# 重 要 事 項 説 明 書

あなた(又はあなたの家族)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。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

| | |
|---|---|
| 事業者名称 | 社会福祉法人 あやの会 |
| 代表者氏名 | 理事長　　大原 希代美 |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 鹿児島県南さつま市笠沙町片浦9878番地<br>電話番号　　0993-58-8000 |
| 法人設立年月日 | 平成11年3月25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 | ｺﾗﾎﾞﾚｰｼｮﾝｹｱｽﾎﾟｯﾄ加世田セントラル |
| 介護保険指定事業者番号 | 4671100594 |
| 事業所所在地 | 鹿児島県南さつま市加世田小湊231番地 |
| 連絡先<br>管理者名 | 電話番号 0993-76-1122　　ﾌｧｯｸｽ番号 0993-76-1123<br>徳留 直人 |
| 事業所の通常の事業の実施地域 | 南さつま市 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|---|---|
| 事業の目的 | 要介護状態にある者(以下「要介護者」という。)が、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、事業所の介護支援専門員が適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。 |
| 運営の方針 | 要介護者が保健医療・福祉サービスが適切に利用できるよう、要介護者の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境及びその家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、事業者等との連絡調整、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。<br>事業の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って、提供される居宅サービス等が特定の種類または、特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。 |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|---|---|
| 営業日 | 月曜日から土曜日　ただし1月1日～1月3日を除く |
| 営業時間 | 午前8時30分～午後5時30分 |

(4) 事業所の職員体制

| | |
|---|---|
| 管理者 | 徳留　直人 |

| 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1名以上 |

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

| 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<br>② 居宅サービス事業者との連絡調整<br>③ サービス実施状況の把握、評価<br>④ 利用者状況の把握<br>⑤ 給付管理<br>⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助<br>⑦ 相談業務 | 別紙に掲げる「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す。 | 下表のとおり | 代理受領がなされる場合、利用者の負担はありません。<br>償還払いとなる場合、下表の利用料を負担いただき、指定居宅介護支援提供証明書を交付します。 |

| 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人に当りの利用者の数が45人未満の場合、又は、45人以上である場合の45人未満の部分 | 居宅介護支援費Ⅰ<br>10,860円<br>(10,320円) | 居宅介護支援費Ⅰ<br>14,110円<br>(13,400円) |
| 〃　45人以上60人未満の場合において、45以上60人未満の部分 | 居宅介護支援費Ⅱ<br>5,440円<br>(5,120円) | 居宅介護支援費Ⅱ<br>7,040円<br>(6,669円) |
| 〃　60人以上の場合の場合において、60人以上の部分 | 居宅介護支援費Ⅲ<br>3,260円<br>(3,070円) | 居宅介護支援費Ⅲ<br>4,220円<br>(4,010円) |

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50／100又は0／100となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より2,000円を減額することとなります。

※ 45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

※ 同一建物に居住する利用者に限り、95%の算定となります。金額は（ ）内の金額となります。

| | 加 算 | 加算額 | 内 容 ・ 回 数 等 |
|---|---|---|---|
| 要介護度による区分なし | 初 回 加 算 | 3,000 円 | 新規に居宅サービス計画を作成する場合<br>要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合<br>要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合 |
| | 入院時情報連携加算Ⅰ | 2,500 円 | 入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ) |
| | 入院時情報連携加算Ⅱ | 2,000 円 | 入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ) |
| | 退院・退所加算(Ⅰ)イ<br>退院・退所加算(Ⅰ)ロ<br>退院・退所加算(Ⅱ)イ<br>退院・退所加算(Ⅱ)ロ<br>退院・退所加算(Ⅲ) | 4,500 円<br>6,000 円<br>6,000 円<br>7,500 円<br>9,000 円 | 入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。<br>(Ⅰ)イ 連携1回<br>(Ⅰ)ロ 連携1回(ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ参加による)<br>(Ⅱ)イ 連携2回以上<br>(Ⅱ)ロ 連携2回(内1回以上ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ参加)<br>(Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ参加) |
| | 通院時情報連携加算 | 500 円 | 医師又は歯科医師の診察を受けるときにケアマネージャーが同席し、医師又は歯科医師等から情報提供を受け居宅ｻｰﾋﾞｽ計画に記録した場合 |
| | ターミナルケアマネジメント加算 | 4,000 円 | 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、在宅で死亡した利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合 |
| | 緊急時等居宅ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ加算 | 2,000 円<br>(1月2回まで) | 状態の急変等に伴い、保険医の求めにより、利用者宅でｶﾝﾌｧﾚﾝｽに参加し必要に応じてｻｰﾋﾞｽの調整を行った場合 |
| | 介護職員等処遇改善加算 | 基本サービス費に各種加算・減算した1月当たりの総単位数に2.1%を乗じて算出 | 介護職員等の処遇改善に関する計画を作成し、ケアプランデータ連携システムの活用、職員の資質向上、職場環境の改善等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合 |

