居宅介護支援・介護予防支援重要事項説明書

（令和 8 年 6 月 1 日現在）

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	オハナ・リハ株式会社
事業者の所在地	〒305-0816 茨城県つくば市学園の森 1 T 目 7 番地 22
代表者(職名・氏名)	代表取締役 巻　裕子
設立年月日	令和 3 年 11 月 12 日
電話番号	029(879)8828

2. 事業所概要

事業所名	おはなリハケアマネステーション　牛久		
サービス種類	居宅介護支援・介護予防支援	管理者名	住谷　敏子
事業所住所	〒300-1234　茨城県牛久市中央5丁目 13-19　倉橋テナント北号		
電話番号	029(811) 9506　※ 時間外は各担当者携帯対応		
指定年月日	令和 7 年 10 月 1 日	事業所番号	0871901625
通常の事業の実施地域	龍ケ崎市・牛久市の区域、その他区域は状況に応じて対応		

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	住み慣れた環境や地域において、利用者が自立及び状態の維持・改善を目指した生活が送れるように適切な居宅サービス計画並びに介護予防サービス・支援計画を作成し、かつその提供が確保されるように関係機関との連絡調整を行う事を目的とする。
運営方針	おはなリハケアマネステーションは、利用者の心身の状況や家庭環境等踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係市町村や事業者、地域包括支援センター及び地域の保険・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護・要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護・要支援状態になる事の予防のため、適切なサービスの提供に努める。

4. 営業日及び時間

営業日	月曜～金曜の平日（原則、土・日・祝祭日及び 12 月 30 日～1 月 3 日を除く）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

5. 職員体制及び職務内容

職種	業務内容	人数
管理者 （主任介護支援専門員）	事業所運営及び業務全般の管理	1 人
主任介護支援専門員	居宅介護支援・介護予防支援等に関わる業務 介護支援専門員への指導 地域ネットワーク構築等	1 人以上
介護支援専門員	居宅介護支援・介護予防支援等に関わる業務	3 人以上
事務職員	事務一般、帳票類の保管業務、事務所内環境整備など。	非常勤 1 名以上

6. サービス概要

居宅介護支援・介護予防支援 概要 （居宅サービス計画書・介護予防サービス・支援計画書作成支援）	利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するため、利用者や家族と協議の上、居宅サービス計画書並びに介護予防サービス・支援計画書を定めその実施状況を毎月評価する。計画内容及び評価結果等は、居宅サービス計画書並びに介護予防サービス・支援計画書にて説明の上交付する。 居宅サービス計画書並びに介護予防サービス・支援計画書作成支援にあたり、利用者個々の人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続する事ができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、可能な限り自立した日常生活を営む事ができるよう専門的立場より様々な観点から公平中立に支援する。
要介護認定等の申請／ 更新の代行	要介護又は要支援認定更新や区分変更申請等を利用者が希望する場合には代行する。
連絡調整	利用者に関わる様々な医療や関連事業者への連絡調整を行う。
給付管理	居宅サービス計画書並びに介護予防サービス・支援計画書作成に基づき毎月給付管理票を作成し、国民保険団体連合会へ提出する。
サービス提供に関する記録	サービス提供に関する記録は、その完結の日から 5 年間保管する。 利用者・利用者家族はその記録の閲覧が可能。

居宅介護支援・介護予防支援の申込からサービス提供までの流れと主な内容	①要介護・要支援認定結果確認②重要事項説明書の交付・居宅介護支援・介護予防支援事業者と契約③居宅サービス計画・介護予防サービス・支援計画作成依頼届(役所に提出)④課題分析⑤居宅サービス計画書・介護予防サービス・支援計画書原案作成⑥サービス担当者会議⑦居宅サービス計画書・介護予防サービス・支援計画書の説明・同意の確認・交付⑧サービス利用票の説明・同意の確認・交付⑨サービス提供開始⑩月 1 回以上(予防の場合は 3 か月に 1 回以上)の自宅訪問による経過観察・再評価(モニタリング)※居宅サービス計画書・介護予防サービス・支援計画書作成にあたり複数のサービス事業者の紹介を求める事が可能。又選定した事業者の選定理由を求める事が可能。 ※利用者が入院する際には、利用者は担当介護支援専門員の氏名や連絡先を入院先医療機関に伝えると共に、迅速に担当介護支援専門員にも入院の連絡を行う。医療機関からの連絡も可能。
介護支援専門員の変更 身分証携行義務	希望により担当介護支援専門員の変更が可能。 介護支援専門員は常に身分証を携行し、提示を求められた場合は提示する。
課題分析の方法	要介護は全社協版方式・要支援はチェックリスト及び介護予防サービス・支援計画書

