**居宅介護支援　重要事項説明書（例示）**

＜　　 　年　 月　 日現在＞

**１ 事業者（法人）の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称・法人種別 |  |
| 代　表　者　名 |  |
| 所在地・連絡先 | （所在地）  （電話）  （FAX） |

**２ 事業所の概要**

（１）事業所名称及び事業所番号

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 |  |
| 所在地・連絡先 | （所在地）  （電話）  （FAX） |
| 事業所番号 |  |
| 管理者の氏名 |  |

（２）事業所の職員体制

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 従業者の職種 | 人数  （人） | 区　　分 | | | | 常勤換算後  の人数（人） | 職務の  内容等 |
| 常勤(人) | | 非常勤(人) | |
| 専従 | 非専従 | 専従 | 非専従 |
| 主任介護支援専門員 |  |  |  |  |  |  |  |
| 介護支援専門員 |  |  |  |  |  |  |  |
| 事務職員等 |  |  |  |  |  |  |  |

（３）通常の事業の実施地域

|  |  |
| --- | --- |
| 通常の事業の実施地域 |  |

　　※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

*（注）客観的にその地域が特定されるよう表記すること。*

（４）営業日・営業時間等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 営業日 | 平　日 | 土曜日 |
| 営業時間 | ○○：○○～○○：○○ | ○○：○○～○○：○○ |
| ○○：○○～○○：○○ | ○○：○○～○○：○○ |

　　※ 営業しない日：　日曜日・祝日・○○月○○日～○○月○○日

*（注）各事業所の営業日の実態に合わせ、わかりやすく記載のこと。*

**３ サービスの内容**

■　居宅サービス計画（ケアプラン）の作成等

　　　　　　…○○　…○○　…○○…　…

　※　課題分析（アセスメント）の実施

　　　　　　…○○　…○○　…○○…　…

　※　サービス担当者会議の開催

　　　　　　…○○　…○○　…○○…　…

　※　居宅サービス事業者との連絡調整

　　　　　　…○○　…○○　…○○…　…

　※　ケアプランの実施状況の把握・評価（モニタリング）の実施

　　　　　　…○○　…○○　…○○…　…　…

■　要介護等認定の申請に係る援助

　　　　　　…　…　…

■　給付管理業務

　　　　　　…○○　…○○　…○○…　…

■　○○○○○

　　　　　　…○○　…○○　…○○…　…

*（注）各事業所において、事業所の具体的取扱い内容を踏まえ、わかりやすく記載のこと。*

**４ 費　用**

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、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。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は１か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

【料　金　表】

■居宅介護支援（地域区分　１単位：○○円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | | サービス  単位 | サービス  利用料金 | 備　考 |
| 居宅介護 | 要介護１･２ | ○○○単位 | ○○○○円／月 | 介護支援専門員１人あたり利用者40人未満 |
| 支援費(Ⅰ) | 要介護３･４･５ | ○○○単位 | ○○○○円／月 |
| 居宅介護 | 要介護１･２ | ○○○単位 | ○○○○円／月 | １人あたり利用者40人以上60人未満 |
| 支援費(Ⅱ) | 要介護３･４･５ | ○○○単位 | ○○○○円／月 |
| 居宅介護 | 要介護１･２ | ○○○単位 | ○○○○円／月 | １人あたり利用者60人以上 |
| 支援費(Ⅲ) | 要介護３･４･５ | ○○○単位 | ○○○○円／月 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 加算項目 | サービス単位 | サービス利用料金 | 内　容 |
| 初回加算 | ○○単位 | ○○○円／回 |  |
| ○○○○ | ○○単位 | ○○○円／回 |  |

|  |
| --- |
| *注　加算について、事業所が算定する可能性があるものについは網羅しておく。* |

■交通費

　　　通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

　　　それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費が必要となります。

　　　なお、自動車等を使用した場合は、次の交通費をいただきます。

|  |  |
| --- | --- |
| 通常の事業の実施地域を越えてから、片道○○ｷﾛﾒｰﾄﾙ未満 | ○○○円 |
| 通常の事業の実施地域を越えてから、片道○○ｷﾛﾒｰﾄﾙ以上 | ○○○円 |

