

# 居宅介護支援サービス重要事項説明書

( 年 月 日 現在)

## 1 社会福祉法人エンゼル福祉会 法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人エンゼル福祉会
代表者役職・氏名	理事長 高川 厚司
法人本部所在地	埼玉県越谷市川柳町3丁目60番1
電話番号	048-987-0753
FAX番号	048-987-0759
当法人が開設する 介護保険サービス	特別養護老人ホーム 地域密着型介護老人福祉施設 短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護） 通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業（第一号通所事業） 認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護） 訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業（第一号訪問事業） 居宅介護支援、介護予防支援 地域包括支援センター

## 2 当法人が提供するサービスについての相談窓口

担当介護支援専門員	
事業所の電話番号	0297-70-3754
事業所のFAX番号	0297-82-7532
受付時間	8:30～17:30 (土曜・日曜・祝祭日・12月29日～1月3日を除く)

※担当者が交代する場合は、別途「ケアマネジャー変更のお願い」にてお知らせ致します。

### 3 社会福祉法人 エンゼル福祉会 居宅介護支援事業所 藤代なごみの郷の概要

#### (1) 居宅介護支援事業所の概要

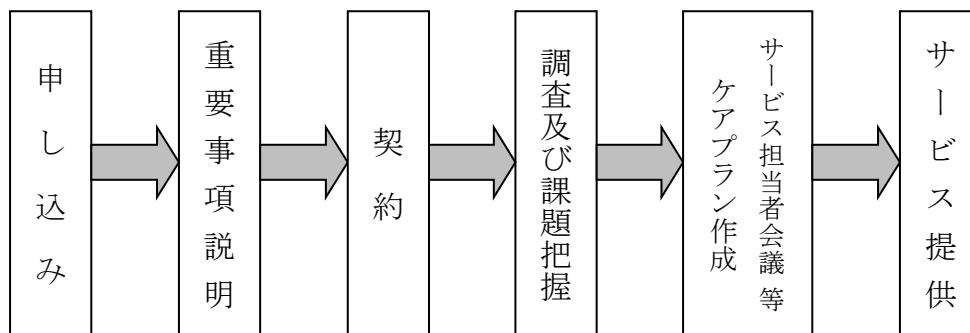
事業所の名称	指定居宅介護支援事業所 藤代なごみの郷
事業所の所在地	茨城県取手市櫛木1342-2
事業所の電話番号	0297-70-3754
介護保険指定番号（サービス種類）	0874400278
主にサービスを提供する地域	取手市
事業所の営業時間	8:30～17:30 (土曜・日曜・祝祭日・12月29日～1月3日を除く)

※上記地域以外にお住まいの方でも、ご希望の方はご相談ください。

#### (2) 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	合計
管理者	1名		1名
主任介護支援専門員	2名	名	2名
介護支援専門員	1名	名	1名

### 4 居宅介護支援サービスの申し込みからサービス提供までの流れと主な内容



- お申込みいただいた後、当法人介護支援専門員がお伺いし説明を行います。
- その後、当事業所とお客様で契約を結びます。
- 契約締結後、状態の調査、課題把握、ケアプランの作成等サービスの提供を行います。

## 5 利用料金

### (1) 利用料

- ① 介護予防支援及び居宅介護支援利用料は、介護サービスの提供開始以降1ヶ月あたり下記の料金となります。但し、要支援認定及び要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので原則として自己負担はございません。又、1ヶ月の料金は、**要介護状態区分**や担当介護支援専門員の取り扱い件数、加減算等により変動しますが、この場合も同様に自己負担はございません。
- ② 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合がございます。その場合は一旦下記の1ヶ月あたりの料金をいただき、サービス提供証明書と領収書を発行致します。サービス提供証明書を後日、当該区市町村の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けることができます。又、1ヶ月の料金は、**要介護状態区分**や担当介護支援専門員の取り扱い件数、加減算等により変動します。

