

居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者（法人）

事業者名称	ひろしま農業協同組合
代表者氏名	代表理事組合長 田中 義彦
事業者所在地	広島県東広島市西条栄町 10 番 35 号
法人連絡先	生活支援部 TEL082-422-9578 FAX082-421-8601
法人設立日	令和5年4月1日

2. 事業の目的と運営方針

要介護状態にある利用者に対し、公正・中立且つ適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。その実施に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力やおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るよう「居宅サービス計画」等の作成及び変更を行います。

また、提供を受けている指定居宅サービス、市や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービス事業者と綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議の開催等を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	J Aひろしま三次居宅介護支援事業所
所在地	広島県三次市十日市東三丁目 1 番 1 号
連絡先	TEL0824-63-9960 FAX0824-62-8828
介護保険事業所番号	三次市指定 3471901284
管理者氏名	滝口 彰子
通常の事業実施地域	三次市（甲奴町を除く）

(2) 当法人の併せて実施する事業

三次福祉センター

種類	事業所名	介護保険事業所番号
居宅介護支援	J Aひろしまこうち居宅介護支援事業所	3471901292
訪問介護	J Aひろしま三次訪問介護事業所	3471901268

定期巡回・随時対応型 訪問介護看護	J Aひろしま定期巡回・随時対応型 訪問介護看護事業所	3 4 9 1 9 0 0 2 4 1
通所介護	J Aひろしま三次サービスセンターやすらぎ館	3 4 7 1 9 0 1 2 7 6

(3) 職員体制

従 業 員 の 職 種	業 務 内 容	人 数
管 理 者	事業所の運営および業務全般の管理	1 人
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務 介護支援専門員に対する助言や指導	2 人 (管理者兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	3 人 (主任含)

(4) 営業日及び営業時間

平 日 (月)～(金)	午前8時30分～午後5時 原則として、祝日及び年末年始(12/31～1/3)を除く
緊急連絡先	TEL 0824-63-9960 転送電話等により24時間連絡可能

(5) 居宅介護支援の実施概要

事 項	備 考
課題分析およびモニタリングの実施方法	厚生労働省が定める課題分析標準項目に準じた「全国社会福祉協議会方式」を使用して課題分析を行います。その後、少なくとも月1回は利用者の居宅を訪問し、利用者との面談の上サービスの利用状況、目標に向けた進行状況、生活上の変化などを確認させていただき記録します。 また、利用者の状態が安定している等、一定の要件を満たした上で、利用者の同意及びサービス担当者会議で主治の医師、担当者その他の関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行います。その際、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報については、他のサービス事業者との連携により情報を収集します。なお、少なくとも2ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問します。
利 用 料 金	居宅介護支援の実施に際しての利用料金は「別紙」のとおりです。ただし、厚生労働省が定める介護報酬については原則として利用者負担はありません。
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加します。
担 当 者 の 変 更	担当の介護支援専門員の変更を希望する際は対応可能です。

4. 利用者からの相談又は苦情への対応

(1) 当事業所相談窓口

相 談 窓 口	J Aひろしま三次居宅介護支援事業所
担 当 者	管理者 : 滝口 彰子
電 話 番 号	0 8 2 4 - 6 3 - 9 9 6 0
対 応 時 間	月～金曜日 (但し祝日、12/31～1/3を除く) 8 : 30～17 : 00

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方法

苦情があった場合は、苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。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、納得を得られるよう努めます。

(3) サービス事業者に対する苦情対応方法

サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との十分な話し合い等を実施します。また、その後も必要に応じサービス事業者を訪問し、より良いサービスの提供が図れるよう対応します。

(4) 外部苦情相談窓口

三次市高齢者福祉課 (介護保険係)	電話番号	0 8 2 4 - 6 2 - 6 3 8 7
	利用時間	月～金曜日 (祝日を除く) 8 : 30～17 : 15
三次市地域包括 支援センター	電話番号	0 8 2 4 - 6 5 - 1 1 4 6
	利用時間	月～金曜日 (祝日を除く) 8 : 30～17 : 15
広島県国民健康 保険団体連合会	電話番号	0 8 2 - 5 5 4 - 0 7 8 3
	利用時間	月～金曜日 (祝日を除く) 8 : 30～17 : 15