3 その他の費用について

| | |
|---|---|
| ① 交通費 | 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。<br>なお、自動車を使用した場合は以下の額を徴収致します。<br>・事業所から片道概ね 20km 未満 300 円<br>・事業所から片道概ね 20km 以上 400 円 |

4 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 |
|---|
| 利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回 |

※ 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。

5 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

| | |
|---|---|
| ① 利用料及びその他の費用の請求方法等 | ァ 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。<br>ィ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日頃までに利用者あてにお届け(郵送)します。 |
| ② 利用料及びその他の費用の支払い方法等 | サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。<br>(ア)事業者指定口座への振り込み<br>(イ) 現金支払い |

※利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から10日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1) 居宅サービス計画の作成にあたり、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者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護・通所介護・福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき説明を行い、理解を得るよう努めることとする。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

7 契約の終了

(1) 利用者は、事業所に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解除することができます。

(2) 事業所は、人員不足等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示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。この場合、事業所は当該地域の他の居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。

(3) 事業所は、利用者または家族等が事業所や介護支援専門員に対して契約を継続し難い背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちに契約を解除することができます。

(4) 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

① 利用者が介護保険施設に入所した場合

② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合

③ 利用者が死亡した場合

8 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催する

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 虐待を防止するための措置を適切に実施するための担当者の設置

サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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、これを市町村に通報します。

| | |
|---|---|
| 虐待防止に関する担当者 | 管理者　　徳留　直人 |

9 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 | ① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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るものとします。<br>② 事業者及び事業者の使用する者（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。<br>③ 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。<br>④ 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。 |

| | |
|---|---|
| ② 個人情報の保護について | ① 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や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。<br>② 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。<br>③ 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。） |

10 緊急時・事故発生時の対応方法について

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。なお、事業者は、損害賠償保険に加入しています。

11 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または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。

12 業務継続計画の策定等について

(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（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ます。

(2)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)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。

13 衛生管理等

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防止のための対策を検討する委員会をおおむね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の整備

(3)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。

14 身体拘束等の原則禁止

利用者又はほか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、身体的拘束を行いません。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を得ない理由を記録します。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについての相談・苦情を承ります。なお、受け付けるための窓口を設置します。

(2) 苦情申立の窓口

| | |
|---|---|
| 【事業者の窓口】<br>ｺﾗﾎﾞﾚｰｼｮﾝｹｱｽﾎﾟｯﾄ加世田セントラル<br>責任者 徳留 直人 | 所 在 地 南さつま市加世田小湊 231 番地<br>電話番号 0993-76-1122<br>ﾌｧｯｸｽ番号 0993-76-1123<br>受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 25 分 |
| 南さつま市役所 介護保険担当課 | 所 在 地 南さつま市加世田川畑 2648 番地<br>電話番号 0993-53-2111 |
| 鹿児島県国民健康保険団体連合会<br>介護保険担当課 | 所 在 地 鹿児島市鴨池新町 7 番 4 号<br>電話番号 099-213-5122 |
| 鹿児島県庁 介護保険担当課 | 所 在 地 鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号<br>電話番号 099-286-2696 |

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、本書面及び、関係資料に基づき説明を行いました。

| | | |
|---|---|---|
| | 所 在 地 | 鹿児島県南さつま市加世田小湊 231 番地 |
| | 法 人 名 | 社会福祉法人 あやの会 |
| | 代 表 者 名 | 理事長 大原 希代美 印 |
| | 事 業 所 名 | ｺﾗﾎﾞﾚｰｼｮﾝｹｱｽﾎﾟｯﾄ加世田セントラル |
| | 説 明 者 氏 名 | 印 |

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

| | | |
|---|---|---|
| 利用者 | 住 所 | |
| | 氏 名 | 印 |

| | | |
|---|---|---|
| 家 族 | 住 所 | |
| | 氏 名 | 印 |

（別　紙）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、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またはその家族に提供します。

**ウ** 介護支援専門員は、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。

**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またはその家族に対して説明します。
サービス担当者会議については、テレビ電話装置その他の通信機器を活用して行うことができますが、利用者又は、家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について、個人情報の利用について当該利用者等の同意を得ます。

**ア** 介護支援専門員は、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、改めて利用者の同意を確認します。

**イ** 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、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、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、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また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。

⑤ 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、その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況・口腔機能その他の利用者の心身又は、生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを利用者の同意を得て主治の医師もしくは歯科医師又は薬剤師に提供します。

⑥ 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたり介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、事業所単位で PDCA サイクルを構築・推進することにより提供するサービスの質の向上に努めます。

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　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。

6　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行います。

② 事業者は、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

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。