

**重要事項説明書**

(指定居宅介護支援)

令和7年5月1日現在

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、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	株式会社 ボンボヤージュ
代表者氏名	代表取締役 吉田 兼重
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	茨城県取手市下萱場183-1 TEL: 0297-63-3111 FAX: 0297-63-3122
法人設立年月日	平成28年8月19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

## 2 (1) 事業所の所在地等

事業所名称	居宅介護支援事業所 ころ取手
介護保険指定 事業所番号	0871701538
事業所所在地	茨城県取手市取手2-3-3 山中屋本店ビル4階
連絡先 相談担当者名	TEL: 0297-85-6620 FAX: 0297-85-6621
事業所の通常の 事業の実施地域	取手市、牛久市 (一部地域)、柏市 (一部地域)

## 2 (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ご利用者の意思及び人格を尊重した上で、ご利用者の状況に応じた適切な居宅介護支援事業を提供することにより、ご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支援することを目的とします。
運営の方針	ご利用者の心身の状況や環境等に応じて、その選択に基づいた適切な保健医療・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。 常にご利用者の立場に立って、提供される指定居宅サービスが特定の事業者に不当に偏ることのないよう努めます。 市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者等との連携に努めます。

## 2 (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 (ただし、12/31~1/3 を除く)
営業時間	9:00~18:00

2 (4) 職員の体制

管理者	益子 実穂 (主任介護支援専門員)
-----	-------------------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 3名 (うち2名 主任介護支援専門員) 非常勤 3名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 名 非常勤 名

2 (5) 居宅介護支援の内容

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 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護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、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となります。	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				

2 (6) テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

テレビ電話装置等を活用した、モニタリングのメリット、デメリットは下記のとおりです。

同意欄	説明
<input type="checkbox"/>	利用者の状態が安定していることを前提とします。
<input type="checkbox"/>	実施にあたっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
<input type="checkbox"/>	2月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
<input type="checkbox"/>	移動が不要であるため、ケアマネージャーとの日程調整が容易になります。
<input type="checkbox"/>	訪問者を迎え入れないため利用者の心理的負担が軽減されます。
<input type="checkbox"/>	感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。
<input type="checkbox"/>	利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しいこと

から、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

## 2 (7) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネージャーは、ケアプラン作成やサービス調整を行います。下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて専門職等を紹介いたします。

- ・救急車への同乗
- ・入退院時の手続きや生活用品の調達
- ・家事の代行業務
- ・直接の身体介護
- ・金銭管理
- ・その他

## 3 居宅介護支援の利用料金・加算・減算

### 3 (1) 利用料金

区分・要介護度		基本単位	利用料	
居宅介護支援費 (I)	(i) 介護支援専門員1人当りの利用者数が45件未満	要介護1・2	1086	11,620円
		要介護3・4・5	1411	15,097円
	(ii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が60件未満	要介護1・2	544	5,820円
		要介護3・4・5	704	7,532円
	(iii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が60件以上	要介護1・2	326	3,488円
		要介護3・4・5	422	4,515円
居宅介護支援費 (II)	(i) 介護支援専門員1人当りの利用者数が50件未満	要介護1・2	1086	11,620円
		要介護3・4・5	1411	15,097円
	(ii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が50件以上60件未満	要介護1・2	527	5,638円
		要介護3・4・5	683	7,308円
	(iii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が60件以上	要介護1・2	316	3,381円
		要介護3・4・5	410	4,387円

- ※ 居宅介護支援費 (I) で、取扱件数が45以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費 (I) の (ii) 又は (iii) を算定します。
- ※ 居宅介護支援費 (II) で、取扱件数が50以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、50件目以上になった場合に居宅介護支援費 (II) の (ii) 又は (iii) を算定します。
- ※ 居宅介護支援費 (II) は、情報通信機器の活用又は事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。

### 3 (2) 加算・減算

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	利用料	算定要件
初回加算	300	3,210円	新規に居宅サービス計画を作成するとき 要介護状態が2区分変更された場合

