

## 指定居宅介護支援事業

### 重要事項説明書

貴殿（利用者）に対する指定居宅介護支援の提供開始にあたり、南足柄市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等を定める条例（平成30年南足柄市条例第7号）の規定に基づき、当事業者が貴殿に説明すべき重要事項は、次のとおりです。

#### 1 事業所の概要

事業所（法人）名	社会福祉法人足柄福祉会
所在地	〒250-0101 神奈川県南足柄市班目 460 番地
代表者（職名・氏名）	理事長 遠藤 公一
法人設立年月日	昭和53年5月
電話番号	0465-73-2552
FAX番号	0465-73-2553
併設サービス	介護老人福祉施設・短期入所生活介護・通所介護

#### 2 事業所の概要

事業所名	介護サービスセンター 草の家
サービスの種類	居宅介護支援
所在地	〒250-0101 神奈川県南足柄市班目 460 番地
事業者指定番号	神奈川県 1474300017号
指定年月日	令和2年4月1日
管理者	我妻 幸子
連絡先	0465-73-0088
FAX番号	0465-73-3558
サービス提供地域	南足柄市・開成町・松田町・大井町・山北町

#### 3 事業の目的

社会福祉法人足柄福祉会が開設する介護サービスセンター草の家（以下、「サービスセンター」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下、「支援事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、サービスセンターの介護支援専門員が利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立って、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、居宅サービス計画書を作成し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

#### 4 運営の方針

- (1) サービスセンターの介護支援専門員は、利用者が要介護状態等になった場合でも、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう指定居宅介護支援を行うものとします。
- (2) サービスセンターの介護支援専門員は、利用者自身によるサービスの選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう努めるものとします。
- (3) 支援事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービスが特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとします。
- (4) 支援事業の運営に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
- (5) 前事項のほか、「南足柄市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等を定める条例（平成 30 年南足柄市条例第 7 号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

#### 5 提供するサービスの内容

- (1) 貴殿のお宅を訪問し、貴殿の心身の状態を適切な方法により把握の上、貴殿自身やご家族の希望を踏まえ、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- (2) 貴殿の居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、貴殿とその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- (3) 必要に応じて、貴殿と事業者との双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。
- (4) 指定居宅介護支援及び指定居宅サービス事業者等についての相談、苦情窓口となり、適切に対処します。
- (5) 貴殿は、当事業者に対して、居宅サービス計画の作成に当たり、複数の指定居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができます。
- (6) 貴殿は、当事業者に対して、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を求めることができます。
- (7) 貴殿の要介護（要支援）認定の申請についてお手伝いします。
- (8) 貴殿が介護保険施設に入所を希望される場合、その仲介をいたします。

## 6 事業所の職員体制等

職 種	従事するサービスの種類・業務	人 員
管 理 者	1 従業者の管理及び利用申し込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います	常勤1名 介護支援専門員と兼務
介 護 支 援 専 門 員	居宅介護支援業務を行います	常勤2名 内、1名管理者と兼務

※職員の配置については、指定基準を遵守し資質向上のために研修の機会を確保しています

## 7 営業日時

区 分	営 業	休 業
営業日・営業時間	月曜日～金曜日(祝祭日を含む) 8:30 ～ 17:30	土曜日・日曜日 及び 12月29日～1月3日

## 8 担当の介護支援専門員

貴殿を担当する介護支援専門員は、次のとおりです。ご不明な点やご要望などがありましたら、何でもお申し出ください。

氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 (電話番号) 0465-73-0088 \_\_\_\_\_

## 9 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、利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回は、利用者の居宅に訪問します。

※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。

## 10 利用料

指定居宅介護支援を提供した際の利用料金の額は、厚生労働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、貴殿の自己負担はありません。(居宅介護支援業務の実施方法等については「別紙1」を参照してください)

ただし、保険料の滞納等により法定代理受領ができない場合は、一旦、1か月あたりの料金をお支払いいただきます。

□基本料金

要介護度	基本単位
要介護 1・2	1086 単位/月
要介護 3・4・5	1411 単位/月

□加算料金 各々について、要件を満たした場合に算定されます。

初回加算	300 単位/月
入院時連携加算 (I)	250 単位/月
入院時連携加算 (II)	200 単位/月
退院・退所加算 (I) イ	450 単位/月
退院・退所加算 (I) ロ	600 単位/月
退院・退所加算 (II) イ	600 単位/月
退院・退所加算 (II) ロ	750 単位/月
退院・退所加算 (III)	900 単位/月
通院時連携加算	50 単位/月
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/月
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月

※南足柄市は地域区分その他に該当するため、1 単位 10、14 円となります。

□減算 以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料から減算されます。

減算の種類	減算の要件	減算額
運営基準減算	指定居宅介護支援の業務が適切に行われず、一定の要件に該当した場合	上記基本利用料の 50% (2 月以上継続の場合 100%)
特定事業所集中減算	居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等について特定の事業者への集中率が、正当な理由なく 80% を超える場合	2000 円

(2) その他の費用について

交通費	<p>利用者の居宅が、通常の事業所実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、通常の事業の実地地域を超えた地点からの交通費を請求します。</p> <p><b>【通常の事業の実施地域外】</b></p> <p>自動車を使用の場合 1 kmあたり 50 円</p> <p>公共交通機関を利用の場合 運賃の実費</p>
-----	--

