

居宅介護支援

藤枝市社会福祉協議会「指定居宅介護支援」重要事項説明書

1. 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会
所 在 地	静岡県藤枝市岡部町内谷1400番地の1
電 話 番 号	054-667-2940
代 表 者 氏 名	会長 水野 明
設 立 年 月	昭和45年4月8日

2. 事業所の概要

事業所の名称	社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業所
事業所の所在地	静岡県藤枝市瀬戸新屋83番地の6
電 話 番 号	054-643-3590・3511(代) FAX 054-643-3544
事業所の種類	指定居宅介護支援事業所
事 業 の 目 的	厚生省令で定める要介護状態にある者への居宅介護支援
事 業 所 番 号	静岡県 第2275300016号 (平成11年8月1日指定)
事 業 実 施 地 域	藤枝市全域
営 業 日	月曜日～金曜日 (祝休日及び年末年始は除く) ※24時間常時連絡が可能な体制を確保
受 付 時 間	8時30分～17時15分
管 理 者 氏 名	佐藤 香代子
事業所の運営方針について	利用者等の心身の特性を踏まえ、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できるよう、各種関係機関と連携をとり、サービス計画の作成及び援助を行う
開 設 年 月	平成12年4月1日
事業所が行っている他の業務	介護保険関係 指定訪問介護 平成12年 1月1日 (静岡県2275300016号) 指定訪問看護 平成17年 4月1日 (静岡県2265390076号) 指定介護予防訪問看護 平成18年 4月1日 (静岡県2265390076号)

3. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常 勤	非常勤	特 記
1. 管理者	1名	一	主任介護支援専門員兼務
2. 介護支援専門員	3名以上	一	

## 4. 居宅介護支援の内容

### (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 当該地域における複数の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 利用者及びその家族は、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を求めることが可能です。また、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の説明を求めることが可能です。
  - エ 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。  
事業所の所属法人以外のサービスについても公平中立に紹介・調整します。  
なお、現在の前6ヶ月間の利用状況については【重要事項別紙】のとおりです。
  - オ 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得るためにサービス担当者会議の開催・居宅サービス事業所へ照会を求める。  
なお、サービス担当者会議をテレビ電話装置などの活用により開催することがあります。
  - カ 通常より訪問介護サービスの回数の多い計画は市町村に届け出を行います。市町村が確認を行った結果、必要に応じてサービス内容が変更となる場合があります。
- ②介護支援専門員は、利用者が医療系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、主治の医師等に居宅サービス計画を交付します。
- ③利用者が障害福祉サービスを利用している場合、障害福祉制度の相談支援専門員との連携に努めます。
- ④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。
  - キ 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。
  - ク 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訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に把握した利用者の状態等について、主治の医師等に必要な情報伝達を行います。
- ⑤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、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いたします。
- 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がれるよう、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。

#### (8) 虐待防止について

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、委員会の設置、指針の整備、研修の実施等必要な措置を講じます。

#### (9) 身体拘束等の記録について

身体拘束等を行う場合は、必ず、その様子及び時間、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するものとする。また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、事業所としてこれらの要件の確認等の手続きを慎重に行うこととし、できる限りその具体的な内容について記録を行います。

#### (10) 感染症対策について

事業者は感染症が発生し、又はまん延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修・訓練の実施等必要な措置を講じます。

#### (11) 業務継続計画について

事業者は感染症や非常災害の発生時において、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。

### 5. 居宅介護サービスの利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。事業所が保険者へ請求を行います。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなったりした場合、1ヶ月につき要介護度に応じて利用者負担金をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

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基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付「(基本単位数+加算) × 地域別の1単位単価」を受領します(法定代理受領)。藤枝市は地域区分が7級地であるため、1単位単価は、10.21円です。

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

(1) 基本単位数

要介護1・2	1, 086単位	要介護3～5	1, 411単位
--------	----------	--------	----------

(2) 加算

項目	単位	備考												
特定事業所加算Ⅱ	421単位	<ul style="list-style-type: none"> <li>・24時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保</li> <li>・介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施</li> <li>・毎週の会議の開催・減算の未適用</li> <li>・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も、居宅介護支援を提供</li> <li>・家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加</li> <li>・介護支援専門員実務研修における科目等に協力又は協力体制を確保</li> <li>・他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会・研修会等を実施</li> </ul>												
初回加算	300単位	<p>新規に居宅介護支援を提供した場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合</p>												
入院時情報連携 加算Ⅰ	250単位	<p>入院した日のうちに情報提供を行った場合 ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む</p>												
入院時情報連携 加算Ⅱ	200単位	<p>入院した日の翌日又は翌々日に情報提供を行った場合 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その日の翌日を含む</p>												
退院・退所加算 Ⅰ～Ⅲ		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;">カンファレンス参加無</td> <td style="width: 33.33%;">カンファレンス参加有</td> </tr> <tr> <td>連携1回</td> <td>イ：450単位</td> <td>ハ：600単位</td> </tr> <tr> <td>連携2回</td> <td>ロ：600単位</td> <td>ニ：750単位</td> </tr> <tr> <td>連携3回</td> <td>×</td> <td>ホ：900単位</td> </tr> </table> <p>医療機関や介護保険施設等を退院・退所し居宅サービス等を利用する場合において、医療機関等の職員と面談を行い利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 (初回加算を算定する場合は、算定しない)</p>		カンファレンス参加無	カンファレンス参加有	連携1回	イ：450単位	ハ：600単位	連携2回	ロ：600単位	ニ：750単位	連携3回	×	ホ：900単位
	カンファレンス参加無	カンファレンス参加有												
連携1回	イ：450単位	ハ：600単位												
連携2回	ロ：600単位	ニ：750単位												
連携3回	×	ホ：900単位												

