字西麓 360 番地 1 電話番号 0984-42-2550
小林市役所 健康福祉部長寿介護課	所在地 小林市細野 300 番地 電話番号 0984-23-1140
宮崎県国民健康保険団体連合会	所在地 宮崎市下原町 231 番地 1 電話番号 0985-35-5301

### 14 業務継続計画について

感染症及び自然災害が事業所内で発生した場合においても、居宅介護支援を継続するために、次に掲げる必要な措置を講じます。

- (1) 自然災害及び感染症対策責任者を選択しています。

自然災害及び感染症対策本部長 高山直人

- (2) 基本方針の策定、体制の整備
- (3) 研修・訓練の実施 ※入社時及び年に1回
- (4) 業務継続計画の検証・見直し
- (5) 他法人、居宅介護支援事業所との連携

※感染症や自然災害等により居宅介護支援の継続が困難と想定される場合には、地域包括支援センター若しくは他介護予防支援事業所へ引継ぎを行います。

15 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	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、「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。

事業者	所在地	宮崎県都城市丸谷町 1708 番地	
	法人名	合同会社アビターレ	
	代表者名	高山 直人	印
	事業所名	居宅介護支援事業所あおば	
	管理者氏名	高山 直人	印
	説明者氏名		印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	(続柄) 印

(別 紙) 居宅介護予防支援業務の実施方法等について

1 居宅介護予防支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に介護予防サービス支援計画表の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護予防支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 介護予防サービス支援計画表の作成について

- ① 介護支援専門員は、介護予防サービス支援計画表の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
  - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
  - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
  - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
  - エ 介護支援専門員は、介護予防サービス支援計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が介護予防訪問看護、介護予防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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、介護予防サービス支援計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
  - ア 介護支援専門員は、利用者の介護予防サービス支援計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく介護予防サービス支援計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
  - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した介護予防サービス支援計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して介護予防サービス支援計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、介護予防サービス支援計画の作成後において、介護予防サービス支援計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも三月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに三月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、介護予防サービス支援計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

#### 4 介護予防サービス支援計画の変更について

事業者が介護予防サービス支援計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が介護予防サービス支援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介護予防サービス支援計画の変更を、この居宅介護予防支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

#### 5 給付管理について

事業者は、介護予防サービス支援計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

#### 6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

#### 7 介護予防サービス支援計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護予防支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の介護予防サービス支援計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、介護予防サービス支援計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。