

## 「居宅介護支援」重要事項説明書

利用者に提供する指定居宅介護支援サービスについて、次のとおり説明いたします。  
不明な点、わかりにくい点がありましたら、遠慮なく質問をしてください。

### 1. 事業者の概要

#### (1) 法人

- ①法人の名称 社会医療法人 輝城会
- ②法人所在地 〒378-0014 群馬県沼田市栄町8番地
- ③電話番号 0278-22-5052
- ④代表者氏名 理事長 西松 輝高
- ⑤設立年月日 昭和61年 4月 1日

#### (2) 事業所

- ①事業所の名称 輝城会重度介護支援センター
- ②サービスの種類 居宅介護支援 (事業所番号 1070600760)
- ③指定年月日 平成22年 4月 1日指定
- ④事業所の所在地 〒378-0053 群馬県沼田市東原新町1442番地7
- ⑤電話番号 0278-22-1040 (FAX番号:0278-25-4307)
- ⑥管理者の氏名 金子 順一

#### ⑦通常の事業の実施地域

沼田市、昭和村、川場村、片品村、みなかみ町、渋川市、高山村、中之条町、東吾妻町

#### ⑧事業の目的

- ・要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供するとともに、中重度者や支援困難ケース等へ積極的に対応し、地域全体の質の向上に資することを目的とします。

#### ⑨運営の方針

- ・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配慮します。
- ・利用者の心身の状況や環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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配慮します。
- ・利用者の意思及び人格を尊重し、提供される介護サービスが、特定の種類や事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。
- ・主任介護支援専門員を配置し、中重度者や支援困難ケースを中心とした質の高いサービスを実施いたします。
- ・関係市町村、地域包括支援センター等との連携に努めます。

⑩営業日 月～土曜日(但し、12月30日～1月3日までを除く)

⑪営業時間 午前8時30分～午後5時30分

ただし、緊急を要する場合は転送電話等にて24時間対応いたします。

- ②職員体制 管理者 常勤1名（主任介護支援専門員と兼務）  
主任介護支援専門員 常勤1名  
介護支援専門員 常勤3名

## 2. 提供するサービスの概要（次の事項を介護支援専門員に担当させます）

### （1）居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

- ①利用者宅への訪問、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立場、環境の十分な理解と解決すべき課題の把握（アセスメント）に努めます。
- ②必要と思われる居宅サービスの選択にあたっては、自宅周辺地域の居宅サービス事業者等に関する情報を利用者又はその家族に提供いたします。
- ③必要に応じて、主治医やサービス担当者等に専門的な意見を求めます。
- ④居宅サービス計画の原案を作成し、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等を説明し、同意を得た上で決定します。
- ⑤利用者やその家族は、介護支援専門員が「居宅サービス計画（ケアプラン）」に位置付ける居宅サービス事業所について下記の事項を介護支援専門員に求めることができます。

●複数の指定居宅サービス事業者の紹介

●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の選定理由

- ⑥ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、前6ヶ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や、同一事業所によって提供されたものの割合について説明を行い、理解を得るよう努めます
- ⑦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（インフォーマルサービスを含む）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ます。

### （2）サービス実施状況の把握、評価

- ①居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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上記の把握にあたっては、利用者及びその家族との連絡を継続的に行い、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します。
- ③利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介や施設に関する情報を提供いたします。

### （3）居宅サービス計画の変更

- ・居宅サービス計画の変更の必要性が認められた場合、または利用者が変更を希望した場合は、上記（1）の手順に従って、居宅サービス計画を変更いたします。

### （4）要介護認定等の申請に係る援助

- ①利用者の要介護認定等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、利用者の意思を踏まえて、必要な協力を行います。
- ②利用者が希望される場合は、要介護認定等の申請を代行いたします。

(5) 医療との連携

- ①入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を医療機関にお伝えください（お渡しした名刺等をご提示ください）
- ②モニタリングやサービス事業所から伝達された利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治医・歯科医師及び薬剤師に必要な情報伝達を行います。

(6) 居宅介護支援の業務外の概要

ケアマネジャーは下記に示す内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては必要に応じて他の専門職等をご紹介します。

- ・救急車への同乗
- ・入退院等の手続きや生活用品等調達の支援
- ・家事の代行や直接の身体介護
- ・金銭管理

3. 利用料、その他の費用の額

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、利用者の自己負担はありません。

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

その場合、事業者は指定居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、後日、所在市町村窓口にてその証明書を提出すると払い戻しを受けることができます。

(1) 居宅介護支援の利用料

【基本利用料】

区 分 (介護支援専門員1人あたりの取扱件数)		利用料（1ヶ月あたり）	
		要介護1・2	要介護3～5
居宅介護支援費（Ⅰ）	45件未満の部分	10,860円	14,110円
居宅介護支援費（Ⅱ）	45件以上60人未満の部分	5,440円	7,040円
居宅介護支援費（Ⅲ）	60件以上の部分	3,260円	4,220円

【加算】※要件を満たす場合のみ 上記の基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額
初回加算	新規または要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対し居宅介護支援を提供した場合	3,000円 (1月につき)
入院時情報連携加算（Ⅰ）	入院にあたって、医療機関の職員に対して必要な情報を入院した日のうちに提供した場合 ※営業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。	2,500円 (1月につき)
入院時情報連携加算（Ⅱ）	入院にあたって、医療機関の職員に対して必要な情報を入院した日の翌日又は翌々日に提供した場合 ※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、その翌日を含む。	2,000円 (1月につき)

