

居宅介護支援事業所みがわ  
重要事項説明書

## 1. 事業運営の目的と方針

### (1) 運営の目的

居宅介護支援事業所みがわ（以下「当事業所」という。）の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態（水戸市から業務委託者に限る）にある利用者様に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

### (2) 運営の方針

- ① 当事業所の介護支援専門員等は、利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者様が可能な限りその居宅において、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、利用者様の立場に立って援助を行います。
- ② 事業の実施にあたっては、利用者様の意志及び人格を尊重し、利用者様の選択にもと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に中立公正な立場でサービスを調整します。
- ③ 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、居宅サービス事業者、介護老人保健施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する特定相談支援事業者、居宅サービス事業者その他の保険医療サービスまたは福祉サービスを提供する者、ボランティア団体等、及び地域住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と綿密な連携及び連絡調整を行い、「サービス担当者会議等」の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

## 2. 事業者の名称等

法人名	医療法人大橋会
法人所在地	水戸市見川町2131-1560
事業所名	居宅介護支援事業所みがわ
事業所所在地	水戸市見川町2131-105
介護保険事業所番号	0870102217
サービスの種類	居宅介護支援
開設年月日	平成16年12月1日
指定更新年月日	令和4年12月1日
指定の有効期限	令和10年11月30日
連絡先/緊急連絡先	電話 029-305-6868（24時間対応） FAX 029-305-6900
営業日	月曜日から金曜日まで。12月30日から1月3日を除く。（但し、電話は365日・24時間対応）

営業時間	午前9時00分から午後5時00分 (但し、電話は、365日・24時間対応)
サービス提供地域	水戸市
苦情受付窓口	指定居宅介護支援事業所みがわ（詳細は第8項に記載）

3. 当法人が併せて実施する事業

サービスの種類	事業所名	水戸市の事業所指定	
		許可の有効期限	指定番号
介護老人保健施設	介護老人保健施設みがわ	令和10年 11月30日	0850180050
(介護予防)短期入所療 養介護	短期入所療養介護みがわ	令和10年 11月30日	0850180050
(介護予防)通所 リハビリテーション	通所リハビリテーション みがわ	令和10年 11月30日	0850180050
(介護予防)訪問 リハビリテーション	訪問リハビリテーション みがわ	令和10年 11月30日	0870102225

4. 職員の職種、人数及び職務内容

従業者の職種	常勤換算	区 分			
		常 勤		非常勤	
		専 従	兼 務	専 従	兼 務
管理者	1(0.5)		1(0.5)		
主任介護支援専門員	1(0.5)		1(0.5)		
介護支援専門員					
事務員	0.2		1(0.2)		

- (1) 当事業所の管理者は、主任介護支援専門員であって、専らその職務に従事し、事業所従事者の管理及び居宅介護支援の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行います。
- (2) 主任介護支援専門員及び介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、ご本人やそのご家族様等の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保される

よう居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

(3) 事務職員は、上記以外の必要な事務業務全般を行います。

## 5. 利用料金及び居宅介護支援費

### (1) 利用料金（単位）

算定項目	算定要件	要介護	単位
居宅介護支援費（Ⅰ）	介護支援専門員 1 人あたりの担当件数が 1～39 件	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位
居宅介護支援費（Ⅱ）	介護支援専門員 1 人あたりの担当件数が 40～59 件	要介護 1・2	544 単位
		要介護 3・4・5	704 単位
居宅介護支援費（Ⅲ）	介護支援専門員 1 人あたりの担当件数が 60 件以上	要介護 1・2	326 単位
		要介護 3・4・5	418 単位

※当事業所では、居宅介護支援費（Ⅰ）を算定。

### (2) 減算（単位）

算定項目	減算要件	要介護	単位
特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中して利用させてしまった場合	すべての要介護者	基本単位数から 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算定できない）	すべての要介護者	基本単位数の 50%に減算

### (3) 各加算（単位）

加算項目	加算要件	単位
初期加算	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)	病院又は診療所に、入院当日に、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
退院・退所加算(Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護老人保健施設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

