

宜野座村指定居宅介護支援ステーション 重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(沖縄県知事指定事業所)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

☆居宅介護支援とは

要介護者等が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご利用者の心身の状況やご利用者とその家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご利用者及びその家族等、居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービスの利用に関する留意事項.....	3
7. 苦情処理の体制・手順について.....	9～8
8. 虐待の防止について.....	9
9. ハラスメントの防止対策について.....	9
10. 業務継続計画の策定等について.....	9
11. 秘密の保持と個人情報の保護について.....	10
12. 緊急時の対応方法について.....	10
13. 事故発生時の対応方法について.....	11
14. その他運営に関する重要事項.....	11

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 宜野座村社会福祉協議会
- (2) 法人所在地 沖縄県宜野座村字惣慶 1898 番地
- (3) 電話番号 098-968-8979
- (4) 代表者氏名 会長 金武 司
- (5) 設立年月 昭和59年1月31日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業
- (2) 事業の目的 要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し適正な指定居宅介護支援を提供する。
- (3) 事業所の名称 宜野座村指定居宅介護支援ステーション
- (4) 事業所の所在地 沖縄県宜野座村字惣慶 1898 番地（宜野座村地域福祉センター内）
- (5) 電話番号 098-968-8979
- (6) 事業所長氏名 仲間 司
- (7) 運営方針 利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスを総合かつ効率的に提供する。
- (8) 開設年月 平成12年4月1日
- (9) その他の業務 [介護福祉用具無償貸与] [給食サービス] [福祉センター利用]
[相談及び情報提供] [訪問・通所介護事業、訪問型・通所型サービス]

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 宜野座村、金武町、恩納村、名護市、本部町、今帰仁村
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	土・日・年末年始・慰霊の日 6/23・旧盆 7/15・祝祭日以外の日
受付時間	月～金 8時30～17時15分 土・日・祝日は相談に応じる
サービス提供時間帯	月～金 8時30～17時15分 土・日・祝日は相談に応じる

4. 職員の体制

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。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名（常勤兼務）		0.2	1名	事業所の職員・業務管理、人材育成の促進を取り組む為、主任介護支援専門員である事を管理者の要件とする。（令和9年3月31日迄猶予する。）

2. 介護支援専門員	1名（常勤兼務） 1名（常勤専従）		1.8	2名	要介護者の相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境などに応じて、本人やその家族の意向等を基に居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できる様、サービスの提供が確保される様指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を図る。
------------	----------------------	--	-----	----	--

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

（1）サービスの内容と利用料金（契約書第3～6条、第8条参照）＊

<サービスの内容>

① 居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめご契約者及びその家族に対して、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが可能であると共に、当該事業者をケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業者の選定の理由を求める事が可能であることを説明いたします。特定の事業所に不当に偏した情報を提供する様な事や、利用者の選択を求めることなく同一事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示する事は致しません。又、特定事業所集中減算（正当な理由がなく、事業所において6ヶ月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等の提供の総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業所によって提供されたものの占める割合が80%を超えている場合）について説明致します。

※訪問介護サービス等の一覧（①訪問介護、②通所介護、③地域密着型通所介護、④福祉用具貸与（別紙1：直近内容参照）

<居宅サービス計画の作成の流れ>

①事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。

②介護支援専門員は、居宅を訪問し利用者及びご家族との面接によって、現に抱えている問題点を明らかにし、利用者の能力に応じた自立生活を営めるよう、支援する上での課題の把握に努めます。

③介護支援専門員は、利用者の希望とアセスメントの結果、利用者の家族及び当該地域のサービス提供状況を勘案し、解決すべき課題に対する最も適切なサービスの組み合わせを検討して、利用者や家族の意向、援助の方針、解決すべき課題、目標、その達成時期、サービス種類、内容、利用料、留意事項を記載した原案を作成します。その際、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求められた際は、説明致します。

④介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、担当者による照会等により、居宅サービス計画（原案）について担当者から意見を求めます。

⑤提供されるサービスが、保険給付の対象となるか区分した上で居宅サービス原案について利用者又は、その家族に説明し同意を得ます。作成された居宅サービス計画書は、利用者及びサービス担当者へ交付します。

