

# 「指定居宅介護支援」重要事項説明書

(2025年10月1日現在)

当事業所は利用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、契約上注意していただきたいことを次の通り説明します。

## 目次

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. 事業者              | 10. 事故発生時の対応       |
| 2. 事業所の概要           | 11. 虐待防止           |
| 3. 事業所の営業日及び営業時間    | 12. 身体拘束           |
| 4. 事業所の職員体制         | 13. ハラスメント対策       |
| 5. 居宅介護支援の提供内容      | 14. 感染の予防及びまん延防止   |
| 6. 居宅サービスの利用方法と利用料金 | 15. 業務継続計画の策定      |
| 7. 主治の医師および医療機関との連絡 | 16. 相談又は苦情に対応する窓口  |
| 8. 守秘義務に関する対策       | 17. 第三者による評価の実施状況等 |
| 9. サービスの選択と同意       |                    |

## 1. 事業者について

- (1) 法人名 合同会社フルートフル・ライフ  
 (2) 所在地 群馬県前橋市富士見町時沢 1804 番地 9  
 (3) 代表者氏名 代表 高橋 豊  
 (4) 設立年月日 令和 5年12月 8日

## 2. 事業所の概要

### (1) 事業所の所在地等

事 業 所 名	ケアマネジメント風の音（かぜのおと）	
所 在 地	群馬県前橋市若宮町三丁目 6 番 16 号	
介護保険事業所番号	1070108558	
連 絡 先	電話番号027-289-5049 FAX 番号050-3537-1218	
管 理 者	高 橋 豊	
通常の事業の実施地域 (サービス提供地域)	前橋市（旧宮城、粕川地域を除く）及び吉岡町	

### (2) 事業の目的及び運営方針

事 業 の 目 的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、適正な指定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	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

### 3. 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 国民の祝日及び12月30日から1月3日を除く。
営業時間	午前8時30分 から 午後5時まで

※ 緊急時24時間電話等による連絡が可能。

### 4. 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	職務の内容
管理者兼主任介護支援専門員	1人		職員、業務の管理及び居宅介護支援の提供
介護支援専門員（ケアマネジャー）	3人	1人	居宅介護支援の提供等

### 5. 居宅介護支援の提供内容

- (1) 介護等に関する相談、サービス内容・利用等についての説明（電話・来所・居宅訪問）
- (2) 要介護認定等の申請に係る援助
- (3) 居宅介護サービス事業所、医療機関との連絡調整
- (4) 利用者の心身の状況、住環境、家族の状況など居宅介護支援に必要な課題分析
- (5) 居宅サービス計画の作成及び変更
- (6) サービス担当者会議等の開催
- (7) 実施状況の把握（モニタリング）少なくとも1月に1回は利用者と面接  
要件に該当する場合であって、2月に1回利用者の居宅を訪問し面接するときは、居宅を訪問しない月はテレビ電話装置等を活用して面接できます
- (8) 納付管理
- (9) 介護保険施設等への紹介

### 6. サービスの利用方法と利用料金

#### (1) サービスの開始

お電話等で相談を受けてから、介護支援専門員が居宅等へお伺いいたします。

契約を締結したのち、サービスを開始いたします。

#### (2) サービスの終了

##### ①利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くださいれば、いつでも解約できます。

##### ②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

##### ③自動終了（以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします）

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 利用者の要介護認定区分が、自立または要支援と認定された場合
- ・ 利用者が医療機関に入院し長期の療養が見込まれる場合
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

#### ④サービスの終了について

ご利用者やご家族等が当事業所や当事業所の職員に対して、暴言・暴力、又は迷惑行為、過大な請求や信用を傷つける行為等により本契約を継続することが困難となった場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

(3) 居宅介護支援の利用料は別紙1のとおりです。

### 7. 主治の医師及び医療機関等との連絡

従業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことの目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- (1) 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- (2) また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

### 8. 守秘義務に関する対策

- (1) 事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び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。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 「個人情報使用同意書」にて同意を得ている場合には「個人情報使用同意書」上の使用目的に限り、個人情報の使用をすることができるものとします。
- (3) 上記(2)について、別紙2「個人情報使用同意書」に基づき、本書に署名捺印もしくは記名押印により同意を得たものとします。