退院・退所加算(Ⅰ)ロ	病院又は診療所・介護老人保健施設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
退院・退所加算(Ⅱ)イ	病院又は診療所・介護老人保健施設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
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	病院又は診療所・介護老人保健施設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
退院・退所加算(Ⅲ)	病院又は診療所・介護老人保健施設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	利用者が医師又は歯科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）に記録すること	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は、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、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サービス事業者に提供した場合	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

#### (4) その他の費用

通常の事業の実施地域を越えて行なう居宅介護支援等に要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域（水戸市）を出たところから 1 kmあたり 150 円かかります。

## 6. 居宅介護支援の提供方法

### (1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応

事業所内相談室等または利用者様の居宅において行います。または、テレビ電話装置等その他の情報通信機器を活用して行います。

## (2) 居宅支援の提供に関する説明及び契約の締結

介護支援専門員は、利用者様への指定居宅介護支援の提供にあたっては、提供を開始する前日までに、利用者様の居宅において、利用者様又はその家族様等に対し、あらかじめサービスの内容及び費用等の記載された「重要事項説明書」を用い、理解しやすいよう説明を行ないます。また、居宅介護支援の提供に関する契約書及び重要事項説明書に関する同意書に、利用者様及びその家族様等の記名等を頂くものとします。

## (3) 課題分析の実施

- ① 課題分析の実施にあたっては、利用者様の居宅を訪問し、またはテレビ電話装置等その他の情報通信機器を活用し、利用者様及びその家族様等に面接して行うものとします。
- ② 課題分析の実施にあたっては、利用者様の生活全般についての状態を十分把握し、利用者様が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとします。
- ③ 使用する課題分析票の種類は「居宅サービス計画ガイドライン」とします。

## (4) 居宅サービス計画原案の作成

利用者様及びその家族様等のご希望並びに利用者様について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

## (5) サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとします。利用者様が医療系サービスの利用を希望している場合は、主治の医師等の意見も求めます。特に退院時において、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションへの利用については、入院中の医療機関の医師による意見を確認します。当該地域における複数の居宅サービス事業者に関するサービスの内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整を行います。事業所内の相談室等または、利用者様宅、または、テレビ電話装置等その他の情報通信機器を活用して行います。

## (6) 居宅サービス計画の確定

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について、利用者様又はその家族様等に対して「重要事項説明書」を用い、理解しやすい

いよう説明し、文書により利用者様又はその家族様等の同意をいただきます。

- ② 介護支援専門員は、利用者様及びその家族様からの求めがあった場合は、作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合を説明し、文書により利用者様又はその家族様等の同意をいただきます。
- ③ 介護支援専門員は、利用者様及びその家族様からの求めがあった場合は、作成した居宅サービス計画に位置付けた、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のサービスごとの提供回数のうち、同一事業者によって提供されたものの割合を説明し、文書により利用者様又はそのご家族様等の同意をいただきます。

#### (7) 居宅サービス計画の交付

- ① 当該居宅サービス計画を、利用者様及びサービス事業者に交付します。また、サービス計画に、医療系サービスが位置付けられている場合は、主治の医師等にも交付します。その他、訪問介護の利用回数の多い居宅サービス計画については、水戸市に当該居宅サービス計画を提出します。
- ② 介護支援専門員は、事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた、居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費（以下この号において「サービス費」という。）の総額が、居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合、及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が、規則で定める基準に該当する場合であって、かつ、水戸市長からの求めがあった場合には、事業所の居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を水戸市長に届出します。また、当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付します。

#### (8) モニタリング及び記録

- ① 介護支援専門員は、原則、少なくとも1月に1回は利用者様宅を訪問します
- ② 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施・状況把握するためのモニタリングを行います。また、その結果を都度、記録いたします。
- ③ オンラインモニタリングを導入する際は、事前に具体的実施方法等を説明し、文書により、利用者の同意を得て実施します。

#### (9) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

- ① 居宅サービス計画の作成後においても、利用者様及びその家族様等、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者様についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居