5. 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には、市、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

- (1) 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には速やかに損害賠償の対応に当たります。
- (2) 事業者の責めに帰すべき事由に寄らない場合には、この限りではありません。
- (3) 事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

6. 緊急時の対応

サービス事業者から利用者の身体状況の急変等、緊急の連絡があった場合には、あらかじめ確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い、適切に対応します。

7. 主治の医師及び医療機関等との連絡

利用者の主治の医師及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。利用者の疾患を踏まえた支援を円滑に行うことを目的とし、以下の対応をお願いします。

- (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所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、名刺を貼り付ける等の対応をお願いします。
- (2) 入院時には、利用者又はその家族等から、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. 他機関との各種会議等

- (1) 利用者又はその家族等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施する会議について「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」及び、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考に行います。また、会議の開催方法として、参集にて行うもののほかに、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。
- (2) 利用者又はその家族等が参加して実施する会議について、利用者又はその家族等の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。

9. 秘密の保持

事業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

- (1) サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族等に関する情報を、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継続します。
- (2) 利用者又はその家族等からあらかじ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利用者及びその家族等の個人情報を用いません。

10. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- (1) 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、下記の通り適正に利用者又はその家族等に対して提供します。
 - ① 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、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できること、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を求めることができることを説明します。
 - ② 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。
 - ③ 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を開催、またはやむを得ない事由で開催ができ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。

- (2) 主治の医師等が、一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した場合、「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」に沿った支援を実施いたします。具体的には、利用者又はその家族等の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握を実施します。その際に利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ情報を提供することで、その時々状態に即したサービス提供の調整等を行います。

1 1. 業務継続計画の策定

事業者は、感染症や自然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。

- (1) 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行います。
- (2) 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。

1 2. 自然災害時における従業者の安全確保

事業者は、自然災害時における従業者の安全確保のため、事業を休止する場合があります。

- (1) 業務継続計画に基づき管理者の指示を仰ぎます。
- (2) 利用者の居住地に警戒レベル4「避難指示」が発令された場合には、状況により自宅への訪問を中止させていただく場合があります。
- (3) 事業所のサービス提供地域の自然災害（台風・大雨・洪水・大雪・地震等）の状況により、大きな被害が予測される場合には、やむを得ずサービスを中止させていただく場合があります。また、上記以外の場合においても事業を休止する場合があります。

1 3. 衛生管理・感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、感染症が発生した際の予防及びまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 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）をおおむね6ヶ月に1回以上開催します。その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 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) 従業者に対し、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行います。
- (4) 従業者又は利用者が感染症等を発症し（または発症の可能性がある場合）、伝染する恐れがある等利用者に不利な状況を与えると思われる場合には、相談により訪問予定を変更させて頂くか、訪問を中止させて頂く場合があります。

1 4. 虐待防止のための措置

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (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ことができる)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 従業者又は擁護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに市等へ通報します。
- (6) 虐待防止の措置を講じるための責任者を配置します。

虐待の防止に関する責任者	管理者 : 滝口 彰子
--------------	-------------

1 5. 身体的拘束等の禁止

事業者は、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は行いません。

1 6. ハラスメントの防止

事業者の従業者間及び利用者又はその家族等と従業者間におけるハラスメントの防止等のため、下記の対策を講じます。

- (1) 従業者に対し、JAひろしまハラスメント防止要領の周知・啓発を行います。
- (2) ハラスメントを行わない・被害にあわないための研修を実施します。
- (3) 利用者及びその家族等、又は従業者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備します。
- (4) ハラスメント被害者への配慮のための取り組み(メンタルヘルス不調への相談対応、ハラスメント行為者に対して1人で対応させない等)を行います。
- (5) 利用者又はその家族等から当事業者の従業者に対し、カスタマーハラスメント等の著しい不信行為が認められた場合には利用契約を解除する場合があります。(JAひろしまカスタマーハラスメント対応要領による。)

- 例 *
- 暴言・・・大声で怒鳴る・侮辱的な発言・人格を否定する発言等
 - * 暴力・・・殴る・蹴る・たたく・物を投げる等
 - * セクシャルハラスメント・・・必要もなく身体に触る・待ち伏せする
意に沿わず執拗に誘う・性的な内容の発言等
 - * その他、時間的拘束・威嚇・脅迫・理不尽な要求・誹謗中傷等