⑥居宅サービス計画作成後は、その実施状況を把握し、必要に応じて計画変更をする等の為、継続に利用者やその家族、指定事業者と連絡をとり連携を図ります。実施にあたっては、特別な場合を除き少なくとも一ヶ月に1回の利用者宅を訪問しての面接を行い、月に1回のモニタリングの結果を記録します。

⑦要介護認定利用者が介護の程度に変化があり、更新認定などを受けた時、サービス担当者会議等を開催し、居宅サービス計画の変更の必要性を検討します。

⑧居宅サービス計画は、移乗のプロセスをくり返し、現状に応じた適切な内容のサービスを提供致します。

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

ア、ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

イ、居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。

ウ、ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

エ、居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議の招集ややむを得ない場合は、照会等により、当該居宅サービス

計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

オ、居宅介護支援の提供開始にあたり、入院時には、ご本人又はご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を医療機関へお伝え頂きます様お願い致します。その趣旨をご契約者へ説明し、又、医療機関に対して必要な情報等を提供します。

カ、ご契約者が医療系サービスの利用を希望している場合などは、ご契約者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、その主治の医師等に対してケアプランを交付します。

キ、ご契約者について、訪問介護事業所等から伝達されたご契約者の口腔に関する問題や、服薬状況、モニタリング等の際にケアマネージャー自身が把握したご契約者の状態等についてケアマネージャーから主治の医師等に必要な情報伝達を行います。

③居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

④公正中立なサービス提供に努めます。

- ・ 正当な理由なくしたい居宅介護支援の提供を拒まない様努めます。
- ・ 事業所の実施地域等を勘案し適切な指定居宅介護支援を提供すること。困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じます。
- ・ 様々なニーズに応じ総合的なサービスが提供できる様、関係市町村、介護保険施設等や主治の医療機関等との綿密な連携に努めます。
- ・ 訪問介護の生活援助中心型においては、統計的にみて通常のケアプランよりかけ離れた回数の訪問介護が位置付けされている場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、市町村へケアプランの届出を行います。
- ・ 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などにおけるケアマネージャーと障害福祉制度の相談支援専門員との綿密な連携を促進していきます。
- ・ 認定申請などに対して、利用者の意思を踏まえ必要な協力を行います。又、認定申請が行われているか否かを確認し、必要な支援を行います。
- ・ 前6ヶ月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、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、前6ヶ月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられ提供されたものが占める割合について文書を交付して説明を行います。
- ・ 同一のサービス付き高齢者向け住宅等に居住する者のケアプランについて係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が厚生労働大臣の定める基準に該当する場合で、かつ市町村から求めがあった場合には居宅サービス利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に必要な理由などを記載すると共に、当該居宅サービス計画を市町村に届けます。
- ・ 居宅サービス計画の合計単位数が区分限度基準額（単位数）に占める割合や訪問介護に係る合計単位数が居宅サービス等合計単位数に占める割合が厚生労働大臣の定める基準に該当する場合に、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、市町村が確認し必要に応じて是正を

促していく事が適当である。その必要性を居宅サービス計画に記載、当該居宅サービス計画を市町村に届けなければならない。

- ・利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

- ・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供される様指定居宅サービス事業所等との連絡調整を行います。

- ・利用者の意向を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

⑤介護保険施設への紹介

- ・利用者が居宅において日常生活を営む事が困難となったと認められる場合、又は利用者が介護保険施設への入院及又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

⑥看取り期における本人の意思を尊重したケアの充実

- ・看取り期の本人・家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を一層充実させる観点から、「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」等の内容に沿った取り組みを行います。

＜サービス利用料金＞

（１）料金・費用

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。

但し、介護サービス計画を受ける事について、予めお住いの市町村へ届け出ていない場合や、介護保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、一ヶ月のつき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供書を後日、お住いの介護保険窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

居宅介護支援の内容	提供方法	皆保険適応 有無	利用者負担額 (介護保険適応の場合)
① 居宅サービス計画書の作成	５．「当事業所が提供するサービスと利用料金について」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。	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			

区分・要介護度			
居宅介護支援 (Ⅰ)	(ⅰ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が40未満又は40以上である場合 においての40未満の部分	要介護1・2	1086
		要介護3・4・5	1411
	(ⅱ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が40以上である場合においての 40以上60未満の場合	要介護1・2	544
		要介護3・4・5	704
	(ⅲ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が40以上である場合において、 60以上の部分	要介護1・2	326
		要介護3・4・5	422