宅サービス計画の変更、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うものとしします。

- ② 介護支援専門員は、必要に応じて利用者の成年後見制度の活用を支援します。

## 7. 文書の取扱いについて

(1) 当事業所は、書類の作成、保存等を次の電磁的記録により行うことが出来るものとしします。

- ① 電磁的記録による作成は、当事業所の使用に係るパソコン等に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって作成する方法によります。
- ② 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によります。
- イ) 作成された電磁的記録を当事業所の使用に係るパソコン等に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって、作成するファイルにより保存します。
- ロ) 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を、事業者等の使用に係るパソコン等に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって作成するファイルにより保存します。
- ③ その他、介護保険法施行規則第140条の63の6第1号に規定する厚生労働大臣が定める基準（令和3年厚生労働省告示第71号。以下「基準告示」という。）第13条において電磁的記録により行うことができるとされているものに類するものは、①及び②に準じた方法により行うものとしします。
- ④ 電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。

(2) 当事業所は、交付、説明、同意、承諾、締結等について、事前に利用者様またはその家族様等の承諾を得たうえで次の電磁的方法によることが出来るものとしします。

- ① 電磁的方法による交付は、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（平成11年厚生省令第37号）第8条第2項から第6項までの規定に準じた方法により行うものとしします。
- ② 電磁的方法による同意は、電子メールにより利用者様等が同意の意思表示をした場合としします。
- ③ 電磁的方法による締結は、利用者様等及び事業所間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名にて行うものとしします。
- ④ その他、基準告示第13条において電磁的方法によることができるとされているものに類するものは、①から③までに準じた方法によります。ただし、この通知の規定により電磁的方法の定めがあるものについては、当該定めに従うものとしします。

- ⑤ 電磁的方法による場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。

## 8. 利用者様又はその家族様等からの相談または苦情に対応する窓口

### (1) 当事業所相談または苦情の窓口

相談・苦情窓口	居宅介護支援事業所みがわ
担当者	管理者兼主任介護支援専門員 鯉淵 望
電話番号	029-305-6868
対応時間	年中無休（365日24時間対応） 午前8時30分から午後5時30分まで事務所対応 午後5時30分から翌午前8時30分まで夜間電話対応

### (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、担当者およびサービス事業者等から事情を確認します。また、当事業所の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、検討の結果およ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) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も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、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。

### (4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されています

#### <外部苦情相談窓口>

水戸市福祉部 介護保険課	水戸市中央1丁目4番1号
	TEL029-297-1018 FAX029-232-9230
	受付時間：月～金曜日 8時30分～17時15分 休業日：土・日曜日、祝日、その他指定した日
茨城県 国民健康保険 団体連合会	水戸市笠原町978-26 茨城県市町村会館内
	TEL029-301-1565 FAX029-301-1579
	受付時間：月～金曜日 9時～16時 休業日：土・日曜日、祝日、その他指定した日
茨城県	水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館2F

社会福祉協議会	TEL029-305-7139	FAX029-305-7194
	受付時間：月～金曜日 9時～16時 休業日：土・日曜日、祝日、その他指定した日	

## (5) 第三者による評価の実施状況

当事業所が提供するサービスを第三者による評価を実施した場合、その評価結果を当法人のホームページにて開示いたします。

実施の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

## 9. 事故発生時の対応

当事業所の過誤及び過失の有無に関らず、居宅介護支援の提供の過程において発生した利用者様の身体的、又は精神的に通常と異なる状態での介護サービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

## ① 事故の記録

事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行います。

## ② 事故発生時の報告

介護保険法に基づく介護サービス提供中に、負傷事故等が発生した場合には遅くとも3日以内に、水戸市に報告します。

## ③ 事故の賠償

利用者様に対する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。

## ④ 処理経過及び再発防止策の報告

事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し、水戸市に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

### 10.緊急時の対応方法

当事業所はサービス事業者からの緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関等に連絡を行いその指示に従います。

利用者の家族に連絡し、家族の指示に従います。また、急病等で救急を必要と判断した場合は、主治の医師・家族に連絡して救急車の出動を依頼します。					
連絡先	連絡順位	氏名	住所	電話番号	備考
	第一				
	第二				
	主治の医師				