※ 介護報酬は、介護保険法の介護報酬改定により変更になる場合がございます。その際は担当介護支援専門員よりご連絡させていただきます。

居宅介護支援費（Ⅰ）（i） 事業所の取り扱い件数（※参照）が 45件未満である場合又は45件以上で ある場合において45件未満の部分に適用	介護度	金額 (1ヶ月あたり)
	要介護1～2	¥11,149
	要介護3～5	¥14,477
居宅介護支援費（Ⅰ）（ii） 事業所の取り扱い件数（※参照）が 45件以上である場合において 45件以上60件未満の部分に適用	介護度	金額 (1ヶ月あたり)
	要介護1～2	¥5,574
	要介護3～5	¥7,243
居宅介護支援費（Ⅰ）（iii） 事業所の取り扱い件数（※参照）が 45件以上である場合において 60件以上の部分に適用	介護度	金額 (1ヶ月あたり)
	要介護1～2	¥3,349
	要介護3～5	¥4,344

※ 事業所の取り扱い件数とは、「事業所の1ヶ月あたりの利用者数」に「介護予防支援の利用者数に3分の1を乗じた数」を加えた数を、事業所の介護支援専門員の員数で除して得た数とします。

### (減算について)

以下に該当する場合、居宅介護支援費が減算されます。

- ① 一定の条件を満たす場合を除き、正当な理由なく、当該事業所において前6ヶ月に

作成されたケアプランに位置付けられた居宅サービスのうち、特定の事業所の割合が80%以上である場合。

- ② 運営基準減算要件に該当した場合。(基本料金の50%を算定)
- ③ ②が2ヶ月以上継続している場合。(算定致しません)
- ④ 下記に該当する利用者のケアマネジメントを行った場合  
(基本料金の95%を算定)
  - ・当事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は当事業所と同一の建物に居住する利用者
  - ・当事業所における1月あたりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(上記を除く)に居住する利用者
- ⑤ 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事業再開を図るための計画(事業継続計画)を算定していない場合  
当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合  
(所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算)
- ⑥ 虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合
  - ・虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催をするとともに、その結果について、従業員へ周知徹底を図ること。
  - ・虐待の防止のための指針を整備すること。
  - ・従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
  - ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。(所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算)

(加算について)

以下に該当する場合、居宅介護支援費に加算がされます。

① 初回加算

居宅介護支援(要介護状態区分 要介護1~5)の場合 ¥3,210/月

- ② 入院時情報連携加算（月に1回いずれかを算定可能）  
 病院又は診療所の職員に対して利用者に関する必要な情報提供を行った場合  
 (I) ¥2,675：病院又は診療所に入院した日のうちに提供を行った場合  
 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、その翌日を含む  
 (II) ¥2,140：病院又は診療所に入院した翌日または翌々日以内に提供を行った場合  
 でない場合は、その翌日を含む
- ③ 退院・退所加算（入院、入所期間中に1回まで算定可能）  
 退院又は退所に当たって、入院、入所期間中に病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を求めること、その他の連携を行った場合。  
 （情報提供の回数により、下記のいずれかを算定）  
 (I) イ ¥4,815：カンファレンス以外の方法により一回受けている場合  
 (I) ロ ¥6,420：カンファレンスにより一回受けている場合  
 (II) イ ¥6,420：カンファレンス以外の方法により二回以上受けている場合  
 (II) ロ ¥8,025：二回受けており、うち一回以上はカンファレンスによる場合  
 (III) ¥9,630：三回以上受けており、うち一回以上はカンファレンスによる場合
- ④ 緊急時等居宅カンファレンス加算 ¥2,140/回（1月に2回まで算定可能）  
 病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等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。
- ⑤ ターミナルケアマネジメント加算 ¥4,280/月  
 24時間連絡できる体制を確保し、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ることを区市町村長に届け出た場合にあって、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、在宅でお亡くなりになった日及び、その前14日以内に2日以上当該利用者又はご家族の同意を得て、ご利用者宅を訪問し、心身の状況等の情報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事業者に提供した場合。（尚、在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で亡くなった場合を含む）
- ⑥ 通院時情報連携加算 ¥535/月（利用者1人につき1月に1回を限度として算定）  
 利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、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。

