

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所はご契約者（ご利用者）に対して居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 桐栄会
- (2) 法人所在地 青森県青森市浪岡大字樽沢字村元330番地7
- (3) 電話番号 0172-62-9201
- (4) 代表者氏名 理事長 中川 晴信
- (5) 設立年月 昭和61年9月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所 0272300013号
- (2) 事業所の目的 高齢者が要介護状態となった場合においても、そのご利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように支援することを目的としています。
- (3) 事業所の名称 浪岡在宅介護支援センター
- (4) 事業所の所在地 青森県青森市浪岡大字樽沢字村元330番地7
- (5) 電話番号 0172-62-1212
- (6) 管理者 乗田 晶子
- (7) 当事業所の運営方針 利用者の心身の状況、その置かれている環境の把握に努め、ご利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスを総合的・効率的に提供します。又、常に公正中立の立場に立ち、ご利用者に提供される居宅サービスが不当に偏ることのないよう配慮します。
- (8) 開設（サービス開始）年月日 平成12年4月1日
- (9) 通常の事業の実施地域 青森市浪岡、藤崎町、その他の地域以外についても希望者と事業者が協議の上、サービスを提供する。
- (10) 営業日及び営業時間 営業日 月曜日から日曜日
休業日 12月30日から1月2日まで
営業時間 午前8時15分から午後5時15分
※電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

3. 職員の配置状況

- (1) 管理者 1名（常勤）
- (2) 介護支援専門員 3名（常勤）
- (3) 事務員 1名（常勤、本体施設並びに他事業所の事務員兼務）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

- (1) サービス利用のために
○介護支援専門員 変更を希望される方はお申し出ください。

○課題分析の方法 全国社会福祉協議会方式

(2) サービスの概要 *別紙1

○居宅介護支援に関する相談を受け付け、適切な指導、助言、手続き、援助等を行います。

○ご利用者の健康状態、日常生活動作、ご家族の状況等の調査・評価等を行い、課題を分析し介護サービス計画を作成します。

○要介護認定の申請手続きに関し、ご利用者の意思を踏まえた上、必要な協力・代行手続きを行います。

(3) サービス利用料金 *別紙2

○要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。ただし、次の各号の場合は料金が発生する場合があります。

①介護保険料の滞納がある場合

この場合は法定代理受領が出来なくなるため、別紙に定める利用料金を領収後、当事業所より「サービス提供証明書」を発行します。後日、保険者の窓口へ提出することで払い戻しを受けることができます。

②通常のサービス実施地域外の利用の場合（別紙2-④）

③複写物の交付を希望される場合（別紙2-⑤）

④利用料金は1ヶ月毎に計算し請求いたします。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始 お電話等でお申込みください。当事業所の職員がお伺いします。

(2) サービスの終了

○ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

終了の手続のための文書を用意していますので、お申し出ください。

○当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がありますが、その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業者を紹介いたします。

○以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所した場合。
- ・ご利用者の要介護認定区分が要支援又は非該当（自立）と認定された場合。
- ・ご利用者が亡くなられた場合。

○ご利用者やそのご家族等が当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただきます。

6. 苦情の受け付けについて

(1) 当事業所における苦情の受け付け

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

担当者 奈良岡 房子

受付日 月曜日から日曜日（但し、12月30日～1月2日を除く）

受付時間 午前8時15分から午後5時15分

電話番号 0172-62-1212

※担当者が不在の場合または受付時間外の場合は、本体施設職員が受け付けします。

本体施設 特別養護老人ホームゆうゆう荘 電話番号 0172-62-9201

(2) 苦情に対する対処方針

○ケアプランに対する苦情に対しては速やかに調査し、迅速に対応いたします。

○市町村等他関係機関からの質問や照会に応じ、苦情に対する調査の協力をいたします。また、指導・助言などがあつた場合はこれに基づく改善を致します。

○国保連からの申し立てに関して、利用者への必要な助言を行います。

○国保連からの指導・助言に対して必要な改善を行います。

以上の諸事項に関しては十分調整し、速やかに解消する方針で対処いたします。

青森市役所 介護保険課 事業所チーム	所在地 青森市新町一丁目3番地7号 電話番号 017-734-5257 (FAX017-734-5355) 受付時間 午前8:30～午後6:00 (土日、祝日を除く)
浪岡振興部 健康福祉課 介護保険チーム	所在地 青森市浪岡大字浪岡字稲村101-1 電話番号 0172-62-1134 受付時間 午前8:30～午後6:00 (土日、祝日を除く)

青森県 国民健康保険団体連合会	所在地 青森市新町2丁目4番1号青森県共同ビル3階 電話番号 017-723-1336 (FAX017-723-1088) 受付時間 午前9:00～午後4:00 (土日、祝日を除く)
福祉サービス相談センター (青森県運営適正化委員会)	所在地 青森市中央3-20-30 (県民福祉プラザ内) 電話番号(代表) 017-731-3039 (FAX017-731-3098) 受付時間 午前8:30～午後5:30 (土日、祝日を除く)

7. 事業所の義務

(1) 守秘義務

事業所及び介護支援専門員は、居宅介護支援サービスを提供する上で知り得たご利用者又は契約者等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報提供

居宅サービス計画書作成や、ご利用者に係る他のサービス事業所との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、ご利用者又は、契約者等の個人情報を用いることができるものとします。

8. 感染症の予防及びまん延防止

事業所は、感染症又は食中毒が発生し又はまん延しないよう、次の措置を講じます。

- ・感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止対策を検討する感染症委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）をおおむね6ヵ月に1回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。
- ・感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備をします。
- ・感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止の為に研修及び訓練を定期的実施します。
- ・厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