### 11.主治の医師および医療機関等との連絡

(1) 当事業所は利用者様の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者様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。そのことで利用者様の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願い致します。

- ① 利用者様の不測の入院時に備え、担当の指定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、当事業所名およ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致します。
- ② また、入院時には、利用者様又はそのご家族様等から、当事業所名および担当の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致します。

### 12.個人情報の保護について

(1) 当事業所は、利用者様又はその家族様等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) 当事業所が得た利用者様又はその家族様等の個人情報については、介護サービス事業者での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族様又はその代理人の了解を得るものとし  
ます。

### 13.秘密の保持

- (1) 当事業所及び当事業所の職員は、業務上知り得た利用者様又はそのご家族様の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、次の各号についての情報提供については、利用者様又は利用者様の家族から、予め同意を得た上で行うことと  
します。
  - ① 介護保険サービスの利用のための市町村及び関係介護保険事業者等への情報提供を行います。
  - ② サービス担当者会議等での関係介護保険事業者等への情報提供を行います。
  - ③ 居宅介護支援サービスの質の向上のための、学会・研究会等での事例研究発表等を行います。なお、この場合でも、個人情報を特定できないように仮名等を使用することを厳守  
します。
- (2) 前項に掲げる事項は、契約終了後も同様の扱いとなります。

### 14.業務継続計画について

- (1) 当事業所は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者様に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定します。当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 当事業所は、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  
に実施します。
- (3) 当事業所は、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変更を行います。

### 15.感染症の予防及びまん延の防止について

- (1) 当事業所は、感染症の予防及びまん延の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回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を  
します。
- (2) 当事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 当事業所は、介護支援専門員に対し、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  
に実施します。
- (4) 当事業所は、前号までに規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧することができるものとし  
ます。

## 16.人権擁護・虐待防止について

- (1) 当事業所は、人権擁護・虐待を防止するため従業員に対する研修を定期的実施します。
- (2) 当事業所は、人権擁護・虐待の発生及び再発の防止のための委員会を適宜開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底します。
- (3) 当事業所は、人権擁護・虐待防止のための指針の整備を行います。
- (4) 当事業所は、利用者様及びその家族様等からの苦情処理体制の整備を行います。
- (5) 当事業所は、その他、人権擁護・虐待防止のための必要な措置を講じます。
- (6) 当事業所は、前号までの措置を適切に実施するために担当者を定めます。
- (7) 当事業所は、前号までに規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧することができるものとする。
- (8) 当事業所は、各居宅サービスの提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等の高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを水戸市に通報します。

## 17.ハラスメントの防止について

- (1) 当事業所は、利用者様またはその家族様等が、職員に対し次のハラスメントを介護現場におけるハラスメントとし、防止のために次の措置を講じます。
  - ① 身体的暴力…身体的な力を使って危害を及ぼす行為
    - コップを投げつける。蹴る、手を払いのける。叩く、手をつねる、ひっかくなどの行為はしないでください。
  - ② 精神的暴力…個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
    - 怒鳴る、大声をだす、威圧的な態度で文句を言い続ける、「この程度はできて当然」と理不尽なサービスを要求するなどの行為はお控えください。
  - ③ セクシャルハラスメント…意に添わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求、性的ないやがらせなどの行為
    - 必要もなく手や腕をさわる、卑猥な言動を繰り返す、女性のヌード写真を見せる、アルコールを摂取し酔った状態で接するなどの行為はお控えください。
  - ④ その他の行為
    - ペットを飼われているご利用者様又はそのご家族様は、大切なペットを守るため、又は職員が十分なサービスを提供できるように、訪問中はリードを付けていただくか、ゲージや居室以外の部屋に保護するなどの配慮をお願いします。職員がペットに噛まれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。
- (2) 当事業所は、利用者様が認知症等の病気または障害の症状として現れた言動の場合には介護現場によるハラスメントとしては扱いません。