(1) 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実施要件等は以下のとおりです。

同意欄	説明
□	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
□	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。
□	2 月に 1 回(要介護)、6月に1回(要支援)は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
□	移動が不要であるため、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。
□	訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます。
□	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。
□	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)居宅介護支援・介護予防支援の業務範囲外の内容

介護支援専門員は、居宅サービス計画書・介護予防サービス・支援計画書の作成やサービスの調整等を行いますが、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、必要に応じて他の専門職等を 紹介いたします。

居宅介護支援の業務範囲外の内容	○救急車への同乗 ○入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 ○家事の代行業務 ○直接の身体介護 ○金銭管理、等相談業務とは関係ない項目

7. サービス利用料金

1 か月当たりの居宅介護支援・介護予防支援利用料金は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。法定代理受領サービスの自己負担はない。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができない場合、1 ヶ月につき要介護度に応じた下記の金額を徴収し事業者からサービス提供証明書を発行する。後日、サービス提供証明書を保険者の窓口に提出時に全額が払い戻しされる。実施地域外交通費:実施地域を越えた地点から、1km=50 円(×距離数)その他、支援において代行費や記録の複写費等を徴収する場合あり。(説明、同意の上、利用者から署名を得る)

(1)居宅介護支援費Ⅱ

居宅介護支援 (ⅰ)	要介護 1・2	要介護 3・4・5
	1,086 単位	1,411 単位

加算

加算名	単位数	算定要件
初回加算	300	新規に居宅サービス計画書・介護予防サービス・支援計画書を策定した場合、又は要介護・要支援状態区分の 2 区分以上の変更認定を受けた場合

特定事業所加算Ⅱ	421	・専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員 3 名以上配置(利用者への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、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務可) ・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等を目的とした会議を定期的に開催 ・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・介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施 ・地域包括支援センターから支援困難な事例を紹介された場合においても、指定居宅介護支援を提供している ・ヤングケアラー、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・居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない ・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) ・介護支援専門員実務研修に置ける科目等に協力又は協力体制を確保・他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、研修会等を実施⑬必要に応じ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 ・専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を 1 名以上配置(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しても差し支えない)
ターミナルケア マネジメント 加算	400	①在宅で逝去した利用者に対し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②ターミナルケアマネジメントを受ける事を利用者またはその家族から同意を得た場合③24 時間連絡できる体制を確保しかつ必要 に応じ指定居宅介護支援を行う体制整備した場合④死亡日及び死亡日前 14 日 以内に 2 日以上利用者の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づけた居宅サービス事業者に連絡調整した場合
特定事業所医療介護連携加算	125	①特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのいずれかを算定②退院・退所加算を算定し、その医療機関等連携回数が 35 回以上(年間)であること③ターミナルケアマネジメント加算の算定回数が 15 回以上(年間)であること
入院時情報連携加算Ⅰ	250	病院又は診療所に入院した日のうちに当該病院又は診療所の職員に対し必要な情報提供を行った場合※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日も含む
入院時情報連携加算Ⅱ	200	病院又は診療所に入院した翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対し必要な情報提供を行った場合 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して 3 日目が営業日でない場合は、その翌日も含む
退院退所加算(Ⅰ)イ	450	病院等の職員からの情報収集をカンファレンス以外の方法により、1 回行っている場合
退院退所加算(Ⅰ)ロ	600	病院等の職員からの情報収集をカンファレンスにより、1 回行っている場合
退院退所加算(Ⅱ)イ	600	病院等の職員からの情報収集をカンファレンス以外の方法により、2 回以上行っている場合
退院退所加算(Ⅱ)ロ	750	病院等の職員からの情報収集を 2 回行っている場合で、うち 1 回以上はカンファレンスによる場合
退院退所加算(Ⅲ)	900	病院等の職員からの情報収集を 3 以上回行っている場合で、うち 1 回以上は カンファレンスによる場合
通院時情報連携加算	50	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける時に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報提供を行うと共に、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	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

