

# 居宅介護支援 重要事項説明書

## 1. 事業者

法人の名称 株式会社すこやか  
法人の所在地 札幌市白石区北郷2条7丁目5番9号  
代表者名 貝沼 吉彦  
電話番号 011-871-7750

## 2. サービスを提供する事業所

事業所の名称 ケア prop すこやか  
事業所の所在地 札幌市豊平4条3丁目3-2 さんばちBLDⅡ 2F  
管理者の氏名 笹木 孝人  
電話番号 011-598-9396  
FAX番号 011-598-9576  
事業の実施地域 札幌市全区  
指定事業所番号 0170515316

## 3. 職員体制

資格・職名	常勤		非常勤		業務内容
	専任	兼任	専任	兼任	
管理者		1			統括業務（主任介護支援専門員兼務）
主任介護支援専門員		1			居宅サービス計画の作成 介護支援専門員への指導、助言
介護支援専門員	3				居宅サービス計画の作成

## 4. 営業日・時間

営業日 月曜日～金曜日（国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く）  
営業時間 午前8時30分～午後5時30分  
※上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間受付等が可能な状態とする。  
（特定事業所加算適用）

## 5. 事業の目的と運営方針

### <事業の目的>

株式会社すこやかが発行するケア prop すこやか（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とします。

### <運営の方針>

- 1 指定居宅介護支援においては、要介護状態の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に配慮します。
- 2 事業所は、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づ

き、適切な保健医療サービス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配慮します。

- 3 事業所は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、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指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者その他の者（以下「指定居宅サービス事業者等」という。）に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- 4 事業所は、事業の運営に当たっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。
- 5 事業所は、事業の運営に当たっては、暴力団員の支配を受けてはならず、また、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除を行います。

## 6.利用料金

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額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、保険給付が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じた金額をいただき、当事業所発行のサービス提供証明書を後日、お住まいの市町村窓口に提出しますと全額払い戻しを受けられます。利用料は厚生労働大臣の定める基準による金額です。別途料金表をご覧ください。

## 7.交通費

- 1 当事業所のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。  
通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収します。  
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とします。

(1) 事業所から片道10キロメートル未満	200円
(2) 事業所から片道20キロメートル未満	400円

(※以降10キロメートル増すごとに200円加算)
- 2 料金が発生する場合、月ごとの精算とし前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日頃までに発行し送付いたします。当該合計額をその月の25日までに支払うものとします。利用料金の支払いを受けたときは領収書を発行いたします。

## 8. 居宅介護支援サービスの概要

### (1) 相談体制

事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応します。24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保します。また、主任介護支援専門員等を配置し、質の高いケアマネジメントを提供します。

### (2) 課題分析票の種類

使用する課題分析票の種類は厚生労働省が省令で定めた課題分析標準項目に沿った課題分析票を用います。

### (3) 居宅サービス計画の作成

居宅サービス計画の作成にあたっては、公正中立なケアマネジメントの確保するために下記要件の説明を求めることができます。

- ① 居宅サービス計画の作成にあたって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることが可能です。
- ② 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることが可能です。

### (4) サービス担当者会議

居宅サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、当該計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議を定期的に行います。

### (5) 居宅訪問

居宅サービス計画作成にあたり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行います。また、当該計画作成後においても、居宅サービス計画の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など、利用者等が求めるサービスが適切に提供されるよう居宅訪問等の方法による支援を行います。

## 9. 居宅サービス計画へのサービス提供事業所位置づけの公平性確保

前6か月間に作成した居宅サービス計画における、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利用割合及び各サービスの同一事業所によって提供されたものの割合を説明します。また必要により提示する事もできます。

## 10. 連携

### 1 医療と介護の連携

#### ア 入院時における医療機関との連携促進

- i 居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するようお願いしております。
- ii 入院時情報連携を積極的に努めます。

#### イ 退院・退所後の在宅生活への移行に向けた医療機関等との連携促進

#### ウ 平時からの医療機関との連携促進

#### エ 24時間連絡体制の確保による終末期における医療機関との連携促進

## 2 障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携

障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、特定相談支援事業者との連携、支援を行うよう努めます。

## 11.個人情報に関する方針・利用目的について

### 1 個人情報に関する法令・規範の遵守について

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。また、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関する万全な予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

### 2 個人情報の収集・利用・提供について

当事業所では、利用者の個人情報を内部規定に従って収集し、別記の目的で利用・提供します。

### 3 個人情報の開示・訂正・利用停止について

当事業所では、利用者の個人情報の開示・訂正・利用停止等について規定にしたがって行います。記録の閲覧や謄写、訂正、利用停止をご希望の際は担当職員、相談窓口までお申し出下さい。（開示、謄写には必要な実費がかかります。）

