

居宅介護支援重要事項説明書

〔令和8年 1月 1日現在〕

指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、知っておいていただきたい内容をご説明いたします。わからないことなどあれば遠慮なく質問してください。

1. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人内野会シルバーケア嘉穂ケアプランサービス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、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある利用者に対して適正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	<p>指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者が要介護状態になった場合においても、居宅においてその有する能力に応じ、心身機能や生活機能の維持回復を目指し可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行なう。</p> <p>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なう。</p> <p>利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者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居宅サービス事業者に不当に偏ることがないよう公正中立に行なう。</p> <p>関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービス及び関係機関等との連携に努める。</p>

2. 指定居宅介護支援を開設する事業者について

事業者の名称	社会福祉法人内野会
代表者氏名	江頭 裕之
所在地及び 連絡先	福岡県飯塚市長尾 884 番地 1 電話 0948-72-3777 FAX 0948-72-3121
法人設立年月日	昭和 56 年 8 月 18 日
事業及び 事業所数	居宅介護支援（2）通所介護（1）介護老人福祉施設（1） 介護老人保健施設（1）通所リハビリテーション（1）認知症対応型共同生活介護（2）

3. 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) 事業所の名称、所在地等

事業所の名称	社会福祉法人内野会 シルバーケア嘉穂ケアプランサービス
所在地及び 連絡先	福岡県嘉麻市鴨生 480 番地 1 電話 0948-43-1768 FAX 0948-43-1810
介護保険事業所番号	4075800039
通常の事業の実施地域	嘉麻市、飯塚市、桂川町 ※これらの地域外でも対応できる場合がございますのでご相談ください

(2) 事業所の職員体制及び職務内容

	常勤専従	常勤兼務	計
管理者（介護支援専門員と兼務） ：従業者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。従業者に法令等を遵守させるための指揮命令、質的向上を目的とした研修を行います。		1名	1名
介護支援専門員（1名は管理者と兼務） ：居宅介護支援業務を行います。	4名	1名	5名

(3) 事業所の営業日及び営業時間

営業日及び営業時間	月曜から土曜 午前8時30分 ~ 午後5時30分
休業日	日曜及び、12月31日、1月1日~3日
※ 緊急連絡電話	0948-43-1777（代）

- ・休業日、営業時間外であっても、緊急の要件がある場合等についてはその都度対応します。

4. 指定居宅介護支援の内容とその提供にあたって

指定居宅介護支援の提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認いたします。被保険者の住所などに変更があった（もしくは変更の予定がある）場合は市町村への届出等必要な手続きがございますので、速やかに当事業所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滞なくなされるよう必要な援助を行うものとします。

次の①～⑦の内容が、介護保険の対象である指定居宅介護支援の主な業務です。

- ① 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- ② 居宅サービス事業者や関係機関、指定介護保険施設等との連絡調整
- ③ サービス実施状況の把握（モニタリング）、評価
- ④ 利用者状況の把握（アセスメント）
- ⑤ 給付管理
- ⑥ 要介護認定申請に関する協力、援助
- ⑦ 相談業務、その他居宅介護支援に関する業務

上記以外の業務（例；単なる通院の付き添いや送迎、入退院の手続き、買い物などの家事援助、金銭の管理等）は事業者では致しかねますので、適切な社会資源におつなぎする等相談に応じます。

指定居宅介護支援の開始及びケアプランの作成にあたっては、利用者またはその家族の意向を踏まえつつ、公正中立に行います。利用者は、介護支援専門員に複数の指定居宅サービス事業者の紹介を求めることができると

ともに、当該指定居宅サービス事業者をケアプランに位置付けた理由の説明を求めることができます。また前 6 ヶ月間に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、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスが位置付けられた割合や同一事業者の割合等は別紙のとおりです。

指定居宅介護支援業務の、法令に基づいた具体的な実施方法について

(1) 介護支援専門員は居宅サービス計画（ケアプラン）の作成にあたっては、次の点に配慮します。

- 利用者の居宅に訪問、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状況への十分な理解、課題（ニーズ）の把握に努めます（アセスメントと言います）。
- 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。
- 介護支援専門員は、ケアプランの原案が、利用者の自立を阻害することなく実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス担当者会議の開催等にてサービス事業者等の担当者から専門的な見地からの意見を求めます。（サービス担当者会議は利用者の居宅等で開催します）
- 利用者は、介護支援専門員が作成したケアプランの原案に同意しない場合には、事業者に対してケアプランの原案の再作成を依頼することができます。