1 1 相談窓口・苦情対応

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

事業所の利用者 相談コーナー	電 話 番 号	0 4 6 5 - 7 3 - 0 0 8 8
	F A X 番 号	0 4 6 5 - 7 3 - 3 5 5 8
	相 談 員	我妻幸子、小宮山聡美
	対 応 時 間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
登事業所の利用者 相談コーナー	第 三 者 委 員 会	<p>石塚 清一 0 4 6 5 - 7 4 - 3 6 0 3</p> <p>宮澤 正雄 0 4 6 5 - 7 4 - 4 4 8 1</p>

○公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

居住地市区町村介護保険担当課	※ 該当する市町村窓口へお願いします。
<p>○ 南足柄市高齢介護課 南足柄市関本 4 4 0 受付時間</p>	<p>電話番号 0 4 6 5 - 7 3 - 8 0 5 7 F A X 0 4 6 5 - 7 4 - 0 5 4 5 平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (祝祭日及び 12/29 ~ 1/3 除く)</p>
<p>○ 大井町福祉課 大井町金子 1 9 6 4 - 1 受付時間</p>	<p>電話番号 0 4 6 5 - 8 3 - 8 0 2 4 F A X 0 4 6 5 - 8 3 - 8 0 1 6 平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (祝祭日及び 12/29 ~ 1/3 除く)</p>

○ 開成町福祉介護課 開成町延沢 7 7 3 受付時間	電話番号 0 4 6 5 - 8 4 - 0 3 1 6 F A X 0 4 6 5 - 8 2 - 5 2 3 4 平日 8 : 30 ~ 17 : 15 (祝祭日及び 12/29 ~ 1/3 除く)
○ 松田町福祉課 松田町松田惣領 2 0 3 7 受付時間	電話番号 0 4 6 5 - 8 3 - 1 2 2 6 F A X 0 4 6 5 - 4 4 - 4 6 8 5 平日 8 : 30 ~ 17 : 15 (祝祭日及び 12/29 ~ 1/3 除く)
○ 山北町保健健康課 山北町山北 1 3 0 1 - 4 受付時間	電話番号 0 4 6 5 - 7 5 - 3 6 4 2 F A X 0 4 6 5 - 7 9 - 2 1 7 1 平日 8 : 30 ~ 17 : 15 (祝祭日及び 12/29 ~ 1/3 除く)
神奈川県国民健康保険団体 連合会 【介護苦情相談係】	所在地 横浜市西区楠木町 2 7 番地 1 電話番号 0 4 5 - 3 2 9 - 3 4 4 7 受付時間 午前 8 : 30 ~ 17 : 15 (土・日・祝・年末年始除く)
神奈川県社会福祉協議会 (かながわ福祉サービス運営 適正化委員会)	所在地 横浜市神奈川区反町 3 - 1 7 - 2 電話番号 0 4 5 - 3 1 1 - 8 8 6 1 F A X 0 4 5 - 3 1 2 - 6 3 0 2 平日 9 : 00 ~ 17 : 00 (祝祭日、12/29 ~ 1/3 及び県民センター休館日 除く)

## 1.2 事故発生時の対応

- (1) 指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 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。

保 險 会 社 名	あいおいニッセイ同和損害保険 (株)
保 險 名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補 償 の 概 要	人格権侵害補償・経済的損害補償・管理財 物補償・事故対応費用補償・対人見舞い費 用補償・使用不能損害補償

## 1.3 虐待防止等

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(2) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(3) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

(4) 担当者は管理者とします。

#### 1.4 衛生管理等

(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をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

(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) 事業所における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行っています。

#### 1.5 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り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

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。

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。

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。

- 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。
- 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、追加又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（1枚あたり10円）などが必要な場合は利用者の負担となります。)

#### 1.6 従業員の研修

事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

- ① 採用時研修 採用時は随時日程調整する
- ② 継続研修 年2回以上

#### 1.7 サービスの利用状況等

当事業所の居宅サービス計画の訪問介護等の利用状況、前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合及び前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものについては、別紙用紙に内容を記載し情報を提示します。

#### 1.8 利用者が病院または診療所へ入院した時の対応

- (1) 担当の介護支援専門員の事業所名、氏名、連絡先を当該病院等へ伝える

#### 1.9 サービス利用にあたっての留意事項

サービスの利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 介護支援専門員に贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (2) 体調や容態の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又はサービス事業所の担当者へご連絡ください。
- (3) 病院や診療所に入院する必要がある場合には、「8 担当の介護支援専門員」に記載の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の病院等にお伝えください。



【説明確認欄】

令和 年 月 日

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記のとおり重要事項について説明を受け、  
内容に同意をし、交付を受けました。

(事業者) 所在地 神奈川県南足柄市班目460番地 \_\_\_\_\_

事業者名 介護サービスセンター 草の家 \_\_\_\_\_

説明者 \_\_\_\_\_ 印

(利用者) 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(代理人又は立会人)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄) 印

(別紙1) 居宅介護支援業務の実施方法について

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、居宅サービス事業所等の担当者から、専門的な見地からの意見や情報を求めます。
- 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。
  - 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に再作成を依頼することができます。
  - ウ 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。

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。

#### 4 居宅サービス変更について

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。