### 9. サービスの選択と同意

利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画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できます。
- ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることがなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
- ・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えない場合には照会等により、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。
- ・当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙3のとおりです。

## 10. 事故発生時の対応

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。

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	あいおいニッセイ同和損保
保険名	介護保険・社会福祉事業者 総合保険
補償の概要	賠償責任の補償など

## 11. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じるよう努めます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的に開催するとともに、その結果について事業所内で周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 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ご利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。
- (5) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

虐待防止に関する担当者管理者	高橋 豊
----------------	------

## 12. 身体的拘束等の適正化

事業所は、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとします。

身体的拘束等を行う場合には、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。

## 13. ハラスメント対策

- ・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関係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ことを防止するための方針の明確化等の必要な措置をします。
- ・契約者（利用者）様、ご家族様または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者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、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

#### 14. 感染症の予防及びまん延の防止

- 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、事業所内で周知徹底します。
  - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
  - (3) 感染症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。

#### 15. 業務継続計画の策定

事業所は、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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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するよう努めます。

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。

#### 16. 相談または苦情に対応する窓口

##### (1) 当事業所相談窓口

担当者	高橋 豊
対応時間	営業休日を除く、午前8時30分から午後 5時まで
電話番号	027-289-5049

##### (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

##### (3) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

##### 外部苦情相談窓口

前橋市役所介護保険課	平日 午前8時30分から午後5時15分 (代表) 027-224-1111
群馬県国保連合会	午前9時から午後4時30分(土・日、祝日を除く) 027-290-1323

#### 17. 第三者による評価の実施状況等

当事業所の第三者による評価の実施状況等は次のとおりです。

第三者による評価の実施状況	無し
---------------	----

居宅介護支援の提供にあたり利用者及びその家族に対して本書面に基づいて『重要事項』及び『個人情報使用同意書』について説明しました。

この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

事業所名 ケアマネジメント風の音 印

所在地 前橋市若宮町三丁目6番16号

管理者 高橋 豊

説明者 介護支援専門員 \_\_\_\_\_

私は本書面に基づいて事業者から『重要事項』及び『個人情報同意書』の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

〈利 用 者〉 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

〈代 理 人〉 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

利用者との続柄（ ）

〈家 族 代 表〉 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

利用者との続柄（ ）

## 別紙 1

## 居宅介護支援の利用料

## (1) 介護保険対象サービス

指定居宅介護支援を提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によります。当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用者の自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により法定代理受領できない場合は、一旦、1か月当たりの料金をお支払いいただきます。

その場合、事業者は指定居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、後日、所在市町村窓口に指定居宅介護支援提供証明書を提出しますと払い戻しを受けることができます。

## 居宅介護支援費 I

取扱要件	介護度	単位	利用料
居宅介護支援（i） 〈取扱い件数が45件未満〉	要介護1・2	1, 086	11, 088円
	要介護3・4・5	1, 411	14, 406円
居宅介護支援（ii） 〈取扱い件数が45件以上 60件未満〉	要介護1・2	544	5, 554円
	要介護3・4・5	704	7, 187円

(利用料：地域区分7級地 10.21円、小数点以下切捨て)

## 加算について

加算の種類	加算の要件	単位	利用料
初回加算	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された場合（1月につき）	300	3, 063円
入院時情報連携加算（I）	入院した日のうちに、病院等の職員に必要な情報提供を行った場合。入院日以前の情報提供含む。営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。	250	2, 552円
入院時情報連携加算（II）	入院した日の翌日又は翌々日に、病院等の職員に必要な情報提供を行った場合。営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日含む。	200	2, 042円
通院時情報連携加算 (1月につき1回を限度)	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに、医師又は歯科医師等に対して必要な情報を提供するとともに、医師又は歯科医師等から必要な情報を受けて記録した場合	50	510円
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより、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調整を行った場合	200	2, 042円
ターミナルケアマネジメント加算 (1月につき)	終末期の医療やケアの方針に関する利用者又は家族の意向を把握した上で、在宅で死亡した利用者に対して、ターミナルケアマネジメントを行った場合	400	4, 084円
退院・退所加算	病院や介護保険施設等からの退院・退所に当たって病院等の職員から必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用調整を行った場合（入院又は入所期間中に限り1回を限度）		
	【(I)イ】病院等の職員からの情報収集を1回行っている場合	450	4, 594円
	【(I)ロ】病院等の職員からの情報収集をカファレンスにより1回行っている場合	600	6, 126円
	【(II)イ】病院等の職員からの情報収集を2回以上行っている場合	600	6, 126円