1 7. 利用に当たっての留意事項

利用の際、事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- (1) 事業者、従業者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、遠慮させていただきます。
- (2) 宗教・政治・営利等の活動を含めた迷惑と判断される行為は禁止とさせていただきます。

○ 緊急時及び事故発生時の連絡先

	主治の医師 (かかりつけ医)	病 院 名	
		電 話 番 号	
第 一 通 報	家族等 続柄 ()	住 所	
		氏 名	
		電 話 番 号	
第 二 通 報	家族等 続柄 ()	住 所	
		氏 名	
		電 話 番 号	

居宅介護支援の提供に当たり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。
この証として本書2通を作成し、利用者、事業所が署名の上、各自1通を保有します。

令和 年 月 日
事業所名 JAひろしま三次居宅介護支援事業所
所在地 広島県三次市十日市東三丁目1番1号
管理者 滝口 彰子
説明者 _____

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援の提供開始に同意しました。

令和 年 月 日
(利用者)
住 所 _____

氏 名 _____

(代理人)
住 所 _____

氏 名 _____
(続柄: _____)

料金表

JAひろしま三次居宅介護支援事業所「利用料金及び居宅介護支援費」

居宅介護支援費 I

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分	要介護 1・2	1086 単位
		要介護 3・4・5	1411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、45 以上 60 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 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1・2	326 単位
		要介護 3・4・5	422 単位

居宅介護支援費 II

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において、50 未満の部分	要介護 1・2	1086 単位
		要介護 3・4・5	1411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、50 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	527 単位
		要介護 3・4・5	683 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1・2	316 単位
		要介護 3・4・5	410 単位

利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等 (指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)	1 月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が 2 月以上継続している場合	基本単位数の 50%に減算 算定不可
同一建物減算	居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅	所定単位数の 100 分の 95 に相当する単位数を算定

	介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合	
高齢者虐待防止措置 未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算
業務継続計画未策定減算	業務継続計画を策定していない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 (令和7年4月以降)

特定事業所加算

算定要件		加算 (I) (519 単位)	加算 (II) (421 単位)	加算 (III) (323 単位)	加算 (A) (114 単位)
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。 ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ 2名以上	○ 1名以上	○ 1名以上	○ 1名以上
②	常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること。 ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ 3名以上	○ 3名以上	○ 2名以上	○ 常勤1名 かつ常勤 換算2名 以上
③	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事項等を目的とした会議を定期的を開催すること	○	○	○	○
①	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ていること	○	○	○	○ (連携でも可)
②	算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること	○	×	×	×
③	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
④	地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○

⑤	家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること	○	○	○	○
⑥	特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑦	介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が45名未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満)であること	○	○	○	○
⑧	介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑨	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑩	必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービス含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること	○	○	○	○

特定事業所医療介護連携加算 125 単位

算定要件	
①	前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること
②	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること ※ 令和7年3月31日までの間は、5回以上算定していること ※ 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間は、令和6年3月におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数に3を乗じた数に令和6年4月から令和7年2月までの間におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数を加えた数が15以上であること
③	特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のいずれかを算定していること

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	病院又は診療所への入院当日中に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算(Ⅱ)	病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200 単位
イ) 退院・退所加算(Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ) 退院・退所加算(Ⅰ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位

ハ) 退院・退所加算 (Ⅱ) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ) 退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ) 退院・退所加算 (Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科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い、医師または歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合	50 単位
ターミナル ケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定	400 単位
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の医師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

利用者の費用負担が発生する場合

- ・保険料の滞納などにより、給付制限が行われている場合
- ・通常の実施地域以外の居宅を訪問し事業の対応する場合の交通費は実費とする。
但し、自動車を使用した場合は実施区域を超えた地点から **1 km 当たり 20 円**とする。
- ・その他、適正に本事業を遂行するにあたって、やむを得ない理由で利用者負担が妥当と認められる場合

なお、利用者負担費用が発生した場合には、月末締めにて請求書を発行いたします。受領しました際には領収書を発行いたします。

諸事情にて保険給付がなされずに自己負担となった場合には、領収証明書を市担当課に提出しますと還付払いの対象になる場合があります。詳しくは該当事由発生時にご説明いたします。