＊以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加 算	基本 単位	算 定 会 数 等
初回加算	300	1月につき
入院時情報提供加算(Ⅰ)	250	利用者が病院又は診療所に入院した日の内に、必要な情報提供を行った場合(1月につき)
入院時情報提供加算(Ⅱ)	200	利用者が病院又は診療所に入院した翌日又は翌々日に、必要な情報提供を行った場合(1月につき)
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより、1回受けた場合(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けた場合(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けた(内1回はカンファレンスによる)場合(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算(Ⅲ)	900	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により3回以上受けた(内1回はカンファレンスによる)場合(入院又は入所期間中1回を限度)
通院時情報連携加算	50	利用者1人につき1月に1回が限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	1月につき(2回を限度)

※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、要介護状態が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画作成した場合に算定します。

※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。

※ 退院・退所加算、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。

※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師の診察を受ける時に介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うと共に、医師等から必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に、算定します。

（２）交通費（契約書第 8 条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方でも、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費は無料と致します。

（３）利用料金のお支払い方法

前記（１）の料金・費用は、１か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 10 日までに下記の方法でお支払い下さい。

指定口座への振り込み

振込先 沖縄県農業協同組合 宜野座支店 普通預金 0309876

口座名 宜野座村社会福祉協議会 会長 金 武 司

6. サービスの利用に関する留意事項

（１）サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

（２）介護支援専門員 1 人当たりの担当利用者数

①介護支援 35 名 ②予防支援 8 名

（３）介護支援専門員の交替（契約書第 7 条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

②ご契約者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

7. 苦情処理の体制・手順について

①苦情があった場合は、ただちに相談担当者が苦情内容を聞き、利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じ居宅を訪問する等苦情内容を確認し、記録すると共に、今後の対応を説明し解決を図る旨を伝え、利用者の了解を得られる様に努めます。

②相談担当者は、苦情内容の原因を分析する為、関係者出席のもと、検討会を開催し対応策を協議します。

③相談担当者は、利用者に対し、対策を説明して同意を得ます。改善を速やかに実施し改善状況を確認します。なお、苦情によって利用者に不利益になる様な事はありません。

※ 介護支援専門員に対する苦情の受付について

＊苦情解決責任者 宜野座村社会福祉協議会（会長） 金武 司

事業所窓口：電話 098-968-8979、FAX：098-968-2299

（１）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）仲間 司

〔職名〕 宜野座村居宅介護支援ステーション 苦情処理担当員

〔電話〕 098-968-8979

○苦情解決第三者委員 ・浜比嘉永子 連絡先 968-8323（自宅）

・平田 義史 連絡先 968-5100（職場）

○受付時間 毎週月曜日～金曜日（8：30～17：15まで）

（２）行政機関その他苦情受付機関

宜野座村役場健康福祉課・包括支援センター	所在地 電話番号 受付時間	宜野座村字宜野座296番地 098-968-3253 FAX 098-968-5037 9時～17時
金武町役場保健福祉課・包括支援センター	電話番号 電話番号 受付時間	098-968-3559 098-968-5933 8:30～12:00 13:00～17:15
名護市役所 企画総務課 介護長寿課	電話番号 介護保険料 受付時間	0980-53-1212 FAX 0980-53-6210 内線（137） 8:30～17:15
沖縄県国民健康保険団体連合会	所在地 電話番号 受付時間	那覇市西3-14-18（国保会館） 098-863-2321 FAX 098-867-6758 9時～17時
沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 電話番号 受付時間	那覇市首里石嶺町4-373-1番地 098-882-5704 FAX 098-882-5714 9時～17時

8. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止する為に、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しています。

虐待防止に関する担当者	管理者	仲間	司
-------------	-----	----	---

- (2) 虐待防止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っていきます。

- (3) 虐待防止の為に指針の整備を行っています。

- (4) 従業者に対して、虐待を防止する為に定期的な研修を実施しています。

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。

9. ハラスメントの防止対策について

・事業者は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は、優越的な環境を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害される事を防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じます。

- ① ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ② 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。又、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ③ 契約者（利用者）様、家族又は代理人等から事業所の職員に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、サービスのご利用を一時中止及び、契約を廃止させていただく場合があります。
- ④ 男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組みます。

10. 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為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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共に、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。

- (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. 秘密の保持と個人情報の保護について

当法人では社会福祉法人の社会的責任として、ご利用者の人権、プライバシーを最大限尊重する立場から個人情報を適正、正確かつ安全に取扱い、保護する事を使命と考え、「個人情報保護に関する規程」を運営規程に定め、秘密の保持と個人情報の保護に万全の体制で取り組んでいます。

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」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、適切な取扱いに努めるものとしします。 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に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。 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、従業者である機関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します。
② 個人情報の保護について	① 従業者は、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で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 従業者は、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、停滞なく調査を行い、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します。

1 2. 緊急時の対応方法について

- ・訪問中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他緊急の事態が発生した場合、速やかに主治医又は、歯科医、家族等に連絡すると共に予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地及び電話番号	
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	住所 TEL

1 3. 事故発生時の対応方法について

- ① 利用者に対する居宅介護支援事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに沖縄県介護保険広域連合、事業所が所在する市町村、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。
 - ② 事業者は、事故の状況を及び事故に対して採った措置について記録するものとします。
 - ③ 事業者は、業務の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。
 - ④ 事業者は、自己の責任に帰すべき理由がない限り、船外賠償責任を負いません。とりわけ以下に該当する場合には、事業者は損害賠償を免れます。
- ※ 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、不実の告知を行った事に専ら起因して損害が生じた場合。
- ※ 契約者がサービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又、不実の告知を行った事に専ら起因して村外が生じた場合。
- ※ 契約者が、急激な体調な変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合。
- ※ 契約者が、事業者若しくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保 険 会 社 名	日本興亜損害保険株式会社
保 険 名	社協総合保障プラン
補 償 の 概 要	在宅福祉サービス事業補償

1 4. その他運営に関する重要事項

1. 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備を図る。

2. 本事業所は、職員の質的向上を図る為に研修の機会を次の通り設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

・認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、研修の受講（＊認知症介護基礎研修等）状況等、認知症に係る事業者の取組状況について、介護情報公表制度において公表をします。

3. 衛生管理等、事業所において「＊感染症の予防及び蔓延等の防止の為に、対策を検討する委員会（概ね6月に1回以上）を開催すると共に、その結果について、従業員に周知徹底しています。

事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為に、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）を定期的実施します。（令和6年4月1日迄経過措置期間とする。）」

4. 職員が清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

5. 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

6. 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は当該事業者から素の代償として金品その他の財産上の利益を収受してはならないものとする

（追記）介護支援専門員（常勤換算）の利用者数（介護）35名、（介護予防含む）が40名未満とする。

7. 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備すると共に、その完結から5年間保存する。家族から閲覧の希望があった場合には情報を開示する。

この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、代表者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、利用者又は利用者の家族に対し、本書面に基づき重要事項と別紙1の説明及び交付を行いました。

事業者	所在地	沖縄県宜野座村字惣慶 1898 番地
	法人名	社会福祉法人 宜野座村社会福祉協議会
	代表者名	会長 金 武 司 印
	事業所名	宜野座村居宅介護支援ステーション
	説明者氏名	主任介護支援専門員 仲 間 司 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項説明書と別紙1の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に際し同意をし、交付を受けました。

(利用者住所)

宜野座村字 氏 名 印

(家族又は代理人住所)

氏 名 印

※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。

<重要事項説明書付属文書>

1. サービス提供における事業者の義務（契約書第10条、第11条参照）

*当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ②ご契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他ご契約者から申し出があった場合には、ご契約者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。
- ③事業者、介護支援専門員または従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得たご契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）

2. 損害賠償について（契約書第 12 条参照）

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

3. サービス利用をやめる場合（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、契約期間満了の 2 日前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。（契約書第 2 条参照）

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、仮にこ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。

（契約書第 13 条参照）

- ① ご契約者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ ご契約者が介護保険施設に入所した場合
- ④ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 14 条、第 15 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 7 日前（※最大 7 日）までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除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) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第 16 条参照）

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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① ご契約者が、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 ご契約者が、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 |
|---|