

令和 7 年度版 居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者

事業者の名称	一般社団法人わんだふる - ライフ
法人 所在地	栃木県那須塩原市東赤田 321-1221
法 人 種 別	一般社団法人
代表者 氏名	代表理事 岸 友和
電 話 番 号	0287-46-6176 (代) (西那須野本部) 0287-73-5051 (黒磯事務所)

2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、その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に「居宅サービス計画書」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村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。

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	ケアマネジメント那須居宅介護支援事業所
所在地	栃木県那須塩原市東赤田 321-1221
介護保険指定番号	0971301627
電話番号	0287-48-6032
サービス提供地域	那須塩原市・那須町・大田原市・矢板市・さくら市・塩谷町・日光市・那珂川町

(2) 当法人のあわせて実施する事業

種 類	事 業 者 名	事 業 者 指 定 番 号
福祉用具貸与・販売	福祉用具 エルサ	0971301874

(3) 職員体制

従 業 員 の 職 種	区分	業 務 内 容	人数
管理者	常勤	事業所の運営および業務全般の管理 (主任介護支援専門員と兼務)	1 名
主任介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 名以上
介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 名以上

(4) 勤務体制

平 日 (月)～(金)	午前8時30分～午後5時30分 原則：土・日・祝祭日及び12月29日～1月3日は休業日
緊急連絡先	事業所電話番号にて当日担当者に転送。24 時間体制 (留守番電話になりましたら利用者名と内容をお伝えください) ※体調不良時などはかかりつけ医又は契約している場合は訪問 看護ステーション又は119番に連絡してください。

(5) 居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
提供方法・内容	1 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接を行い、利用者の有する能力やその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画書を作成します。居宅サービス計画書を作成した際は、利用者又はその家族に対して説明し文書により利用者の同意を得て当該居宅サービス計画書を利用者及びサービス事業者の担当者に交付します。 2 介護支援専門員は利用者及びその家族に対して、居宅サービス計画書に位置付ける指定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なことや、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す。 3 介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、指定居宅サービス等基準において位置づけられている計画書の提出を求めます。

	4 介護支援専門員は、居宅サービス計画書の作成後においても、利用者及びその家族、主治医、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行うこととし、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）します。また、少なくとも1か月に1回（但しテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリング基準に該当の場合は利用者の自宅等の面接は少なくとも2か月に1回）は利用者の自宅等で面接を行い、かつ、1か月に1回はモニタリングの結果を記録します。 5 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を開催し利用者の状況等に関する情報を担当者と共有すると共に居宅サービス計画書の原案の内容について担当者より専門的な見地から意見を求めます。 6 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅等において、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、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとします。
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
担 当 者 の 変 更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

（6）利用料金及び居宅介護支援費基本単位数

居宅介護支援費Ⅰ

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1～44件	要介護1・2	1086単位
		要介護3・4・5	1411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45～59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	422単位

居宅介護支援費Ⅱ（ケアプランデータ連携システムの利用並びに事務職員の配置）

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1～49件	要介護1・2	1086単位
		要介護3・4・5	1411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50～59件	要介護1・2	527単位
		要介護3・4・5	683単位

居宅介護支援費(iii)	介護支援専門員 1 人あたりの	要介護 1・2	316 単位
	担当件数が 60 件以上	要介護 3・4・5	410 単位

(6) 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、また、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。	所定単位数の 50% に減算
高齢者虐待防止措置未実施 減算	厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合所定単位数から減算する。	所定単位数の 100 分の 1 を減算
業務継続計画未策定減算	厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合所定単位数から減算する。	
同一建物居住 ケアマネジメント減算	厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合所定単位数から減算する。	所定単位数の 95% を算定

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 1 名以上配置していること※ 1		○	○	○
②	常勤かつ専従の主任介護支援専門員 2 名以上配置していること※ 1	○			
③	常勤かつ専従の介護支援専門員を 3 名以上配置していること※ 1	○	○		
④	常勤かつ専従の介護支援専門員を 2 名以上配置していること※ 1			○	
⑤	常勤かつ専従の介護支援専門員を 1 名以上、専従の介護支援専門員を常勤換算で 1 名以上配置していること（非常勤は他事業所との兼務可）				○
⑤	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	○	○	○	○
⑥	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)
⑦	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	○	×	×	×
⑧	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)
⑨	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	○	○	○	○
⑩	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。	○	○	○	○
⑪	運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑫	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）	○	○	○	○
⑬	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)
⑭	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)
⑮	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	○	○	○	○

※ 1 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可
(令和 6 年度介護保険報酬改定解釈通知より)

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)	病院又は診療所に入院したその日のうちに、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た日の翌日又は翌々日に、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	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場合	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場合	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場合	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を行った場合	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を行った場合	900 単位
通院時情報連携加算	医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又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うとともに、医師又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、居宅サービス計画に記録した場合	50 単位
特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(A)のいずれかを算定し、前々年度の3月から前年度の2月までの間、退院退所加算の算定に係る病院等との連携回数が35回以上、かつ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場合	125 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、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又は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、居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、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. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	ケアマネジメント那須居宅介護支援事業所
担当者	管理者 岸 友和
電話番号	0287-48-6032
対応時間	午前8：45～午後5時

(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、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。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。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

那須塩原市本庁高齢福祉課介護管理係	電話番号	0287-62-7191
那須町保健福祉課介護保険係	電話番号	0287-72-6910
大田原市高齢者幸福課介護認定係	電話番号	0287-23-8678
矢板市健康福祉部高齢対策課	電話番号	0287-43-2896
さくら市健康福祉部高齢課介護保険係	電話番号	028-681-1155
塩谷町高齢者支援課	電話番号	0287-47-5173
那珂川町健康福祉課高齢福祉係	電話番号	0287-92-1119
日光市高齢福祉課介護サービス係	電話番号	0288-21-5100
栃木県国民健康保険団体連合会	電話番号	028-643-2220

