重　要　事　項　説　明

居宅介護支援事業所すこやか

居宅介護支援事業所すこやか　重要事項説明

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	有限会社　やすらぎ
代表者氏名	代表取締役　　宮城 吉治
所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320 番地 1 電話番号　0980-78-6116　　Fax 番号 0980-78-6122
法人設立年月日	平成 12 年 3 月 17 日

２　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

（１）事業所の所在地等

事業所名称	居宅介護支援事業所すこやか
介護保険指定事業者番号	宮古島市指定（指定事業者番号）4775000047
事業所所在地 連絡先	沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320 番地 1 電話番号　0980-78-6116　　Fax 番号 0980-78-6122
管理者氏名	須田　繭子
事業所の通常の事業の実施地域	宮古島市内但し、大神島は除く

（２）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	有限会社やすらぎが開設する「居宅介護支援事業所すこやか」が行う指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態にあっても、可能な限り居宅において、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配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行う。

（３）営業日及び営業時間

営業日	・月曜日から金曜日までとする。(但し、土・日曜日の業務のある場合は営業とする(祝日は営業する) 但し、12月31日から1月2日までは休み
営業時間	午前8時から午後5時までとする。ただし、緊急時は電話等により24時間常時連絡が取れる体制とする。

（４）事業所の職員体制及び職務内容

管理者	従業者の管理及び利用者申込みにかかる調整、業務の実施状況の把握・その他の管理を一元的に行う。 従業者に、法令等の規定を順守させるため必要な式命令を行います。
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行う。管理者１名　介護支援専門員１名以上

（５）居宅介護支援の利用料について

要介護度	利用料金（１カ月当たり）
要介護　　１・２	１２，４９０円

※居宅介護支援（Ⅰ）１，０８６単位＋特別地域加算（15%）×10

要介護　　３・４・５	１６，２３０円

※居宅介護支援（Ⅰ）１，４１１単位＋特別地域加算（15%）×10

加算について		
特別地域加算	１５％	沖縄県振興特別措置法に基づく指定離島である為利用単位数に 15%上乗せ
介護職員等処遇改善加算	２．１％	居宅介護支援費の 2.1%上乗せ（令和８年６月より算定）
初回加算	３，０００円	ア 新規に居宅サービス計画を作成する場合 イ 要支援者が要介護認定を受けた場合 ウ 要介護状態区分が、２区分以上変更された場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	２，５００円	入院した日のうちに、病院の職員に対して必要な情報を提供した場合（営業日外・時間外の場合は入院日翌日を含む）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	２，０００円	入院の日の翌日または翌々日に病院の職員に対して必要な情報を提供した場合（入院日から起算し、３日目が営業日以外はその翌日を含む）
退院退所加算 退院退所加算（Ⅰ）イ （Ⅰ）ロ 退院退所加算（Ⅱ）イ （Ⅱ）ロ 退院退所加算（Ⅲ）	 ４，５００円 ６，０００円 ６，０００円 ７，５００円 ９，０００円	退院または退所にあたって、入院または入所期間中（退院７日以内は可）に病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で、居宅サービス計画の作成を行った場合 （Ⅰ）イ　連携１回 （Ⅰ）ロ　連携１回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ　連携２回 （Ⅱ）ロ　連携２回（内１回以上カンファレンス参加） （Ⅲ）　連携３回以上（内１回以上カンファレンス参加）
居宅支援通院時情報連携加算	５００円	1 月に 1 回・利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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（ケアプラン）に記録した場合
ターミナルケアマネジメント体制加算	４，０００円	在宅で死亡したとき、終末期医療やケアの方針に関して本人や家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供し

		た場合

＊ただし、居宅介護支援については、利用者の負担はありません。

＊介護支援専門員が通常の地域を越えて訪問・出張する必要が有る場合には、その旅費（実費）の支払いが必要になります。

（６）サービスの内容

①居宅サービス計画の作成
②居宅サービス事業者との連絡・調整
③サービス実施状況の評価
④利用者状態の把握
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

（７）居宅介護支援業務の実施方法について

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書の作成に関する業務を担当させるものとする。
② 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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、サービス提供方法について、理解しやすいように説明を行います。

（８）居宅サービス計画書作成について

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画書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との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の選択に当たっては、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又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医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選択に資する内容を利用者又はその家族に説明します。
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交付します。
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書の原案の再作成を依頼することができます。

（９）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との連絡調整を行います。

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との連絡を継続的に行うこととし、少なくても月に１回、利用者の居宅を訪問して、利用者に面接するとともに一月に１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所または入院を希望した場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

（10）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が必要と判断した場合は、事業者と利用者の双方の合意を持って居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

（11）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の給付管理票を作成し、国民健康保険連合会に提出します。

（12）要介護認定の協力について

① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の申請及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。

（13）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の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。

３　居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

（１）利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者の照会を求める事や、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅介護事業者等の選定理由について説明を求める事ができますので必要があれば遠慮なく申し出てください。サービス利用割合等説明は別紙（１）のとおりです