■利用料等のお支払方法 （自己負担金や交通費などの支払いが生じる場合に限る）

　　　毎月、○○日までに前月分の請求をいたしますので、○○日までに下記口座に振り込んで下さい。入金確認後、領収証を発行します。

　　　現金支払い等支払い方法については、ご相談ください。

|  |
| --- |
| ○○銀行○○支店  普通預金口座（口座番号○○○○○○○○）  口座名義○○○○○○ |

**５ 事業所の特色等**

（１） 事業の目的

　　運営規程から要約する。

（２） 運営方針

　　運営規程記載から要約する

（３） その他の事項

　　ア　利用者やその家族に対し、利用者は計画に位置付ける居宅サービス事業所につ

いて、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画

に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明しました。

　　イ　居宅介護支援サービスの提供にあたり、当事業所が前6ケ月間に作成した居宅サ

ービス計画（ケアプラン）総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域

密着型通所介護の記載された割合、並びに前6ケ月間に作成したケアプランに記載

された訪問介護等の回数のうち同一のサービス事業者によって提供された割合を、別

途資料にて説明しました。

　　ウ　従業員研修を年○○回、○○○の研修を行っています。

*（注）内容については、運営規程と整合を図り、各事業者において決定する事項です。*

**６ サービス内容に関する苦情等相談窓口**

（１）苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のと

おり設置します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 当事業所　相談窓口 | | 窓口責任者 ○○○○  受付時間 ○○：○○～○○：○○  連 絡 先 電話　○○○○－○○－○○○○  　　　　　FAX　○○○○－○○－○○○○  　　　　　面接（当事業所○階相談室）  苦 情 箱　○○に設置 |
| ○○市○○○○課 | 受付時間：月曜日～金曜日  ８:３０～１７：１５  電話番号：○○○○－○○－○○○○ |
| 京都府国民健康保険団体連合会 | 受付時間：月曜日～金曜日  ９：００～１７：００  電話番号：０７５－３５４－９０９０ |

*（注）行政窓口については、通常の事業の実施地域にある全ての関係市区町村を記載のこと。*

（２）苦情処理の体制及び手順について

　　 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりで

す。

|  |
| --- |
| *※各事業所で定めている苦情処理の体制及び手順を記載してください。* |

**７ 緊急時等における対応方法**

　　サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、利用されている居宅サービス事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

**８ 事故発生時等における対応方法**

　サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに管理者、利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、現に利用している居宅サービス事業者等、市町村に連絡を行います。

**９ 個人情報の保護及び秘密の保持について**

（１）　事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が作成した「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ます。

（２）　事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

**10 サービス利用に当たっての留意事項**

　（1）サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及

び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当

事業所にお知らせください。

（2）居宅介護支援の提供の開始後、もし入院された場合、担当ケアマネジャーの氏名

と当事業の連絡先を入院先医療機関に提供してください。

　（3）ご利用中の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、訪問の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専

門員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ないます

（4） 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て

主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを

交付します。

　（5） 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

タリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、ケアマ

ネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な 情報伝達を行ないます。

　（6） 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

における、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に努め

ます。

　■緊急時等連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 緊急時連絡先  （家族等） | 氏名（続柄） | （ 　　　　） |
| 住　所 |  |
| 電話番号  （携帯電話） |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主治医 | 病院（診療所）名 |  |
| 所在地 |  |
| 氏　名 |  |
| 電話番号 |  |

■担当の介護支援専門員

　　　あなたを担当する介護支援専門員は、 　　　　　　　　ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

　当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

　説明・交付年月日：　令和　　年　　月　　日

　　事 業 者　　　所 在 地

　　　　　　　 事業者（法人）名

　　　　　　　　　　事業所名

事業所番号

代表者名

　　説 明 者 　 職　 名

氏 　名

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容を同意の上、本書面を受領しました。

　同意年月日：　令和　　年　　月　　日

利用者本人　　　住　　所

　　　　　　　　　　　氏　　名

（署名・法定）代理人　住　　所

　氏　　名

重要事項追加資料（例示）

重要事項説明書５－（３）その他の事項についての説明資料は次の通りです。

　１、前6ケ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、

及び福祉用具貸与の各サービスの利用割合

　　　　・集計期間　（　　　年　　月から　　　　年　　　　月まで）

　　　　・利用割合

|  |  |
| --- | --- |
| サービス種類 | 利用割合（％） |
| 訪問介護 |  |
| 通所介護 |  |
| 地域密着型通所介護 |  |
| 福祉用具貸与 |  |

　２、前6ケ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地

域密着型通所介護のサービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| サービス種類 | 提供事業者名、割合 | | | | | |
| 訪問介護 | ① | % | ② | % | ③ | % |
| 通所介護 | ① | % | ② | % | ③ | % |
| 地域密着型通所介護 | ① | % | ② | % | ③ | % |
| 福祉用具貸与 | ① | % | ② | % | ③ | % |

〇　継続ケースの場合

・タイトル及びガイド文は適宜修正してください。

・説明日、署名欄を設けること

・利用説明・同意の時期は、令和3年4月1日を起点に次回ケアプラン変更時に行うこととされています

　　＊適切に行わない場合、運営基準減算となります。