5. 事故発生時の対応

訪問時などに事故等が発生した場合においては、ご家族様などに連絡を取り必要な判断を仰ぐとともに必要の度合いに応じて、主治医等への相談、病院の手配や救急車両の手配を行います。

す。

6. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から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に連絡を行い指示に従います。

7. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は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。そのことで利用者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いたします。

- 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、当事業所名及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いたします。
- ②また、入院時には、ご本人またはご家族から、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利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」等を参考にして、テレビ電話等を活用して実施します。
- ②利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

9. 秘密の保持

- ①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、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同様です。
- ②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。
- ③事業者は、利用者の家族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、当該家族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、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
 - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、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出来ること、利用者は居宅サービス計画書に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。

- ・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書原案を提示することは致しません。
- ・居宅サービス計画書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書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終末期ケア（ターミナルケア）状態と診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、この書面をもって利用者又はその家族の同意を得た上で、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、利用者への支援を実施します。その際に把握した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提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

1 1. 業務継続計画の策定

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。

また、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実施するよう努めます。

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。

1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における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ものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ②事業所における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実施します。

1 3. 虐待の防止

事業所は、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るよう努めます。

- ①事業所における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事ができるものとします）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援

専門員に周知徹底を図ります。

②事業所における虐待防止のための指針を整備します。

③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。

④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

1 4. 身体拘束適正化の推進

①事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

1 5. ハラスメントへの対応

事業所は「職員が安心できる職場でなければ、利用者の皆様に信頼されるサービス提供ができない」と考えています。そのため、事業所内及び利用者等からのハラスメント行為には厳正に対処していきます。

① 事業所は「ハラスメント防止対策に関する基本指針」「ハラスメント発生時の連絡・対応表」を策定して職場内のハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境作りを目指しています。

② 利用者及びそのご家族等が事業所の職員に対して以下のハラスメント行為を行った場合には契約解除・損害賠償請求も含め厳正に対応致します。

(1) 暴行 殴る、つねる など

(2) 暴言「死ね」「役立たず」など、職員や職員の家族等へ尊厳を傷つけるような言葉遣い、をする など

(3) 威嚇 近距離で職員に対して怒鳴る、反社会的勢力の構成員だった過去を示したり、殺傷能力のある物をして職員に恐怖心を与える行為、職員の求めに対してペットを柵に入れない など

(4) セクハラ 必要もなく手や腕を触る、抱きしめる、性的な動画や音声を流す など

(5) 過度な要求 職員の契約内容以外の労力や介護保険制度上から逸脱する内容の要求 など

(6) プライバシー侵害 職員の許可なくその撮影をして SNS 上に投稿、執拗に個人情報をつねる など

(7) その他 上記に類する 当事者間の信頼関係を破壊する一切の行為 等

1 6. 障害福祉制度の相談支援専門員との綿密な連携

障害福祉制度の活用にて相談支援専門員との連携が必要な場合は綿密な連携を行います。

1 7. テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリング

①本重要事項説明書の 3. 概要(5)居宅介護支援サービスの実施概要に掲げる「テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリング」については次に掲げる事項を遵守し実施いたします。

ア 利用者の同意を得ること。

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

i 利用者の状態が安定していること。

ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること。
(家族のサポートがある場合も含む)。

iii 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、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること。

② テレビ電話装置その他の情報通信機器等を活用して面接のメリット及びデメリット

○メリット

介護支援専門員の訪問が減ることによって利用者等が来訪等に気を遣わず精神的負担の軽減及び自身の生活時間等が確保できる。感染症等の感染リスクが減少する等

○デメリット

介護支援専門員が利用者のご自宅等で直接面接が出来ないことにより画面越しではモニタリングに要する情報（利用者等の健康状態や住環境等）の把握が出来ないことがある等

上記、デメリットについてはサービス事業所の担当者からの情報提供により補完に努めることと致します。

18. 電磁的記録や押印等

利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ 利用者等の押印について、求めないことが可能とします（契約書等の押印については当該居宅介護支援事業所の指定権者である那須塩原市の指導に従います）

西曆 年 月 日

管理者 岸 友和

説明者署名

西曆 年 月 日

利 用 者

住所

氏 名

法 定 代 理 人

住所

氏 名

(続 柄)

申請代行委任状

利用者及びその家族は、次に定める条件にあつて、必要最低限の範囲内で下記に記する委任を受ける事業者（所）の従業者に要介護認定等の申請代행을希望します。

1. 申請代行の理由

利用者及びその家族等が申請書を提出することが困難な場合であつて申請代행을依頼された場合

2. 申請代行する書類等の範囲

- ・ 要介護認定更新・変更申請書
- ・ その他委任事項()

3. 申請代行を行なう期間

- (1) 居宅介護支援契約の契約締結の日から、利用者の要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」といいます）の有効期間満了日
- (2) 契約満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新される

西暦 年 月 日

委任を受ける事業者

事業者名 一般社団法人わんだふる-ライフ
事業者住所 栃木県那須塩原市東赤田321-1221
代表者名 代表理事 岸 友 和

事業所名 ケアマネジメント那須居宅介護支援事業所
事業所住所 栃木県那須塩原市東赤田321-1221

_____(委任者) 利用者 _____ 印

_____(委任者) 利用者の法定代理人 _____ 印

続 柄 _____

