重要事項の説明

（令和 8 年 6 月 1 日現在）

パークヒル天久指定居宅介護支援事業所

＜資料１＞

当事業所ご利用に際しての重要事項の説明

１．事業所の概要

（１）事業所の名称等

・事業所名　　パークヒル天久指定居宅介護支援事業所
　　（介護老人保健施設パークヒル天久 併設）
・開設年月日　　平成 12 年 4 月 1 日
・所在地　　沖縄県那覇市字天久 1123 番地
・電話番号　　（098）868－5532
・FAX 番号　　（098）941－3306
・管理者名　　小松 ルミ子（介護支援専門員）
・介護保険指定番号　　第 4770100909 号

（２）居宅介護支援事業所の目的と運営方針

当事業所は、利用者ができる限り居宅での生活を１日でも長く継続できるよう、居宅系サービスを案内することで、在宅ケアを支援することを目的とした事業所です。

この目的に沿って、当事業所では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[居宅介護支援事業所の運営方針]

当事業所では、次のとおり居宅介護支援を行います。

1. 当事業所では、介護支援専門員の基本姿勢を次のとおりとしています。

○利用者の人権と利益

当事業所では、利用者の利益と尊厳の保持を最優先に、利用される方、家族を誠心誠意、支援していきます。

○利用者の自立支援・社会的責任

当事業所では、利用者の有する能力を大切に考え、住み慣れた自宅や地域で暮らしていけるよう、自立を支援していくためのケアプラン作成をお手伝いさせていただきます。

○利用者の主体性尊重

当事業所では、利用者が生き甲斐を持って楽しい生活を過ごされるよう利用者及びご家族の意向を尊重し、自己決定を基本に考えていきます。

○公平性・中立性

当事業所では、公平・中立を旨とし、真に利用者が必要とされるサービスの検討に努め、サービス事業所の紹介を行ってまいります。利用する介護サービスの選択にあたっては、当該地域における指定介護サービス事業所等に関する情報を利用者又はその家族に提供します。

・利用者は複数の介護サービス事業者等を紹介するよう求めることが出来ます。
・利用者は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

2. 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援の提供を行います。
3. 利用者の心身の状態や、生活環境に応じた適切なサービス提供が行えることを目指します。
4. 利用者が適切なサービスを選択できるよう、サービスについての情報を提供し、わかりやすく説明いたします。
5. 職員は「尊敬の心」「感謝の心」を忘れずに、笑顔で利用者とのふれあいができるよう心がけ、応対に際しては、『敬語』で応対します。
6. サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
7. 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人に文書による同意を得ることとする。

（３）事業所の職員体制

	人員配置（以上）	業務内容
●管理者	1	居宅管理者（介護支援専門員兼務） （利用者のサービス支援, 計画書作成）
・介護支援専門員	1	利用者のサービス支援，計画書作成

［**管理者の職務内容**］

管理者は、事業所の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一括して行うとともに、事業所の従業者に法令等及び本重要事項説明書の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行います。また、適切なサービス提供が行われるよう、居宅サービス計画の作成プロセスおよび業務全般の管理・監督を行います。

（４）通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、那覇市内全域、浦添市、南風原町とする。
ただし、利用者の要望により例外もあり得る。

（５）営業日及び営業時間

・営 業 日：月曜日～金曜日
〔休日：土、日曜日、祝祭日、年末年始（12/30～1/3)、旧盆（ｳｰｸｲ（旧暦 7/15)〕
・営業時間：8 時 00 分～17 時 00 分
・常設の連絡先：上記営業時間外および営業日以外においても、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制を整えています。

２．サービス内容

（１） 居宅サービス計画の立案と変更

◆ 居宅サービス計画は介護支援専門員が利用者の状況調査を行いながら立案いたしますが、利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合または、事業者が居

宅サービス計画の変更が必要であると判断した場合には、利用者と事業者双方の合意を持って、居宅サービス計画の変更を行います。

（２） 利用料

◆ 利用者の自己負担はございません。

●介護報酬額については次の通りとなります。

① 居宅介護支援費（Ⅰ）

要介護１・２	１０,８６０ 円／月
要介護３・４・５	１４,１１０ 円／月

② 介護予防支援（Ⅰ）

要支援１・２	４,４２０ 円／月

③特定事業所加算

（Ⅱ）４，２１０円／月

［主任介護支援専門員１名、介護支援専門員（常勤）3 名以上］

（Ⅲ）３，２３０円／月

［主任介護支援専門員１名、介護支援専門員（常勤）2 名以上］

※24 時間連絡体制や困難事例への対応などそれぞれの基準を満たし場合

④初回加算　　３,０００円／月

※新規に居宅サービス計画を作成した場合

⑤入院時情報連携加算

（Ⅰ）２，５００円／月［入院してから３日以内］

（Ⅱ）２，０００円／月［入院してから４日以上７日以内］

※利用者が入院した際に病院等の職員に対して情報を提供した場合

⑥退院・退所加算（Ⅰ）

イ　４，５００円／1 回［面談による情報提供］

ロ　６，０００円／1 回［カンファレンスによる情報提供］

※病院若しくは診療所又は介護保険施設に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、その利用時の職員と面談を行い、必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス利用に関する調整を行った場合（リモートを活用）

⑦通院時情報連携加算　　５００円／月

※利用者が病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、必要な情報の提供を行うとともに、医師等から必要な情報を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合（リモートを活用）

⑧緊急時等居宅カンファレンス加算　　２，０００円／1回(1月に２回を限度)
※病院等の求めにより医師、看護師等と共に利用者宅を訪問しカンファレンスを行った場合

⑨ターミナルケアマネジメント加算　　４，０００円
※死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅の訪問等を行った場合