- (3) 当事業所は、各サービスの提供中に、(1)に該当するハラスメントに準ずる行為を受けたと思われる事象があった場合は、速やかに管理者に報告し、事実確認をするため関係者等にヒヤリングを行います。その結果、事象が認められた場合は、提供する居宅サービスの中断、居宅介護支援の提供の停止及び契約の解除をする場合がございます。

## 18.利用者様自身によるサービスの選択と同意

当事業所は、利用者様自身が、サービスを選択することを基本に支援し、居宅サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者様またはその家族様に対して提供するものとします。

- ① 居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者様に対して、複数の居宅サービス事業者等を紹介するように求めることができることを説明します。
- ② 利用者様は居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を介護支援専門員に求めることができます。
- ③ 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、利用者様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案を提示することはいたしません。
- ④ 居宅サービス計画等の原案に位置付けた居宅サービス等について、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、やむを得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、専門的な見地から意見を求め、利用者様及び当該サービス担当者との合意を図ります。

## 19.事業の運営についての重要事項

- (1) 当事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証し整備します。
- (2) 当事業所は、従業員の資質向上のため、権利擁護、虐待防止、認知症ケア、感染予防、介護予防等その他必要な事項に関して、研修機関が実施する研修や当法人内の勉強会への参加の機会を計画的に確保します。各研修・勉強会とも年1回以上の参加の機会を設けます。
- (3) 当事業所の従事員は、業務上知り得た利用者様又はそのご家族様等の秘密を漏らしません。従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させます。
- (4) 当事業所は、他の居宅サービス事業者等からの利益の収受を受けません。居宅介護サービス計画の作成又は変更に関し、利用者様に対して特定の事業者によるサービスを利用する旨の指示等を行いません。
- (5) 当事業所は、利用者様への居宅介護支援サービスの提供に関する必要な記録等を整備し、サービスを完結した日から「5年間」保存をします。ご利用者様等からこれらの記録の閲覧を求められた場合、当事業所は原則としてこれに応じます。
- (6) 当事業所は、「運営規程」及び「重要事項説明書」等を事業所内に備え付け、かつこ

れを利用者様又はその家族様等が自由に閲覧できるようにしています。またこれをホームページ上でも閲覧できます。

- (7) 当事業所は、事業所の様々な情報として、重要事項説明書、事業所の規程や規則、活動記録やブログなど事業所の状況が確認できるホームページを開設しています。いつでもの閲覧できますのでご利用ください。

ホームページアドレス	<a href="http://www.ohhashikai.or.jp">http://www.ohhashikai.or.jp</a> 「みがわ」で検索できます。
------------	--

## 附 則

(施行期日)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年7月1日から一部改正し施行する。

この規程は、平成30年12月1日から一部改正し施行する。

この規程は、令和1年5月1日から一部改正し施行する。

この規程は、令和1年10月1日から一部改正し施行する。

この規程は、令和2年5月1日から一部改正し施行する。

この規程は、令和3年4月1日から一部改正し施行する。

この規程は、令和5年5月1日から一部改正し施行する。(各加算の変更)

この規程は、令和6年4月1日から一部改正し施行する。

居宅介護支援事業所みがわは、居宅介護支援の提供にあたり利用者様に左記のとおり「重要事項説明書」を説明いたしました。この証として本書2通を作成し、利用者様、事業者が記名等のうえ、各自1通を保有するものとします。（押印は省くことも可能です。）

説明日： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

指定居宅介護支援の提供に際し、本書面の「重要事項説明書」の説明を行いました。

<b>事業所</b>	所在地	水戸市見川町 2131-105 医療法人 大橋会
	事業所名	居宅介護支援事業所 <b>みがわ</b>
	代表者名	理事長 <b>大橋 昭</b>
<b>説明者</b>	所属	居宅介護支援事業所 <b>みがわ</b>
	氏名	主任介護支援専門員 <b>鯉淵 望</b>

同意日： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

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

- 個人情報の使用等について（下記のどちらかを「✓」してください。）  
 同意します。       同意しません。

<b>利用者</b>	住所	_____
	氏名	_____
<b>代理人</b>	住所	_____
	氏名	_____