## <利用目的>

### (1) サービス提供に関すること

- ・利用者等に提供する福祉サービス
- ・介護保険・市町村事業等事務
- ・質向上・安全確保・医療介護事故あるいは未然防止等の分析・報告

### (2) 他事業所等への情報提供

- ・医療機関、薬局、介護サービス事業者等との連携、照会への回答
- ・家族等への病状や心身の状況説明
- ・審査支払機関または保険者へのレセプト提出、照会への回答
- ・保険会社等への相談または届出等
- ・その他利用者等への介護保険・市町村事業等事務

### (3) 当事業所での利用

- ・福祉・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・福祉・介護等の学生実習および研修への協力

### (4) 学会・学会誌・広報誌等での利用

特定の利用者、その関係者の事例の学会、研究会、学会誌、または広報誌等での利用は、氏名、生年月日、住所等の消去や映像処理することで匿名化し、匿名化が困難な場合は、本人の同意を得る

### (5) 他の事業所等への情報提供を伴う事例

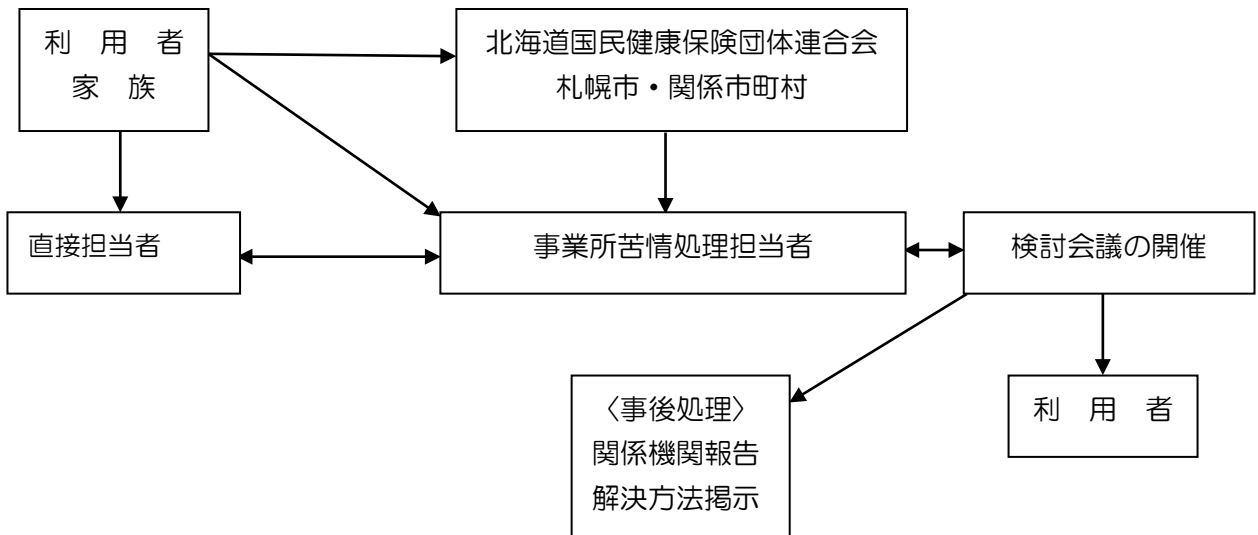
- ・外部監査機関への情報提供
- ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答

## 12.事故発生時の対応について

- (1) サービス提供時事故が発生した場合は家族、市町村、自法人へ速やかに連絡します。
- (2) 事故発生についての記録は、詳細に事実を記載し原因を解明し再発生を防ぎます。
- (3) 事故により損害が生じた場合、賠償保険の手続きを行います。
- (4) 事故発生後については利用者、家族等の間での情報交換を行います。

## 13.苦情発生時の対応について

- (1) 苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施、状況の聞き取りを行います。
- (2) 担当者が必要であると判断した場合には、事業所内で検討会議を行います。
- (3) 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ対応方法を含めた結果報告を行います。
- (4) 事業所において処理し得ない内容についても行政の窓口などの関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し対処します。



## 14.サービスに関する相談・苦情・要望等の窓口

### (1) 当事業所の苦情の受付窓口

ケア prop すこやか                                      管理者 笹木 孝人  
電話                                      011-598-9396  
受付時間                                      平日 午前8時30分～午後5時30分