特定事業所加算（Ⅰ）	519	5,553円	質の高いケアマネジメントを実施している事業所積極的に評価する観点から当事業者が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合1か月に1回算定
特定事業所加算（Ⅱ）	421	4,504円	
特定事業所加算（Ⅲ）	323	3,456円	
特定事業所加算（A）	114	1,219円	
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,675円	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに必要な情報提供を行った場合（1月につき）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200	2,140円	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日または翌々日に、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	4,815円	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	6,420円	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	6,420円	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	8,025円	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	9,630円	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	535円	利用者が病院又は診療所で医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し医師または歯科医師に対して必要な情報提供を送るとともに医師等よりも情報を得て、居宅サービス計画書に記録した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,140円	病院又は診療所の求めにより医師又看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービスの調整を行った場合
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,280円	著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者に対し、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者に情報提供するなどの適切な支援を行った場合
減算	単位数		算定要件
運営基準減算	所定単位数の50%		運営基準に沿った適切な居宅介護支援が提供できていない場合
特定事業所集中減算	200単位/月	2,000円	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中した場合（指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着通所介護・指定福祉用具貸与）

当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場

合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。 ※地域区分別の単価（5 級地 10.70 円）を含んでいます。

### 3 (3) の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
-------	---

### 4 虐待の防止のための措置について

事業者は、高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるように、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- (1) 虐待防止委員会の開催
- (2) 高齢者虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止研修の実施
- (4) 専任担当者の配置

虐待防止に関する担当者	管理者 益子 実穂
-------------	-----------

### 5 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 事業者は、利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取り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又は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> </ol>
② 個人情報の保護について	<ol 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等において、利用者の個人情報を用いません。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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</li> <li>② 事業者は、利用者又は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</li> </ol>

	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。
--	---

## 6 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。

<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 取手市役所 高齢福祉課	取手市寺田5139 TEL：0297-74-2141 FAX：0297-73-5995
<b>【家族等緊急連絡先】</b>	氏 名 続柄  住 所  電 話 番 号 ( ) 携 帯 電 話 ( )

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	東京海上日動火災保険会社
保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

## 7 医療との連携

居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当のケアマネージャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。（お渡しした名刺をご提示ください）

訪問介護事業所等から伝達された利用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利用者の状態等について、ケアマネージャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

## 8 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	利用者は、ケアプランに位置づける介護サービス事業所について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業所に求めることができます。
前6か月間のケアプランにおける	事業所が前6ヶ月の間に作成したケアプランにお

訪問介護等の利用割合	ける訪問介護・通所介護・地域密着通所介護・福祉用具貸与の利用割合等を別途資料にて説明します。
------------	--

9 予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び訓練
- (4) 専任担当者の配置

感染症防止に関する担当者	管理者 益子 実穂
--------------	-----------

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ための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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ともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (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 身体的拘束等の禁止

利用者または利用者等の生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の身体の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

12 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

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (居宅介護支援事業所 ころ取手)	所在地 取手市取手2-3-3 山中屋本店ビル4階 電話番号 0297-85-6620 ファクス番号 0297-85-6621 受付時間 9:00~18:00 (月~土)
【市町村(保険者)の窓口】 取手市市役所 高齢福祉課	所在地 取手市寺田5139 電話番号 0297-74-2141 ファクス番号 0297-73-5995 受付時間 9:00~17:30 (土日祝は休み)

<b>【公的団体の窓口】</b> <b>茨城県国民健康保険団体連合会</b>	<b>所在地</b> 茨城県水戸市笠原町978-26 茨城市町村会館3階 <b>電話番号</b> 029-301-1565 <b>受付時間</b> 9:00~17:00 (土日祝は休み)
---	---

13 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	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	茨城県取手市下萱場183-1
	法人名	株式会社 ボンボヤージュ
	代表者名	代表取締役 吉田兼重 印
	事業所名	居宅介護支援事業所 こころ取手
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

## 1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、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るものとし、ます。
- ② 指定居宅介護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。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

## 2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画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に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等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、居宅サービス計画の原案が、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、利用者が訪問看護、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、居宅サービス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、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）
  - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス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、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス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、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス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、事業者は利用者へ介

護保険施設に関する情報を提供します。

#### 4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、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、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護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、居宅サービス計画作成後、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 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス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、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

#### 8 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。

#### 9 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。