

令和7年11月1日

重 要 事 項 説 明 書



日本赤十字社
Japanese Red Cross Society

日赤安謝福祉複合施設
(居宅介護支援)
那霸市安謝居宅介護支援事業所

那覇市安謝居宅介護支援事業所 重要事項説明書

ご利用者（又はご利用者の家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

法人名称	日本赤十字社 沖縄県支部
代表者氏名	支 部 長 玉城 テニー
所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県那覇市与儀1丁目3番1号 TEL 098-835-1177
法人設立年月日	1896年7月1日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援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	那覇市安謝居宅介護支援事業所
介護保険指定事業所番号	4770100057
事業所所在地	沖縄県那覇市安謝2丁目15番2号
連絡先 営業日時間外	098-862-4331
事業所の通常の 事業の実施地域	那覇市
開所年月日	2000年4月1日

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護認定者及び介護者への支援
運営の方針	利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場になって多様的かつ総合的にサービスが提供されるよう関係市町村及び医療・福祉サービス事業所等との連絡調整し在宅での生活を支援します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(土日曜祝祭日 12月29日～1月3日を除く)
営業時間	午前9時～午後5時30分

※24時間常時連絡できる体制を確保し、必要に応じてご利用者・家族の相談及び関係機関等の調整に対応する。

(4) 事業所の職員体制

管理者 (主任介護支援専門員))	喜納 哲也
---------------------	-------

職	職務内容	人員数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います	常勤 3名以上 (管理者を含む)

(5) 居宅介護支援の内容について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料(月額)	利用者負担額(介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別紙1 「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるもので	別紙2 「利用料その他の費用について」を参照下さい	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握	別紙3 「サービス種別及びサービス事業者の利用割合について」を参照ください			
⑤ 納付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
1月に1回以上

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

4 入院先医療機関との早期からの連携

利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるものとします。

入院先医療機関との連携を行い、入退院における円滑な支援を行います。

5 居宅介護支援の提供に関する留意事項

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被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者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、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必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、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 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) サービス提供時に担当の介護支援専門員を決定します。
- (4) 介護支援専門員の交替（契約書第 8 条参照）
 - ①事業者からの介護支援専門員の交替
事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。
介護支援専門員を交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。
 - ②利用者からの交替の申し出
選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。

6 虐待の防止について

事業所は、利用者的人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。また、事業所は、従業者又は養護者(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、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報します。

- (1) 従業者へ、虐待防止に関する研修を定期的に実施します。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行います。
- (3) その他、虐待防止の為の必要な措置を講じます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置などを活用して行うことができるのとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (5) 虐待防止の為の指針の整備
- (6) 措置を適切に実施するための担当者の設置 ○担当者 在宅支援課長

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	<p>①事業者及び事業者の使用者(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。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p>
(2) 個人情報の保護について	<p>①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(紙によるものその他、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。)</p> <p>②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。)</p>

8 事故発生時の対応及び損害賠償について（契約書第14条参照）

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、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する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は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、その損害の発生について利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心情の状況を勘案して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	株式会社 損害保険ジャパン
保険名	社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」
補償の概要	施設業務の補償

9 記録の整備、保管及び開示について

- (1)事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとします。
- (2)事業所は、利用者に対する事業の提供に関する次の分の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。また、利用者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させ、複写物を交付するものとします。
- ①指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
 - ②指定居宅サービス計画
 - ③アセスメントの結果の記録
 - ④サービス担当者会議等の記録
 - ⑤モニタリングの結果の記録
 - ⑥利用者に関する市町村への通知に係る記録
 - ⑦苦情の内容等に関する記録
 - ⑧事故の状況及び事故に際し採った処置についての記録
 - ⑨身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
 - ⑩事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録

9 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者またはご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。

10 サービス提供に関する相談、苦情について（契約書第19条参照）

(1) 苦情対応の体制及び手順

提供した指定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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

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。

- 苦情受付担当者は、利用者からの苦情を隨時受け付けます。
- 事業者内において、苦情対応者及び管理者を中心として相談及び苦情処理の為の会議を開催する。
- サービスを提供した者から概況を確認し、問題点の整理及び改善策を検討する。
- 文書による回答を作成し、管理者が利用者に対して説明を行い、文書を交付する。
- 解決結果については、個人情報に関するものは除き、施設内掲示にて公表します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 日赤安謝福祉複合施設 事務課	所在地 那霸市安謝2丁目15番2号 電話番号 098-862-4321 ファックス番号 098-862-4320 受付時間 9:00~17:30 (土日祝日年末年始を除く)
【市町村（保険者）の窓口】 那霸市役所 福祉部 ちゃーがんじゅう課	所在地 那霸市泉崎1丁目1番地1号 電話番号 098-862-9010 ファックス番号 098-862-9648 受付時間 8:30~17:15 (土日祝日年末年始を除く)
【公的団体の窓口】 沖縄県国民健康保険団体連合会	所在地 那霸市西3-14-18 電話番号 098-860-9026 ファックス番号 098-860-9026 受付時間 9:00~17:00 (土日祝日年末年始を除く)

