

重要事項説明書

(指定居宅介護支援)

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。

この「重要事項説明書」は、「介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の従事者、設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年長野県条例第 51 号）」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

事業者名称	社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会
代表者氏名	会長
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	茅野市塚原二丁目 5 番 4 5 号 茅野市社会福祉協議会 生活支援サービス係 電話：0266(73)4431 ファックス：0266(73)8030
法人設立年月日	昭和 47 年 5 月 18 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	茅野市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業所番号	居宅介護支援 (長野県 2071400010号)
事業所所在地	茅野市宮川 3 9 7 5 番地 茅野市西部保健福祉サービスセンター 内
連絡先 相談担当者名	電話：0266(82)0211 ファックス：0266(82)1107 生活支援サービス係
事業所の通常の 事業の実施地域	茅野市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会が開設する居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保し、事業所の職員が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	1 事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮して行うものとします。 2 事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとします。 3 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利

	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等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等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 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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。 5 前号の身体的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。 6 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設及び指定特定相談支援事業者等との密接な連携に努めるものとします。
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日までとします。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除きます。
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時15分までとします。

(4) 事業所の職員体制

管理者	
-----	--

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業員の管理及び利用申込に係る調整、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 従業員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	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 1 名 以上 1 名：管理者と兼務
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	非常勤 1 名 他の事業所の請求事務と兼務

(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	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	下表のとおり	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				

⑤ 給付管理		るもので す。		
⑥ 要介護認定申請に 対する協力、援助				
⑦ 相談業務				
区分・要介護度			基本単位	利用料
居宅介護支 援費（Ⅰ）	介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 45 未満又 は 45 以上である場合においての、45 未満の部 分	要介護 1・2	1086	10,860 円
		要介護 3・4・5	1411	14,110 円

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

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
- ・居宅介護支援費（Ⅰ）で、取扱件数が 45 以上の場合は、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（Ⅰ）の（ii）又は（iii）を算定します
- ・虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催（茅野市虐待防止委員会）や虐待の防止のための研修会等が開催されなかった場合

- ※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するにあたって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師等から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に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24 時間以内に在宅で死亡した場合を含む）が対象となります。24 時間連絡がとれる体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備します。

その上で、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、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計画に

位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合に算定します。

※ 各サービス別利用割合及び特定事業所集中減算割合については、別紙のとおりです。

3 その他の費用について

① 交通費	茅野市内全域（サービス提供地域）にお住まいの方は無料です。 実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業所から、1キロメートルにつき37円を乗じて得た額を徴収するものとします。
-------	--

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 居宅介護支援の提供にあたって

- (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所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) 居宅介護支援提供にあたり、下記項目について留意ください。
 - ①職員に対して行う暴力・暴言・いやがらせ・誹謗中傷等の迷惑行為。
 - ②パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の行為。
 - ③サービス利用中に、職員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、また録音等をインターネット等に掲載すること。
- (4) 居宅介護支援提供にあたり、介護支援専門員は、利用者の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場作りに努めます。
- (5) 介護支援専門員は、茅野市社会福祉協議会が実施するハラスメント防止研修・講習に、積極的参加します。

6 虐待の防止について

事業者、介護支援専門員及び関連業務に従事する職員は、利用者に対して虐待しません。又、事業者は、虐待を防止するための体制を整備することにより、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	生活支援サービス係 係長 電話：73-4431
-------------	----------------------------

- (2) 虐待防止に関する委員会の設置
- (3) 成年後見制度の利用支援
- (4) 苦情解決体制の整備
- (5) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

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	① 事業者は、利用者又はその家族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又は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。 ② 事業者は、利用者又は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。）

8 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。

【市町村（保険者）の窓口】 茅野市 健康福祉部 保険課 介護保険係	所 在 地 茅野市塚原二丁目 6 番 1 号 電話番号 0266(72)2101（代表） ファックス番号 0266(73)0391（代表） 受付時間 8:30～17:15(土日祝は休み)
【家族等緊急連絡先】	氏 名 続柄 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先

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	損害保険ジャパン株式会社（社会福祉法人全国社会福祉協議会）
保険名	社協の保険
補償の概要	社協およびその職員などが業務遂行上の事故により第三者の身体または財物に損害を与えたり、経済的な損害を与えたりしたことにより、法律上の損害賠償責任を負われた場合に補償します。

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。

10 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を終了した日から5年間保存します。

11 衛生管理等

事業所において感染症が発生、又はまん延しないように措置を講じます。

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、必要な措置を講じます。

13 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所 在 地 茅野市塚原二丁目 5 番 4 5 号 茅野市社会福祉協議会 生活支援サービス係 電話番号 0266(73)4431 ファックス番号 0266(73)8030 受付時間 8:30～17:30(土日祝は休み)
------------------------------	---

【市町村（保険者）の窓口】 茅野市 健康福祉部 保険課 介護保険係	所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間	茅野市塚原二丁目6番1号 0266(72)2101（代表） 0266(73)0391（代表） 8:30～17:15（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 ①長野県国民健康保険団体連合会 （介護保険課：苦情処理係）	所在地 電話番号 受付時間	長野市加茂北143-8 026(238)1580 9:00～17:00（土日祝は休み）
②長野県福祉サービス適正化委員会 （第三者的機関）	所在地 電話番号 受付時間	長野市中御所岡田98-1 0120(28)7109 / 026(226)2210 9:00～17:00（土日祝は休み）

14 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の従事者、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年長野県条例第51号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	事業所名	茅野市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

(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。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、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、また居宅サービス計画に位置付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ることができます。

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に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。
 - 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。
 - 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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - 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。

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。

8 サービスの利用状況等について

別表添付

個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

----- 記 -----

1. 使用する目的
事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合
2. 使用にあたっての条件
 - ①情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。
 - ②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。
3. 個人情報の内容（例示）
 - ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他利用者や家族個人に関する情報。
 - ・ 認定調査票（８５項目および特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
 - ・ その他の情報
4. 使用する期間
契約締結日から契約終了日までの間。

以 上

令和 年 月 日

茅野市社会福祉協議会 様

利 用 者 住所 _____

氏名 _____ 印

利用者家族代表 住所 _____

氏名 _____ 印

上記代理人 住所 _____

氏名 _____ 印

居宅介護支援 ターミナルケアマネジメント加算同意書

担当介護支援専門員：_____

ターミナルケアマネジメント加算を受けることについて説明を受け同意します。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

<連絡体制等>

- (1) 電話等により、24 時間連絡が取れる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備しています。
- (2) 介護支援専門員は、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お聞きした上で、利用者又はその家族の同意を得て死亡日 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を行います。
- (3) 訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ情報提供をします。

<緊急時連絡先>

社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
電話 0266-82-0211