	【(II)口】病院等の職員からの情報収集を2回行っている場合であって、うち1回以上がカンファレンスによる場合	750	7,657円
	【(III)】病院等の職員からの情報収集を3回以上行っている場合であって、うち1回以上がカンファレンスによる場合	900	9,189円
特定事業所 加算(I)	主任介護支援専門員を2名以上配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件をすべて満たした場合	519	5,298円
特定事業所 加算(II)	主任介護支援専門員を1名以上配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合	421	4,298円
特定事業所 加算(III)	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合	323	3,297円
特定事業所 加算(A)	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合	114	1,163円
特定事業所医療 介護連携加算	特定事業所加算(I)～(III)のいずれかを算定し、かつ、医療機関等との連携に関する取組を積極的に行っている場合	125	1,276円

※ターミナルケアマネジメント加算は末期の悪性腫瘍の利用者又はその家族から下記の内容に 同意を得たうえで算定します。

- ①ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常よりも頻回に訪問すること
- ②担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること
- ③把握した心身の状況等の情報を記録すること
- ④把握した心身の状況等を主治の医師等やケアプランに位置付けたサービス事業所へ提供すること
- ⑤必要に応じて主治医等に病状等に関する指示を受けること

#### ※居宅介護支援費[減算]

- ①運営基準減算に該当する場合は、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定します。また、運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数は算定しません。
- ②特定事業所集中減算に該当する場合は、1月につき200単位を所定単位数から減算します。
- ③高齢者虐待防止措置未実施減算に該当する場合は、所定単位数の1／100に相当する単位数を減算します。
- ④業務継続計画未策定減算に該当する場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。
- ⑤事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物利用者20人以上に居宅介護支援を行う場合所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定します。

#### (2) その他の費用について

交 通 費 (介護保険給付対象外)	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、通常の事業実施地域を超えた時点から要した交通費、片道1km当たり50円を請求いたします。
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------

#### (3) 利用料金のお支払方法

前記の料金は、1か月ごとにまとめて計算しご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の末日（祝休日の場合は直前の平日）に、あなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の末日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する口座にお振り込みください。
現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（休業日の場合は直前の平日）までに、現金でお支払ください。

**別紙2****個人情報使用同意書**

私（利用者及びその家族）の個人情報については、下記により必要最低限の範囲内で使用することに同意します。

**1. 使用する目的**

- (1) 事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合
- (2) 上記(1)のほか、サービス事業所及び関係機関等との連絡調整のために必要な場合
- (3) 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合。
- (4) 介護保険請求のための事務
- (5) 公益に資する運営業務（実習への協力、職員会議・研修 等）
- (6) その他サービス提供で必要な場合
- (7) 上記各号に関わらず、緊急を要するときの連絡等の場合

**2. 使用する個人情報の内容（例示）**

- (1) 介護保険認定情報（認定結果、認定調査票、主治医意見書、認定審査会意見）
  - (2) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等その他一切の利用者やその家族個人に関する情報
  - (3) その他、業務を実施するうえで必要となる情報
- ※「個人情報」とは、利用者個人および家族等に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものといいます。

**3. 個人情報を提供する事業所等**

- (1) 居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所等
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- (3) 市役所又は保健所及び関係機関等
- (4) 実習を委託している教育等関係機関

**4. 使用する期間**

居宅介護支援サービスの提供を受けている期間

**5. 使用する条件**

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録する。