⑦ 特定事業所加算（1月につき）

下記の要件を満たした場合に算定されます。

- (Ⅰ) ¥5,553：(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)、(オ)、(カ)、(キ)、(ク)、(ケ)、(コ)、(サ)、(シ)、(ス)、(セ) のいずれにも該当する場合。
- (Ⅱ) ¥4,504：(イ)、(ウ)、(エ)、(カ)、(キ)、(ク)、(ケ)、(コ)、(サ)、(シ)、(ス)、(セ) に該当し、常勤専従の主任介護支援専門員を配置している場合。
- (Ⅲ) ¥3,456：(ウ)、(エ)、(カ)、(キ)、(ク)、(ケ)、(コ)、(サ)、(シ)、(ス)、(セ) に該当し、常勤専従の主任介護支援専門員及び常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置している場合。
- (A) ¥1,219：(ウ)、(エ)、(カ)、(キ)、(ク)、(ケ)、(コ)、(サ)、(シ)、(ス)、(セ) に該当し【(エ) (カ) (シ) (ス) については他事業所との連携可】常勤専従の主任介護支援専門員及び常勤専従の介護支援専門員を1名以上、非常勤(兼務可)を1名以上配置している場合。

- (ア) 常勤専従の主任介護支援専門員を2名以上配置している
- (イ) 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置している
- (ウ) 利用者に関する会議を定期的で開催している
- (エ) 24時間連絡体制及び必要に応じた相談体制を確保している
- (オ) 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、4、5である方の割合が40%以上
- (カ) 事業所の介護支援専門員に計画的に研修を実施している
- (キ) 地域包括支援センターから紹介された困難な事例に対応している
- (ク) 地域包括支援センター等が実施する事例検討会議に参加している
- (ケ) 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、研修等に参加していること
- (コ) 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない
- (サ) 介護支援専門員1名あたりが担当する利用者の数が45名未満
- (シ) 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保している
- (ス) 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、研修会等を実施している
- (セ) 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成している

⑧ 特定事業所医療介護連携加算 ¥1,337/月

特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを算定し、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・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定している。

## (2) 交通費

前記3の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方で事業所から片道20km以上の地域にお住まいの方は、運営規定に基づき介護支援専門員がお訪ねするために要した交通費の実費をいただきます。

- ① 自動車を利用した場合 (通常範囲から2km未満) 片道250円  
(2km超える場合2キロごと) 片道250円
- ② 公共交通機関を利用した場合はその運賃をいただきます。

## (3) 解約料

お客様のご都合により、契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約された場合には、解約料をご請求させていただきます。又解約料は、居宅介護支援サービスに要する費用と同額とさせていただきます。但し、保険者(区市町村)への居宅サービス計画の届出が終了後に解約された場合に関しては、解約料は一切かかりません。

## (4) 支払い方法

料金が発生する場合、基本的には月毎の精算とし、毎月10日までに前月分の請求を致しますので、請求後1週間以内にお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行致します。お支払いの方法については、契約時にご相談の上決定させていただきます。

## 6 サービスの利用方法

### (1) サービス利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当法人介護支援専門員がお伺い致します。契約を締結した後、サービスの提供を開始致します。

### (2) サービスの終了

- ① お客様のご都合でサービスを終了する場合  
文書でお申し出くだされば、いつでも解約できます。
- ② 当法人の都合でサービスを終了する場合  
人員不足等止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がございます。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介致します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

- ・ お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたお客様の**要介護状態区分**が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ 利用者が入院等により居宅を離れ、且つ一定期間以上連絡が取れない状況となった場合（尚、一定期間とは概ね1年間を指すこととする。）
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

お客様やご家族等が当法人や当法人の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

## 7 当法人の居宅介護支援の特徴等

### （1）運営の方針

介護支援専門員は、事業の提供に当たって次の事項に努めます。

- ① 介護状態等になった場合においても、お客様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配慮致します。
- ② お客様の心身の状況、その置かれている環境に応じて、お客様の選択に基づき、関係区市町村をはじめ、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの連携を図り、適切なサービス提供に努めます。
- ③ お客様に提供される指定居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を行い、また当該事業所をケアプランに位置付けた理由を提示します。お客様の意思及び人格を尊重し、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のないよう、公平中立に行います。