9. 緊急時等における対応方法

従業者は、サービスの提供を行っているときにご利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告します。

居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市、保険者市町村、ご家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については事業者は速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合にはご利用者の置かれた心身の状況を斟酌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。

10. 虐待防止に関する事項

事業所は、ご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。

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果の従事者への周知徹底。
- ・虐待の防止のための指針の整備。
- ・虐待を防止するための従業者に対する研修の定期的な実施。
- ・ご利用者及びそのご家族からの苦情処理体制の整備。
- ・虐待防止のための措置を適切に実施するために担当者を設置。
- ・その他虐待防止のために必要な措置。

事業所は、ご利用者及び事業所等からの連絡・通報を受けた際に、市町村、地域包括支援センター等との虐待等における通報先との連携・協力を努めます。

1 1. 身体拘束等の適正化のための対策

事業所は、ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむをえない場合を除き、身体拘束を行わないものとします。

身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご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するものとします。

1 2. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、事業継続に向けた計画の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を実施します。

1 3. ハラスメント対策

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的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従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

令和 年 月 日

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。

事業所名 浪岡在宅介護支援センター

説明者職名 介護支援専門員 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

(利用者) 住所

氏名 印

上記代理人（代理人を選任した場合）

住所

氏名 印

(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あたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により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。

イ 利用する居宅サービス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又はその家族に提供します。利用者は、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービス計画の内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導又は指示を行いません。利用者は、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可能です。

エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が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、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、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、主治の医師等にケアプランを交付します。
- 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利用者又はその家族に対して説明します。

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上記の把握にあたっては、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、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、または利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 医療機関との連携について

- ①介護支援専門員は、利用者が入院する必要が生じた場合等、医療機関との連携を早期から実施するため、日頃からかかりつけの病院等に対して担当であることを伝えるよう配慮します。利用者又は家族には、介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管いただくようお願いいたします。

②介護支援専門員は、主治の医師もしくは歯科医師又は薬剤師への情報提供を行うこととなっています。
指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、入院したとき、その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の心身および生活状況等について主治の医師等に提供します。

5 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、又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。

6 給付管理について

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。

7 要介護認定等の協力について

①事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請及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行います。

②事業者は、利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

8 居宅サービス計画等の情報提供について

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、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、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。

①基本料金

項目	金額			
居宅介護支援費 I i 取扱件数 45 未満	要介護 1・2	10,860円/月	要介護 3・4・5	14,110円/月
居宅介護支援費 I ii 取扱件数 45 以上 60 未満	要介護 1・2	5,440円/月	要介護 3・4・5	7,040円/月
居宅介護支援費 I iii 取扱件数 60 以上	要介護 1・2	3,260円/月	要介護 3・4・5	4,220円/月

※介護支援専門員一人当たりの取扱件数

②加算料金

項目	金額
初回加算	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合 3,000円/月
入院時情報連携加算	(I) 入院当日及び入院日前に情報提供 2,500円/月
	(II) 入院後3日以内に情報提供 2,000円/月
退院・退所加算 入院または入所期間中1回を限度に算定	(I) イ 連携1回(カンファレンス参加無) 4,500円/回
	(I) ロ 連携1回(カンファレンス参加有) 6,000円/回
	(II) イ 連携2回(カンファレンス参加無) 6,000円/回
	(II) ロ 連携2回(カンファレンス参加有) 7,500円/回
(III) 連携3回(カンファレンス参加有) ただし1回は担当医等との会議に参加 9,000円/回	
通院時情報連携加算 ※利用者が病院または診療所において医師また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、情報提供を行うとともに、医師等から必要な情報の提供を受けて計画に記録した場合	500円/回 (月に1回まで)
緊急時等居宅カンファレンス加算 ※病院等の求めにより医師又は看護師等と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行った場合	2,000円/回 (月に2回まで)
ターミナルケアマネジメント加算 ※医師の医学的見解に基づき、回復の見込みがないと診断された方が在宅で死亡した場合、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上訪問し、医師等に心身状況等の情報提供を行った場合	4,000円/回
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 ※中山間地域等に居住している利用者に対し、通常の事業実施地域を越えて居宅介護支援を行う場合	上記基本料金の5%

・要介護認定を受けている方は、介護保険から全額給付されるため自己負担はありません。

③減算となる場合

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 (訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与)	1月につき200単位減算
運営基準減算	居宅介護支援の業務が適切に行われていない場合※ 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	基本単位数の50%に減算

※居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合
 - ・居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合
 - ・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合
 - ・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合
- ※前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、(地域密着型)通所介護、福祉用具貸与ごとの数が占める割合、および同一のサービス事業者によって提供されたものが占める割合(上位3つまで)について、ご希望があれば書面で説明いたします。

④交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。

(片道) 通常の実施地域境界から

～10kmまで	100円
10km～20kmまで	200円
以降10km単位で上記料金に	100円ずつ加算

⑤複写物の交付

ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。また、複写物の作成に時間を要する場合は複写物交付日時を事所側で指定させていただく場合があります。複写物の郵送を希望する場合の郵送料金は利用者の負担とさせていただきます。

1枚につき 10円

○経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

⑥利用料金のお支払方法

1月毎に計算し、請求しますので、請求月15日までに以下のいずれかの方法でお支払ください。

ア. 下記指定口座への振込み

みちのく銀行 浪岡支店 普通預金 3522270

名義 特別養護老人ホームゆうゆう荘(福)桐栄会 理事長 中川晴信

イ. 窓口での現金支払