### (2) その他苦情受付機関

北海道国民健康保険団体連合会（共通）

所在地 札幌市中央区南2条西14丁目  
電話                                      011-231-5175

## 15.虐待の防止について

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生またはその再発の防止に努める取り組み措置を講じます。

- ① 虐待・虐待防止に対する行動指針（マニュアル）の整備
- ② 事業所内で担当責任者を決め、虐待防止委員会を開催
- ③ 従事者に対する年 1 回の虐待予防・対応に対する研修の実施
- ④ 利用者や 家族・近隣住民・他サービス事業所からの連絡相談体制の整備
- ⑤ 虐待発見やそのおそれのある場合、速やかに行政・地域包括支援センターへ通報
- ⑥ 自ら権利を擁護することが困難な場合、必要に応じて成年後見制度等の利用支援する

## 16.感染症、災害時の支援について

感染症や災害が発生した場合においても、必要な支援が継続できるような備えと対応を行う体制を構築する業務継続計画（BCP）を作成し、可能な限り業務継続に努めます。

- ① 感染症対策強化
  - ・感染に対する行動指針（マニュアル）の整備
  - ・事業所内で担当責任者を決め、感染対策委員会を開催
  - ・従業者に対する感染予防、対応に関する研修の開催、シミュレーション訓練の開催
- ② 災害対策強化
  - ・災害発生時行動指針（マニュアル）の整備
  - ・災害発生時に関する研修の開催、シミュレーション訓練の開催

## 17.ハラスメント対策について

事業所の従業員が、利用者またはその親族、同僚の職員やサービス事業提供所等に対してハラスメントを行うことがないよう職員教育を徹底し、従業員が業務における疑念や不満を抱え込まないように相談体制を確立します。

また、利用者またはその親族から従業員に対するハラスメントの被害を受けた場合は、一定範囲の相談のうえ、契約解除の対象となる場合もあります。

- 1) 身体的攻撃：身体的な力を使って危害を及ぼす行為。
  - ① 物を投げつける
  - ② たたく、蹴る、それと同様に見える行為
  - ③ つばを吐く 等その他
- 2) 精神的攻撃：個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。
  - ④ 大声で怒鳴る
  - ⑤ 威圧的な態度での言動
  - ⑥ 合意ない監視カメラの設置
  - ⑦ 無視をする
  - ⑧ 人格を侮辱するような言動 等その他
- 3) セクシャルハラスメント：意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。
  - ⑨ 不必要に体に触る行為
  - ⑩ 卑猥な写真や雑誌を見せる
  - ⑪ 卑猥な言動 等その他

4) カスタマーハラスメント：顧客側からの言動内容の妥当性に照らして、当該要求を実現させるための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、労働者の就業環境が害される事象。

- ⑫ 過剰サービスの要求
- ⑬ 不当な金銭保証の要求
- ⑭ 過度な謝罪や誠意の要求（土下座、威圧による強制） 等その他

#### 18. 身体的拘束への取り組みについて

身体的拘束とは、利用者の意思にかかわらず、その人の身体的・精神的・物理的な自由を奪い、ある行動を抑制または停止させる状況であり、利用者の能力や権利を奪うことにつながりかねない行為である。当事業所では、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人一人が身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしない支援の実施に努める。

契約締結日： 令和 年 月 日

[利用者] 私は説明を受け、重要事項について了解しました。

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

電話番号 ( ) -

[代理人] 私は、利用者の了解を確認し署名をします。

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

電話番号 ( ) -

利用者との関係 ( \_\_\_\_\_ )

[事業所] 以上、居宅介護支援サービスの提供にあたり重要事項および個人情報等の使用について説明しました。

運営法人：株式会社すこやか

所在地：札幌市白石区北郷2条7丁目5番9号

代表者：貝沼 吉彦

事業所名：ケア prop すこやか

所在地：札幌市豊平区豊平4条3丁目3-2 さんぱちBLDⅡ 2F

管理者：笹木 孝人

説明者：介護支援専門員 \_\_\_\_\_

※この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。



# 居宅介護支援料金表

重要事項説明書別紙①

厚生労働大臣が定める基準による居宅介護支援利用料です。

ただし、ご利用者の要介護度が要介護 1～5 に該当の場合は、原則ご利用者負担はございません。

## 1.居宅介護支援費（1月につき）

○	居宅介護支援費（Ⅰ）	介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 45 件未満の部分	要介護 1・2	1,086 単位
			要介護 3・4・5	1,411 単位
	居宅介護支援費（Ⅱ）	1 人当たりの取扱件数が 40 件以上 60 件未満の部分	要介護 1・2	544 単位
			要介護 3・4・5	704 単位
	居宅介護支援費（Ⅲ）	1 人当たりの取扱件数が 60 件以上の部分	要介護 1・2	326 単位
			要介護 3・4・5	422 単位