緊急時等居宅 カンファレンス 加算	200単位	病院または診療所の求めにより、職員とともに利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合
ターミナルケアマ ネジメント加算	400単位	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービスに計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合  24時間連絡がとれる体制を確保する  「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿って行う
運営基準減算	所定単位の 50%	指定居宅介護支援の事業所の人員及び運営に関する基準に定める規定に適合しない場合
特定事業所集中 減算	-200 単位	事業所において前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた指定の事業（訪問介護／（地域密着型）通所介護／福祉用具貸与）における特定の事業者の割合が、全体の8割を超える場合
特定事業所医療 介護連携加算	125単位	(1) 前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算に係る病院等との連携回数（情報の提供を受けた回数）の合計が35回以上  (2) 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定  (3) 特定事業所加算(I)～(III)を算定していること
通院時情報連携 加算	50単位	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合

書式変更：タブ位置：4.66字（なし）

### （3）利用料金のお支払い方法

当事業所に料金をお支払いいただく場合については、月ごとの精算とさせていただきます。毎月15日頃までに、前月分のご請求をさせていただきますので、27日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

イ. 窓口での現金支払

ロ. 下記指定口座への振り込み

島田掛川信用金庫 藤枝東支店 普通預金 0301545  
口座名義：社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会 会長 水野 明 ]

ハ. 口座自動引落

利用者のご指定

口座より毎月27日にお引落しさせていただきます。

(27日が平日でない場合は、金融機関の翌営業日)

\*スルガ銀行は手続きできません。

\*郵便局は、手続きの都合上1ヶ月遅れとなります。

(開始1ヶ月分は現金集金となります。)

## 6. サービスの利用に関する留意事項

### (1) サービス提供にあたって

居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合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、負担割合）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。

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。

### (2) 介護支援専門員の交代

① 事業者からの介護支援専門員の交代

事業者の都合により、介護支援専門員を交代することがあります。

介護支援専門員を交代する場合は、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十分に配慮するものとします。

② 利用者からの交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代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代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代を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

### (3) 入院が必要になった場合

医療機関等に、入院することになった場合、利用者に係る担当居宅介護支援員の氏名及び連絡先を医療機関にご提示、若しくは伝えてください。

### (4) サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の7日前までに文書で申し出て下さい。市町村への居宅サービス計画届出終了後に解約した場合、解約料はかかりません。

②事業者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は、サービス終了日の1ヶ月前までに文書により通知します。

③利用者からの契約解除

次の場合利用者は、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。

- ア 事業者及び介護支援専門員が正当な理由なくサービスを提供しない場合
  - イ 守秘義務に反した場合
  - ウ 利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ④事業者からの契約解除
- 次の場合は本契約を解除することができます。
- ア 利用者が身体状況及び病歴等の告知をしない又は不実の告知を行ったことに起因して重大な事情を生じさせた場合
  - イ 利用者の故意又は重大な過失により事業者もしくは介護支援専門員に重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
- ⑤自動終了
- 次の場合は自動的に終了となります。
- ア 利用者が、施設に入所、又は長期入院した場合
  - イ 利用者の介護認定区分が自立と認定された場合
  - ウ 利用者が死亡した場合

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li> <li>② 事業者及びサービス従業者は、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。</li> <li>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。</li> <li>④ 事業者は、サービス従業者に、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、サービス従業者である期間及びサービス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、サービス従業者との雇用契約の内容とします。</li> </ul>
(2) 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> <li>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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</li> <li>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。</li> <li>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。）</li> </ul> <p>※記録はその完結の日から2年間保管しています。</p>

## 8. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態の急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、家族が不在の場合等、必要に応じて別記の緊急連絡先へ速やかに連絡します。

## 9. 損害賠償保険への加入

当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	損害賠償責任保険

## 10. サービス利用の相談・苦情等の受付について

### (1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等の相談(お客様相談係)

サービスに対する苦情や意見、利用料の支払いや手続きなど、サービス利用に関する相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

お客様 相談係	苦情受付窓口担当者 在宅福祉センター長 海老名 重徳		
	T E L	054-643-3511	F A X 054-643-3544
受付時間	毎週 月曜日～金曜日 8:30～17:15(祝祭日、年末年始は除く)		

苦情解決責任者……(事務局長) 齊藤 宏和

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

藤枝市 地域包括ケア推進課 地域支援係	所在地	藤枝市岡出山1-11-1		
	T E L	054-643-3225	F A X	054-643-3506
	受付時間	月～金 8:30～17:15 (祝祭日、年末年始は除く)		
静岡県 国民健康保険 団体連合会	所在地	静岡市葵区春日2-4-34		
	T E L	054-253-5590	F A X	054-205-3315
	受付時間	月～金 9:00～17:00 (祝祭日、年末年始は除く)		

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項の説明をしました。

事業者所在地 藤枝市岡部町内谷1400-1  
事業者名 社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会

事業所所在地 藤枝市瀬戸新屋83番地の6  
名称 社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会  
居宅介護支援事業所

説明者氏名

私は、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、サービス提供の開始に同意しました。

利用者  
(住所) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_ 印

代理人(続柄) \_\_\_\_\_

(住所) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_ 印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わってその署名を代筆しました。

代筆者(続柄) \_\_\_\_\_

(住所) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_

## サービス利用の手順