（２）居宅介護支援提供に先立って、介護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）を確認させていただきます。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。

（３）利用者が要介護認定を受けてない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるように必要な援助を行います。また、要介護認定の更新が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 60 日前にされるよう、必要な援助を行うものと

します。

（４）入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

４　虐待防止について

事業者は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

（１）虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止責任者	須田　繭子

（２）成年後見制度の利用を支援します。

（３）従業者に対して、虐待の防止のための研修を年に１回定期的に実施しています。

（４）虐待の防止のための対策を検討する委員会を年に１回定期的に開催し、その結果について従業者に周知します。

（５）虐待の防止のための指針の整備をしています。

（６）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。

５　ハラスメントの防止

当事業所では、利用者及びご家族等の尊厳を尊重するとともに、職員が安心して適切なサービスを提供できる環境を確保するため、ハラスメントの防止に取り組んでいます。

利用者及びご家族等からの正当なご意見、ご要望、苦情については、サービスの質の向上につながるものとして真摯に受け止め、適切に対応いたします。

一方、利用者、ご家族その他の関係者から職員に対して行われる次のような行為のうち、その内容、手段又は態様が社会通念上許容される範囲を超え、職員の就業環境を害するものについては、カスタマーハラスメントとして対応する場合があります。

・暴力、物を投げる等の身体的な攻撃
・暴言、侮辱、人格を否定する発言、威圧的な言動
・脅迫、危害を加えることを示唆する言動
・性的な発言、身体への接触その他の性的な言動
・職員の個人情報を聞き出そうとする行為や私生活への過度な干渉
・合理的な理由のない謝罪、金品、サービス等の要求
・長時間にわたる拘束や、同じ内容の要求を繰り返す行為
・SNS やインターネット上への職員の個人情報、写真、誹謗中傷等の投稿
・その他、社会通念上許容される範囲を超え、職員の安全又は就業環境を害する行為

これらの行為が確認された場合には、利用者の心身の状態、認知症、疾病、障害等の特性や行為に至った背景を十分に確認した上で、複数職員による対応、担当職員の変更、対応方法の見直し、関係機関への相談等、職員の安全確保及び適切なサービス提供のために必要な措置を講じる場合があります。

なお、認知症、疾病、障害等の症状に起因すると考えられる言動については、その特性や状況を十分に考慮し、一律にカスタマーハラスメントとして取り扱うものではありません。

暴力、脅迫その他職員の生命又は身体に危険が及ぶおそれがある場合には、安全確保を優先し、必要に応じて行政、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、医療機関、警察その他の関係機関と連携して対応します。
利用者及びご家族等と職員が相互に尊重し、安心してサービスを利用・提供できる環境づくりにご理解とご協力をお願いいたします。

6　業務継続計画の策定等

事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため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い、必要な措置を講じ、必要な研修及び訓練を定期的に実施していく。また業務継続計画の見直しも行い、必要に応じて変更を行なうものとする。

7　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	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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	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。 ② 事業者は、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、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。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

8　緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師

への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

９　事故発生時の対応及び損害賠償について

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、速やかに利用者の家族に連絡する等の必要な措置を講じます。また、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。

１０　相談窓口・苦情対応

サービス提供に関する相談、苦情について

（１）　提供した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。

（２）　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とします。

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 居宅介護支援事業所すこやか	所 在 地　沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320-1 電話番号 0980-78-6116　FAX 番号　0980-78-6122 受付時間　　8:00～17:00 担　当　者　須田　繭子
【市町村（保険者）の窓口】 宮古島市役所高齢者支援課	所 在 地沖縄県宮古島市平良字西里 1140 電話番号 0980-73-1964・ﾌｧｯｸｽ番号 0980-73-1965 受付時間 8:30～17:15
【公的団体の窓口】 沖縄県国民健康保険団体連合会	所 在 地沖縄県那覇市西 3－14－18 電話番号　098-860-9026 受付時間　8：30～12:00・13：00～17：15

１１　サービス提供の記録

（１）指定居宅介護支援のサービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完結の日から 5 年間保存します。

（２）利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

１２　身分証携行義務

介護支援専門員は、その勤務中常に身分証を携行し、初回訪問時及び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。

１３　衛生管理等

（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をおおむね 6 月に 1 回以上開催すると共に、その結果について従業者に周知します。

（２）感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

（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。

（４）清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

（５）事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

１４　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	年　　月　　日

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準の規定」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320 番地 1
	法　人　名	有限会社　やすらぎ
	代 表 者 名	宮　城　吉　治
	事 業 所 名	居宅介護支援事業所すこやか
	説 明 者 氏 名	

サービス利用の締結にあたり、上記の通り説明を受け、理解してサービスを受けることに同意し受領しました。

利用者	住　所	
	氏　名	
署名代行者	住　所	
	氏　名	
	続　柄	