## 2. 初回加算（1月につき）

○	新規及び 2 段階以上の要介護状態区分の変更認定を受けたご利用者に対する初回の居宅サービス計画を作成した場合	300 単位
---	--	--------

## 3. 特定事業所加算（1月につき）

	特定事業所加算（Ⅰ）	事業所が特定事業所加算（Ⅰ）の算定要件を満たす場合	519 単位
○	特定事業所加算（Ⅱ）	事業所が特定事業所加算（Ⅱ）の算定要件を満たす場合	421 単位
	特定事業所加算（Ⅲ）	事業所が特定事業所加算（Ⅲ）の算定要件を満たす場合	323 単位
	特定事業所加算（A）	複数の要件を他の事業所との連携によって満たす場合	114 単位
	特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算ⅠⅡⅢのいずれかを算定し、かつ算定要件を満たす場合	125 単位

## 4. 入院時情報連携加算（1月につき）

○	入院時情報連携加算（Ⅰ）	入院当日中に医療機関へ情報提供した場合	250 単位
○	入院時情報連携加算（Ⅱ）	入院後 3 日以内に医療機関へ情報提供した場合	200 単位

5. 退院・退所加算（1回につき）

○	退院退所加算（Ⅰ）	退院・退所に際して、病院等の職員から必要な情報の提供を求める等の連携を1回行った場合	カンファレンスなし	450 単位
			カンファレンスあり	600 単位
○	退院退所加算（Ⅱ）	退院・退所に際して、病院等の職員から必要な情報の提供を求める等の連携を2回行った場合	カンファレンスなし	600 単位
			カンファレンスあり	750 単位
○	退院退所加算（Ⅲ）	退院・退所に際して、病院等の職員から必要な情報の提供を求める等の連携を3回行った場合	カンファレンスあり	900 単位

6. 通院時情報連携加算（1月につき、1回を限度）

○	病院での診察を受ける際に同席し、医師等に心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から必要な情報提供を受けた上でケアプランに記録した場合	50 単位
---	---	-------

7. 緊急時等居宅カンファレンス加算（1月につき、2回を限度）

○	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200 単位
---	---	--------

8. ターミナルケアマネジメント加算（1月につき）

○	「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」に沿った取り組みと、24時間の連絡体制を確保し、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い、主治の医師等の助言を得つつ、利用者への支援を行った場合	400 単位
---	---	--------

9. 看取り期におけるサービス利用前の相談、調整等について

居宅サービスの利用に向けて利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理の為の準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に扱う事が適当と認められる場合、居宅介護支援費の基本報酬の算定を行う。

令和3年度介護報酬改定に関する Q&A (Vol. 3) 問 119

## 虐待における参考資料

※2006年に「高齢者虐待防止法」「児童虐待防止法改正法」、2012年に「障がい者虐待防止法」が施行されています。

「虐待」は「養護者による高齢者・障がい者・児童虐待」と「従事者等による高齢者・障がい者・児童虐待」に分けて定義しています。養護者とは「高齢者や障がい者を現に養護する者であって養介護施設従事者等以外のもの」とされており、高齢者や障がい者の世話をしている家族、親族、同居人等が該当します。また、児童に関しては保護者・監護者が該当します。

高齢者・障がい者の福祉に業務上又は職務上関係のある者は、虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者・障がい者虐待の早期発見に努めなければならない。とされており、虐待発見やそのおそれのある場合は、速やかに札幌市へ相談通報の義務があります。

以下の内容に近い事例は通報いたします。

### 虐待の種類

虐待の種類	虐待の内容
身体的虐待	① 暴力的行為で、痛みや、身体にあざや外傷を与える行為。 ② 本人に向けられた危険な行為や身体に何らかの影響を与える行為。 ③ 本人の利益にならない強制による行為によって痛みを与える行為、代替方法があるにもかかわらず高齢者を乱暴に取り扱う行為。 ④ 外部との接触を意図的、且つ継続的に遮断する行為。
介護世話の放棄。放任 (ネグレクト)	① 意図的であるか、結果的であるかを問わず、介護や生活の世話を行っている者が、その提供を放棄又は放任し、高齢者の生活環境や、高齢者自身の身体・精神的状態を悪化させていること。 ② 専門的診断や治療、ケアが必要にもかかわらず、高齢者が必要とする医療・介護保険サービスなどを、周囲が納得できる理由なく制限し使用させない、放置する。 ③ 同居人等による高齢者虐待と同様の行為を放置する。
心理的虐待	① 脅しや侮辱などの言語や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって、精神的苦痛を与えること。
性的虐待	① 本人との間で合意が形成されていない、あらゆる形態の性的な行為又はその強要。
経済的虐待	① 本人の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

附則

初版 令和4年10月1日

二版 令和5年12月1日

三版 令和6年 4月1日