退院・退所加算	病院等からの退院・退所にあたって病院等の職員と面談を行い、必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用調整を行った場合		
		カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
	連携1回	4,500 円	6,000 円
	連携2回	6,000 円	7,500 円
	連携3回	なし	9,000 円
ターミナルケアマネジメント加算	ターミナル期に頻回に利用者の状態変化の把握等を行い、主治医や居宅サービス事業者へ情報提供を行う等、一定要件を満たした場合	4,000 円 (1月につき)	
特定事業所加算 (Ⅰ)	主任介護支援専門員2名以上を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件を全て満たした場合	5,190 円 (1月につき)	
特定事業所加算 (Ⅱ)	主任介護支援専門員1名以上・常勤専従3名以上配置し、上記加算(Ⅰ)の要件の一部を満たした場合	4,210 円 (1月につき)	
特定事業所加算 (Ⅲ)	主任介護支援専門員1名以上・常勤専従2名以上配置し、上記加算(Ⅰ)の要件の一部を満たした場合	3,230 円 (1月につき)	
特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算のいずれかを取得し、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・介護保険施設との連携回数の合計が35回以上であること。また、同期間において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場合	1,250 円 (1月につき)	
通院時情報連携加算	医師及び歯科医師の診察を受ける際に同席し、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、医師及び歯科医師から利用者に関する必要な情報提供を受けた場合	500 円 (1月につき)	

※ 上記利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、改定された場合は、これら利用料も自動的に改訂されます。

(2) 交通費

通常の事業の実施地域以外にお住まいの方は、サービスの提供(訪問)に際し、要した交通費の実費をご負担していただきます。

なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり50円を請求いたします。

4. サービスの利用にあたっての留意事項

(1) 当事業所及び職員に対するお心付けは、一切お断りさせていただいております。

(2) 居宅介護支援の提供にあたって

①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(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等)を確認させていただきます。

- 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その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、必要な援助を行います。

### (3) 介護支援専門員の交替

#### ①事業者からの介護支援専門員の交替

事業所の都合により、介護支援専門員を交替する場合は、事前に連絡をし、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いたします。

#### ②利用者等からの交替の申し出

担当介護支援専門員の交替を希望される場合には、当事業所の相談窓口までお申し出下さい。ただし、特定の介護支援専門員の指名には応じられない場合がございます。

- (4) 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。

## 5. 秘密保持等について

### (1) 利用者及びその家族に関する秘密保持について

- 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」及び厚生労働省策定の「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ドライン」を遵守し、適切な取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「従事者」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。また、この秘密を保持する義務は、サービスが終了した後においても継続します。
- ③事業者は、従事者に、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、従事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、利用者及びそ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。  
(開示に際しては複写物などが必要な場合は利用者の負担となります。)

## 6. 事故発生時の対応について

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかに、その損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

## 7. 虐待防止のための措置

利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

- ① 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- ② 虐待防止のための指針の整備と担当者の選定
- ③ その他、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかに市町村に通報します。

## 8. ハラスメントの防止

(1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律に基づき、セクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。

(2) 利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します

- ① 介護支援専門員その他従業者に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
- ② 介護支援専門員その他従業者に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③ 介護支援専門員その他従業者に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

## 9. 感染症や災害の対応力強化

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、指定居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。感染症が発生又はまん延しないように 次の措置を講じるものとします。

- ① 感染症の発生又はそのまん延を防止するための指針の整備
- ② 感染症の発生又はそのまん延を防止するための研修及び訓練の実施

## 10. サービスに関する相談、苦情について

(1) 当事業所における苦情や相談の窓口

提供したサービス又は計画に位置付けた居宅サービス等に関する利用者及びその家族からの相談・苦情を受け付ける窓口は以下のとおりです。

窓口担当 金子 順一（管理者）  
電話番号 0278-22-1040

受付時間 原則、営業時間内（月～土曜日の8：30～17：30）  
ただし、緊急を要する場合は転送電話にて24時間対応いたします。

(2) その他の機関の苦情相談窓口

【沼田市 高齢福祉課 介護保険係（事業所の所在する市町村窓口）】

電話番号 0278-23-2111

(※その他の市町村は次頁の苦情相談窓口一覧を参照して下さい)

【群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課】

電話番号 027-290-1323

受付時間 9：00～17：00まで（土・日、祝日を除く）

各市町村の苦情、相談窓口一覧

- 昭和村：昭和村役場 健康福祉課福祉係  
(電話) 0278- (24) -5111 (祝日を除く月曜日～金曜日)
- 川場村：川場村役場 健康福祉課福祉係  
(電話) 0278- (52) -2111 (祝日を除く月曜日～金曜日)
- 片品村：片品村役場 保健福祉課医療係  
(電話) 0278- (58) -2115 (祝日を除く月曜日～金曜日)
- みなかみ町：みなかみ町町民福祉課高齢介護係  
(電話) 0278- (25) -5012 (祝日を除く月曜日～金曜日)
- 渋川市：渋川市役所介護保険課介護認定係  
(電話) 0279- (22) -2116 (祝日を除く月曜日～金曜日)
- 高山村：高山村役場住民課  
(電話) 0279- (63) -2111 (祝日を除く月曜日～金曜日)
- 中之条町：中之条町役場町民生活課 国保介護チーム  
(電話) 0279- (75) -2111 (祝日を除く月曜日～金曜日)
- 東吾妻町：東吾妻町役場保健福祉課  
(電話) 0279- (68) -2111 (祝日を除く月曜日～金曜日)