(2) サービス実施状況の把握、評価について

- 介護支援専門員は、ケアプランの作成後において、サービスの実施状況の把握（以下、「モニタリング」という。）を行い、必要に応じてケアプランの変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を図ります。
- 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、少なくともひと月に 1 回利用者の居宅を訪問し利用者に面接するとともに、少なくともひと月に 1 回モニタリングの結果を記録します。
- 介護支援専門員は、ケアプランが利用者の自立を阻害せず、心身機能や生活機能の維持回復を目指す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。
- 介護支援専門員は、利用者が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等への入所を希望する場合には、利用者に施設等に関する情報を提供します。
- 事業者がケアプランの変更の必要性を認めた場合、または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ケアプランの変更を、実施方法等の手順に従って行うものとします。

(3) 医療機関との連携に関わることについて（医療と介護の連携強化）

- 介護支援専門員は、居宅サービス事業所から利用者の心身状況や生活状況等に関して報告を受けた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等に提供する場合があります。
- 利用者が医療機関に入院する必要がある場合、介護支援専門員はその後の適切な退院支援が行われるよう医療機関と必要な情報連携を行います。利用者またはその家族においては、入院先の医療機関に「担当の介護支援専門員の氏名、事業所名、電話番号」をお知らせください。
- 介護支援専門員は、利用者が訪問看護や通所リハビリ等の医療サービスの利用を希望する場合やその他必要に応じ、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます（※「主治の医師等」は、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されず、例えば入院先の主治の医師等も含まれます）。

(4) 給付管理について

- 事業者は、ケアプラン作成後、利用者の介護サービスの利用実績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（介護給付費の請求）。

(5) 要介護認定等の協力について

- 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。
- 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。

(6) ケアプラン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は、利用者に必要な居宅介護支援が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、ケアプラン等の情報提供に誠意をもって応じます。

5. 利用料及びその他の費用について

以下の基本料金、加算料金等は厚生労働大臣が定めた基準によるものです。指定居宅介護支援事業は10割の法定代理受領サービスであるため、利用者の自己負担金は原則無料です。

（法定代理受領サービスでない場合は自己負担があります）

(1) 基本料金（1ヶ月につき）

居宅介護支援費 I	要介護1又は2	10,860円
	要介護3～5	14,110円

※ 看取り期において一連の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で算定要件を満たしているケースにおいては、居宅介護支援費の基本料金を算定させて頂くことができます。

(2) 加算料金

特定事業所加算 II （厚生労働大臣が定める基準に適合する場合1ヶ月につき）		4,210円
初回加算(1ヶ月につき) （新規に居宅サービス計画を作成する場合、要支援者が要介護認定を受け居宅サービス計画を作成する場合、等）		3,000円
退院・退所加算	（連携1回）(I)イ:カンファレンス参加無 4,500円、(I)ロ:カンファレンス参加有 6,000円 （連携2回）(II)イ:カンファレンス参加無 6,000円、(II)ロ:カンファレンス参加有 7,500円 （連携3回）(III) カンファレンス参加有 9,000円 （退院、退所にあたっ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うえで居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合）	
入院時情報連携加算(I) （利用者が入院した日のうちに医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合）※入院日以前の情報提供を含む。		2,500円

入院時情報連携加算(Ⅱ) (利用者が入院した日の翌日又は翌々日に医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合)	2,000円
緊急時等居宅カンファレンス加算 (病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共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、1ヶ月に2回を限度)	2,000円
ターミナルケアマネジメント加算(1ヶ月につき) (主治の医師等の助言を得つつ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、利用者又はその家族の同意を得たうえで通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身状況等の情報を記録し主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合)	4,000円
通院時情報連携加算 (利用者が病院、診療所にて医師又は歯科医師の診察を受ける時に同席し、利用者の心身状況等の必要な情報提供を行うとともに、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いと、居宅サービス計画に記録した場合、1ヶ月に1回を限度)	500円

(3) その他の費用について

通常の事業の実施地域を超えた地域で行う指定居宅介護支援に要した交通費等は徴収しません。

(4) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

6. サービス提供に関する相談、要望、苦情について

苦情処理の体制及び手順

提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談、要望及び苦情を受け付けるための窓口を設置し、適切に対応する体制を整えます。

相談、要望、苦情申立の窓口

シルバーケア嘉穂 ケアプランサービス	担当者：権田美香 TEL 0948(43)1768 午前8時30分～午後5時30分
市町村	嘉麻市高齢者介護課 TEL 0948-42-7431 (直)
	桂川町役場 保険環境課医療介護保険係 TEL 0948-65-1097 (直)
	飯塚市福祉部介護保険課 TEL 0948-22-5500 (代表)
国民健康保険団体連合会	TEL 092-642-7859 (直通)