### （2）居宅介護支援の実施概要

指定居宅介護支援の提供方法、内容は次の通りとします。

- ① 介護支援専門員は、お客様の居宅を訪問し、お客様及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成します。当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービス内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、居宅サービス計画及びサービス事業者に関しお客様の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整を行います。お客様が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹



介その他便宜を提供致します。

- ② 介護支援専門員は、介護予防サービス計画・居宅サービス計画の作成後においても、ご利用者及びその家族、当該地域における指定居宅サービス事業者やその他サービス事業者との連絡を継続的に行い、介護予防サービス計画・居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、少なくとも要介護状態区分が要介護1～5の方は月に1回、居宅を訪問することによりご利用者の課題把握を行い、介護予防サービス計画・居宅サービス計画の変更及び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。
- ③ 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議をお客様の居宅若しくは当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとします。
- ④ 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、お客様の居宅等において、お客様又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることと致します。
- ⑤ 介護支援専門員は、契約にあたっては、ご利用者に対して次の説明義務を有します。  
ご利用者は居宅サービス計画に位置付けるサービス提供事業所について、
- ・ 複数の事業所の紹介を求めることが可能であること
  - ・ 当事業所をプランに位置付けた理由を求めることが可能であること
- ご利用者が入院された場合
- ・ 入院先の医療機関に担当介護支援専門員の氏名住所等を伝えてほしいこと
- ⑥ 介護支援専門員は、契約にあたっては、ご利用者に対して次の文書を交付して説明を行い、理解を得るよう努めます。
- (居宅介護支援のみ)
- 当事業所が前6ヶ月に作成した居宅サービス計画について
- ・ 訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のサービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合
  - ・ 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を位置づけた割合

(3) サービス利用のために

事項	有無	備考
介護支援専門員の変更	<input checked="" type="radio"/> 有・無	変更を希望される方はお申し出ください
調査(課題把握)の方法	<input checked="" type="radio"/> 有・無	課題分析標準項目に即した課題把握を行う

介護支援専門員への研修 の実施	①有・無	定期的に勉強会を開催
第三者評価の実施	有・②無	現在行っておりません

## 8 サービス提供の記録

- ① 介護支援専門員は、居宅介護支援サービスの提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後5年間保管します。
- ② お客様は、事業者の営業時間内にその事業所内にて、当該お客様に関する①のサービス実施記録を閲覧できます。
- ③ お客様に関する①のサービス実施記録の複写物の交付を、複写にかかる費用を負担することにより受けることができます。(1枚につき¥10)
- ④ 「居宅介護支援サービス利用契約書」第12条第1項から第3項の規定により、お客様又は事業者が解約を文書で通知し、且つお客様が希望した場合、事業者は直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を作成し、お客様に交付します。

## 9 秘密保持

### (1) 守秘義務

当法人、介護支援専門員及び当社の使用する者は、サービス提供をする上で知り得たお客様及びそのご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

### (2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項

- ① 当法人は、個人情報を取得するに当たって、予めその利用目的を公表するか、個人情報を取得した場合、速やかにその利用目的をお客様に通知し、又は公表致します。尚、個人情報の利用目的の公表方法については、事業所内等に掲示することと致します。
- ② 当法人は「介護サービス利用契約における個人情報取得及び第三者提供同意書」に定める内容について、お客様及びそのご家族に説明し、予め同意を得ない限り、お客様及びそのご家族の個人情報を用いませぬ。
- ③ 当法人は、適切な介護サービスの提供のために必要な過去の病歴等については、必要な範囲について、お客様から直接取得するほか、第三者提供についてお客様の同意を得た方から取得することを原則と致します。但し、適切な介護サービスの提供