11 その他運営についての留意事項

当事業所は介護支援専門員の質的向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

12 身体拘束廃止等の禁止

事業所は、当該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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）は行いません。やむを得ず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得ない理由を記録するものとします。

13 認知症のケアについて

事業者は、認知症の利用者へ適切な支援を行うため、次のとおり必要な措を講ずる。

- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践します。
- (2) 利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行ないます。
- (3) 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献します。
- (4) 認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研

修を実施します。

14 職員研修の実施について

事業所は、社会的使命を十分に認識し、職員の質向上を図るため研究、研修の機会を設け、また、事業所の体制を整備します。

15 ハラスメントの防止対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②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
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

16 業務継続計画の策定等について

(1) 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の提供を継続的に実施するための、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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

(2) 事業所は、従業者に対し、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) 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の変更を行います。

18. 衛生管理について

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 事業所における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

(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) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

19. 第三者による評価の実施状況 実施なし

事業者住所 那霸市安謝2丁目15番2号
事業者名 日赤安謝福祉複合施設
那霸市安謝居宅介護支援事業所
園長 上里 裕昭 印

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明年月日 令和 年 月 日

説明者 氏名 印

上記内容の説明を事業者から、受けました。

利用者 住所 _____

氏名 印

代理人 住所 _____

氏名 印 続柄()

(別紙1) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- 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の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、ご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、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

- ① ご利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接によりご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。
- ② 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、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またはその家族に提供します。
- ③ 居宅サービス計画書の作成にあたり、ご利用者から介護支援専門員に対して、複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付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。
- ④ 介護支援専門員は、ご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。

※当事業所の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、福祉用具貸与の利用状況は、別紙3を参照ください。

- ⑤ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、ご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、ご利用者が訪問看護、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、ご利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める

- (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サービス選択に資する内容をご利用者またはその家族に対して説明します。

- ① 介護支援専門員は、ご利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めてご利用者の同意を確認します。
- ② ご利用者は、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の原案の再作成を依頼することができます。

3 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等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、ご利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに1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、ご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、またはご利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者はご利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 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の必要性を認めた場合、または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、事業者とご利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 納付管理について

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給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、ご利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請およ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しています。
- ② 事業者は、ご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ご利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

ご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、ご利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、ご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。

(別紙2) 利用料その他の費用について

○居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定にもとづいて、介護保険サービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、ご利用者の自己負担はありません。

○但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3~5
介護支援専門員1人に当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円/月	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円/月

○要介護度による区分なし	加 算	加 算 額
初 回 加 算		3,000円
入院時情報連携加算（Ⅰ）		2,500円
入院時情報連携加算（Ⅱ）		2,000円
退院・退所加算Ⅰ（イ）		4,500円
退院・退所加算Ⅰ（ロ）		6,000円
退院・退所加算Ⅱ（イ）		6,000円
退院・退所加算Ⅱ（ロ）		7,500円
退院・退所加算Ⅲ		9,000円
ターミナルケアマネジメント加算		4,000円
通院時情報連携加算		500円
緊急時等居宅カンファレンス加算		2,000円
特定事業所加算（Ⅲ）		3,230円/月

(別紙 3) サービス種別及び事業者の利用割合について

(令和 7 年度 上期・下期：現在)

① 各サービス種別利用割合

訪問介護	通所介護	地域密着型通所介護	福祉用具貸与
37%	62%	9%	69%

② 各サービス種別・事業者別の内訳

サービス種	訪問介護	通所介護	地域密着 通所介護	福祉用具貸与
1 位	ヘルパーステーションきずな 14%	安謝老人デイサービスセンター 33%	リハビリディサービスポジリハ那霸店 46%	(株)シルバーサービス沖縄 37%
2 位	訪問介護事業所くるくまケアサービス 14%	デイサービスさんらいふ 10%	地域密着型通所介護 こまち 120%	サトウ(株)那霸営業所 24%
3 位	ヘルパーステーションうりすん 9%	ワンスタイルクラブ 4%	デイサービス安樹 地域密着型 12%	(株)ケアリング 7%



日本赤十字社
Japanese Red Cross Society

運 営 理 念

- 高齢者や児童が気軽に安心して利用できる施設であること
- 施設利用者や施設入所者本位の施設であること
- 常に地域とともに、地域に開かれた施設であること

基 本 方 針

- 利用者や入所者に対し、常に人間としての尊厳を尊重し適切な処遇計画のもと、自立した生活が営めるよう努める
- 施設の特長を生かし、地域間交流・世代間交流・施設間交流を図り、地域・利用者・入所者・家族・職員の相互交流に努める
- 職員は利用者処遇に関する技術向上に向けて自己研鑽に努める
- 日本赤十字社運営の福祉複合施設として、実習生等を積極的に受け入れ福祉人材育成の一助に努める
- 地域・学生・赤十字奉仕団等のボランティアを積極的に受け入れ各福祉サービスを提供する者との交流を通して相互連携に努める