苦情解決責任者、第三者委員を設置しております。

苦情解決責任者：江頭 裕之（拠点長）

第三者委員　　：諫山 徹（社会福祉法人 内野会 監事）
　　　　　　　　：右田 まり子（社会福祉法人 内野会 評議員）

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、利用者及び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事業者及び従業者は、サービス提供をするうえ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に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ぬ。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ぬ。
- 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（紙によるもののほか、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。

8. 事故発生時の対応等について

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、速やかに市区町村、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。

9. 虐待防止のための取り組みについて

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するための必要な措置を講じます。

委員会の開催、指針の整備、従業者への研修を実施するとともに、これらを適切に行うための担当者を定めます。事業者及び従業者または居宅サービス事業者または養護者家族等による虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかにこれを市町村に通報する等適切に対応いたします。

10. 業務継続の取り組みについて

事業者は、感染症や災害発生時においても利用者に必要な介護サービスが早期に、また継続的に提供できるための体制を構築します。

BCP（業務継続計画）を策定し、定期的な研修や訓練を実施いたします。

11. 感染症対策について

事業者は、感染症の発生予防・まん延防止のために、指針を整備し担当者を定めます。

BCP（業務継続計画）を策定し、委員会の開催や定期的な研修・訓練の実施等必要な措置を講じます。

12. ハラスメント対策について

ハラスメント行為などにより利用者及びその家族等と健全な信頼関係を築くことが著しく困難な状況と事業者が判断した場合は、事前に予告した上で指定居宅介護支援のサービス中止や契約を解除することがあります。

そのような事態はなるべく避けたいものであります。そのため事業者では、利用者又はその家族等による、指定居宅介護支援の継続が著しく困難な程の不信行為や従業者の心身に危害が生じる程の身体的暴力、精神的暴力及び性的な嫌がらせ等のセクシュアルハラスメント行為は禁止といたします。

指定居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基ついて重要な事項を説明しました。

<事業者> 住 所 福岡県嘉麻市鴨生 480 番地 1
名 称 社会福祉法人内野会 シルバーケア嘉穂ケアプランサービス
説明者 介護支援専門員
<氏 名> _____

私は、契約書および本書面により、事業者から指定居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、了承しました。

<利用者名> _____

<家族または代理人、立会人氏名> _____

※本書面と同時に「契約書」にも署名し、それをもって契約開始とします。

個人情報使用同意書

契約書第11条により、私（利用者）及び私の家族の個人情報について、円滑な居宅サービスの利用を目的とし下記に表記された必要最小限の範囲内で使用することに同意します。【※事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族等に関する個人情報（紙によるものの他、電磁的記録を含む）について適切に取り扱います。また関係法令および当法人の個人情報保護方針に基づき適切に管理し、無断で第三者に提供しません。尚、同意が得られない場合はサービス調整が円滑にできない等利用者に不都合が生じることがございます。】

記

使用する場面や事業者の範囲等	使用する情報等
<ul style="list-style-type: none">入院または入所退院または退所通院（受診）時サービス担当者会議、カンファレンス居宅サービス事業者医療機関（病院、診療所）保健医療サービス、福祉サービス、介護保険施設居宅介護支援事業者等、利用者がサービス提供を受ける全ての関係事業者	<ul style="list-style-type: none">利用者の氏名、生年月日、住所、連絡先、既往歴、お薬情報、心身状況、生活歴、住環境、経済状況等家族の氏名、連絡先、利用者との関係や状況等主治医意見書、認定調査内容、診療情報、課題分析票（面接記録含む）、支援経過記録介護保険被保険者証（介護認定情報）、負担割合証、各種認定証、医療保険証居宅サービス計画書、サービス担当者会議の記録介護/看護記録

以上

令和 年 月 日

<事業者> 住所 福岡県嘉麻市鴨生 480 番地 1
名称 社会福祉法人内野会 シルバーケア嘉穂ケアプランサービス
電話 0948-43-1768

<利用者>

住所 _____

氏名 _____

<利用者の家族等>

住所 _____

氏名 _____

続柄（ ）

連絡先及び、緊急時の連絡先

- ① 【月曜～土曜（8：30～17：30）】 43-1768（事業所直通番号）
- ② 【時間外や休日の緊急時】 携帯電話

※尚、個人ファイル・予定表等は事務所の方にある為、緊急を要しない場合は①の電話番号に平日に連絡して頂きますとスムーズな対応ができますのでよろしくお願い致します。