⑩介護職員等処遇改善加算　2.1%
※介護従事者の処遇改善および資質の向上を図るため、居宅介護支援費の総単位数に上記の加算率を乗じた額を加算します。

◆ 上記については無料です。
・居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は無料とする。
・申請事務手続き、居宅サービス計画作成等については、利用者又はその家族から一切の費用負担を行わない。

３．利益収受の禁止

（1）事業者及び事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき指示等を行わないものとする。

（2） 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行なわないものとする。

（3） 事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該事業者等から金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

４．契約終了

（1）利用者は、事業者に対して通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。

1. 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して契約終了日の１ヶ月前までに理由を通知することにより、この契約を解約することができます。
2. 事業所は、利用者またはその家族などが事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合、通知することにより直ちにこの契約を解約する事ができます。

（2）次の理由に該当した場合は、本契約は自動的に終了します。

1. 利用者が介護保険施設等に入所した場合（介護老人保健施設を除く）
2. 利用者の要介護認定区分が自立（介護予防）と認定された場合
3. 利用者が亡くなられた場合

５．事故発生時の対応

（１）事業者は、指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

（２）指定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には、損害賠償を速やかに行う。

６．賠償責任

（１）事業者は、当事業所の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被った場合、当事業所は利用者に対して損害賠償を行うものとします。

その後の対応について双方話し合いのうえ解決し、その原因究明と再発防止に努めます。また状況により、賠償すべき事態が生じた場合には、速やかに対応します。

（２）利用者の責に帰すべき事由により、当事業所が損害を受けた場合、利用者及び扶養者は連帯して事業者に対し損害賠償を行います。

７．高齢者虐待防止

（１）事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講じます。

1.高齢者虐待防止委員会の開催

虐待防止のための対策を検討する委員会を、定期的（年 2 回以上）に開催し、その結果を従業者に周知徹底します。

2.指針の整備

虐待の防止のための指針を整備し、適切な対応ができる体制を整えます。

3.研修の実施

従業者に対し、虐待の防止のための啓発・普及を目的とした研修を定期的に実施します。

4.担当者の選定

虐待防止に関する責任者（管理者：小松ルミ子）を選定し、適切な管理体制を構築します。

（２）事業所は、サービス提供中に、従業者又は擁護者（利用者の家族等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、これを市町村に通報するものとする。

８．身体拘束の廃止

事業所は、利用者の又は他の利用者等の生命、又は身体を保護するために緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、並びに緊急やむ得ない理由を記録します。

９．ハラスメント防止対策

事業所は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場で行われる性的な言動又は優越な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境が害されることを防止するため、就業規則（第 3 章「服務規程」）に定め、必要な対応及

び措置を行う。

１０．認知症ケア

事業所は、認知症への理解を深めるため研修を実施する。また、利用者が安全、安心して過ごせる環境を支援する。

１１．職員の質の確保

職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。また、主任介護支援専門員を配置し、介護支援専門員養成研修における実習受入事業所の環境を整える。

１２．記録

事業所は、サービス利用について利用者の居宅支援の記録を整え、完結の日から５年書類を保存します。また、事業所は利用者に求められた場合、必要書類に記載のうえ、開示を行います。

１３．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に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。

１４.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（テレビ電話措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。

(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に実施します。

１５.秘密の保持

(1) 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。

(2) 事業所は、従事者であった者に、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なくなった後においてもこれら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。

(3) 事業所は、サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を用いる場合

には、あらかじめ文書により利用者及びその
家族の同意を得るものとします。

１６．医療機関への情報提供に関する協力のお願い

利用者の心身の状況により、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、当該医療機関の受付窓口や相談窓口等に対し、担当する介護支援専門員（ケアマネージャー）の氏名及び連絡先を速やかに伝えるよう、利用者又はその家族の協力をお願いいたします。

１７．法令遵守

事業所は、利用者より受託された業務を、法令を遵守しその業務を遂行します。

＜＜ご相談または苦情等の窓口について＞＞

介護サービスに関するご意見・苦情等がございましたら、事業所もしくは担当する介護支援専門員までご連絡下さい。

皆様からお寄せいただいたご意見・苦情等は、併設介護老人保健施設パークヒル天久で行われる、運営会議（兼苦情処理委員会）で報告し、その対策について話し合い、事業所の質の向上につなげるべく取り組んで参りますので、お気軽に連絡下さい。

【連絡先】

●パークヒル天久

・居宅介護支援事業所（当事業所） ･･･ 098-868-5532

・担当ケアマネ携帯番号：

※月～金 8:00～17:00（祝祭日、年末年始、お盆ウークイ等を除く）

※携帯電話による対応は、時間外においても行います。

●その他の苦情相談窓口

那覇市(ちゃーがんじゅう課)･･･････････（098）862－9010
窓口対応時間／午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

浦添市（いきいき高齢支援課） ･･･････（098）876－1234
窓口対応時間／午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

沖縄県国民健康保険団体連合会 ･･･････（098）860－9026
窓口対応時間／午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

沖縄県介護保険広域連合･･･････････････（098）911－7501
窓口対応時間／午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

以上、「重要事項説明書」の説明を行いました。

令和　　年　　月　　日

事業所名　　医療法人 天仁会
パークヒル天久指定居宅介護支援事業所
管 理 者　　小松 ルミ子
所 在 地　　沖縄県那覇市字天久 1123 番地

説明者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜＜重要事項の説明について＞＞

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の内容説明を受け、同意しました。

令和　　年　　月　　日

【利用者】

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【署名代理人】

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（続柄：　　）