上、お客様以外のご家族等から取得することがやむを得ない場合はこの限りではございません。

- ④ 当法人は、予めお客様の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供致しません。尚、当法人が同一法人内で提供する各サービスをお客様が利用する際の、サービス間での個人情報の共有は、本項にある第三者提供には該当しないものと致します。
- ⑤ 当法人は、適切な介護サービスを提供するという利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確且つ最新の内容に更新致します。
- ⑥ 当法人は、お客様から、ご本人と識別される保有個人情報の開示を求められたときは、お客様に対し、遅滞なく、当該保有個人情報を開示致します。尚、開示の方法は、書面の交付又は求めを行った方が同意された方法と致します。

## 10 事故発生時・緊急時対応

当法人介護支援専門員がお客様宅訪問時に、お客様の容態の変化又は事故が発生した場合、その他必要な場合においては可能な限り、速やかに救急隊、区市町村、主治の医師、ご家族等へ連絡して必要な措置を講じます。又、サービスの提供に伴って当社の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、その記録を作成するとともに、損害を速やかに賠償します。

## 11 虐待防止のための措置

「高齢者虐待防止法」に基づき、虐待防止に必要な措置を講じるとともに、市区町村との連携に努めます。また、虐待防止のために以下のことに取り組みます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果を事業所の介護支援専門員等に周知します。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所の介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を実施します。
- ④ ①から③に掲げる事項を適切に実施するための担当者を配置します。

## 12 従業員の同行訪問及び顧客満足度調査の実施について

新規に入職した従業員等の教育訓練を目的に、従業員の同行訪問をさせていただくこ

とがありますので、ご了承ください。又、当法人ではサービス提供の質を高めることを目的に顧客満足度調査（アンケート）を実施しております。当法人調査担当者による訪問調査又はアンケート用紙配布による書面調査をお願いすることもございますので、ご協力願います。

### 13 サービス内容に関する苦情窓口

#### (1) 当法人お客様相談・苦情受付窓口（担当事業所）

担当者：           管理者 下河 栄治          

電話番号：           0 2 9 7 - 7 0 - 3 7 5 4          

FAX番号：           0 2 9 7 - 8 2 - 7 5 3 2          

受付時間：           8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0          

※土曜・日曜・祝祭日・12月29日～1月3日を除く

#### (2) サービス内容に関する苦情相談窓口

お客様からの相談、苦情に対応する常設窓口（連絡先・担当者）の設置

- ・ 相談、苦情に対応する常設の窓口として、担当者を配置しています。又、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、相談、苦情の内容を担当者に引き継ぐこととしています。
- ・ 事業者が提供したサービス、又は居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する相談、苦情は事業所の苦情相談窓口までご連絡ください。また、市区町村や国民健康保険団体連合会等にも相談窓口があります。

#### (3) 苦情の受付

事業者に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

① **居宅介護支援事業所 藤代なごみの郷** 担当者 下河 栄治

受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

TEL 0 2 9 7 - 7 0 - 3 7 5 4 FAX 0 2 9 7 - 8 2 - 7 5 3 2

② **取手市役所 高齢福祉課**

所在地 茨城県取手市寺田5139

受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

TEL 0 2 9 7 - 7 4 - 2 1 4 1

③ 茨城国民健康保険団体連合会

所在地 茨城県水戸市笠原町978-26 (茨城県市町村会館内)

受付時間 9:00~17:00

TEL 029-301-1565

④ 第三者委員

所在地：茨城県取手市櫛木2445-0

電話番号：0297-83-1383

委員名：桑名 裕子

居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項を説明致しました。

又、本重要事項説明書にある苦情担当者、事業所の所在地、電話番号等に変更が生じた場合、速やかに文書にて通達し同意を得ることで、契約が継続されるものとさせていただきます。

年 月 日

(事業所) 事業所名：指定居宅介護支援事業所 藤代なごみの郷 ㊞

住 所：茨城県取手市櫛木1342-2

説 明 者： ㊞

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援サービスについての重要事項の説明を受け、同意致しました。

(利用者) 住 所：

氏 名： ㊞

(代理人) 住 所：

氏 名： ㊞  
(利用者との関係： )