(2)介護予防支援

介護予防支援	472 単位
初回加算※	300 単位

※ 新規の介護予防サービス・支援計画を作成時又は、過去2月間(暦月)に介護予防支援の提供を受けていない場合

介護職員等処遇改善加算 【算定要件(いずれか)】

1	ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みがあること	1月の総利用単位数の 2.1%
2	処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件(キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件)を満たしていること	

8.相談・苦情窓口

事業所苦情 相談窓口	担当者　管理者 住谷　敏子(主任介護支援専門員) 連絡先:029-811-9506
外部苦情 相談窓口	龍ケ崎市介護保険課　TEL 0297-64-1111 龍ケ崎市東部地域包括支援センター涼風苑　TEL 0297-63-0138 龍ケ崎市西部地域包括支援センター牛尾病院　TEL 0297-61-5500 牛久市役所　高齢福祉課　TEL 029-873-2111 牛久市地域包括支援センター　TEL 029-878-5050 牛久市地域包括支援センター博慈園　TEL 029-874-4800
	茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課 連絡先:029-301-1565

9. 福祉用具のうち、スロープ・歩行器・歩行補助杖を居宅サービス計画に位置づける場合には、福祉用具の適時適切な利用及び利用者の安全を確保する観点から、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることや、それぞれのメリット及びデメリット等、利用者の選択に資するよう、必要な情報の提供をおこなう。なお、対象福祉用具の提案を行う際、利用者の心身の状況の確認に当たっては、利用者へのアセスメントの結果に加え、医師やリハビリテーション専門職等からの意見聴取、退院・退所前カンファレンス又はサービス担当者会議等の結果を踏まえることとし、医師の所見を取得する具体的な方法は、主治医意見書による方法のほか、診療情報提供書又は医師から所見を聴取する方法等により行う。

10.福祉サービス第三者評価 第三者評価実施の有無 : 無

11.　個人情報の保護及び秘密の保持

事業者は、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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めます。

事業者が得た利用者及びそのご家族の個人情報については、介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないもののし、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する。

12.　事故発生時の対応

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、事業者は市町村、利用者家族に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行う。但し、事業者責任に該当しない場合には、損害賠償責任を負わない。

加入保険会社名	メディカル少額短期保険 株式会社	保険内容	賠償責任保険

13.　　虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために次に挙げる通り必要な措置を講ずる。

①虐待防止に関する担当者を設置:虐待防止に関する担当者を設置②虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。③虐待防止のための指針の整備。④従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修⑤サービス提供中、事業者・従業者又は養護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には速やかにこれを市町村に通報する。

14.　　身体拘束について

①事業者は、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の緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行っ

てはならない。②事業者身体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なければならない。

15.　感染症対策について

事業者は、事業所内において感染症の発生及びまん延しないように次の措置を講じる。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の定期的な開催及びその結果について従業者への周知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の整備③事業所において従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための定期的訓練の実施④感染症対策を適切に実施する為の担当者を設置

16.　業務継続計画の策定について

①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援・介護予防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（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る。②従業者に対し業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。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う。

事業者は、居宅介護支援事業・介護予防支援の提供開始に当たり、重要事項説明書に基づいて居宅介護支援事業・介護予防支援事業の内容の説明を行った。

重要事項説明書の説明日　　年　　月　　日

事　業　者（法人）名　　オハナ・リハ株式会社

代　　表　　者　　名　　代表取締役　巻　　裕子

事　　業　　所　　名　　おはなリハ ケアマネステーション牛久

説　　明　　者　　名

私は本書面により、居宅介護支援・介護予防支援事業の重要事項説明書の説明を受け、説明を受けた内容について同意する。

＜利用者＞　　住　所

氏　名

□代理人　□立会人　又は　□署名代行人　（続柄：　　）

※該当する項目に☑

住　所

氏　名

（注1）「立会人」欄には、利用者と共に重要事項説明書内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立ち事業者との連絡調整等を行う方がいる場合

（注2）「署名代行人」欄には、利用者が身体上の理由等により、署名捺印ができない場合において利用者に代わり署名捺印する場合

（注3）「立会人」及び「署名代行人」は、契約上の法的な義務等を負うものではない