

重要事項説明書

1 事業所の概要

事業所名	独立行政法人地域医療機能推進機構 秋田病院附属居宅介護支援センター
所在地	秋田県能代市緑町5番47号
事業者指定番号	能代市 0570200840
管理者・連絡先	管理者 若狭 千春 〒016-0851 能代市緑町5番47号 電話番号 0185(54)5641 Fax番号 0185(89)2410
サービス提供地域	能代市

2 事業所の職員体制等

職種	従事するサービス種類、業務	人員
管理者	居宅介護支援業務の管理	1名
介護支援専門員	居宅介護サービスの計画	2名以上
事務担当職員	保険給付の管理	兼務

3 営業時間

営業日	平日	土曜日	休祭日
営業時間	8:30~17:15	: ~ :	: ~ :

※営業しない日：土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）

4 サービス支援の内容

- ① 居宅サービス計画の作成 ※課題分析、サービス担当者会議の開催
- ② 居宅サービス事業者との連絡調整
- ③ サービス実施状況の把握・評価（モニタリング）の実施
- ④ 利用者状況の把握
- ⑤ 給付管理業務
- ⑥ 要介護認定申請に係る援助
- ⑦ 相談業務

5 サービス利用料及び利用者負担

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

6 交通費

介護支援専門員が通常のサービス地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合にはその旅費（実費）の支払いが必要となります。

7 相談窓口、苦情対応

当事業所の居宅介護支援の関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供しているサービスについてのご相談を承ります。

また、介護支援専門員に対する苦情については、運営主体が責任を持って対応します。

—サービスに関するご相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当社お客様相談コーナー	電話番号	0185(54)5641
	Fax番号	0185(89)2410
	担当者	若狭 千春
	対応時間	平日 8:30~17:15

—公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

能代市長寿いきがい課 介護保険係	所在地	能代市上町1番3号
	電話番号	0185(89)2157
	対応時間	平日 8:30~17:15

秋田県国民健康保険 団体連合会	所在地	秋田市山王四丁目2番3号 秋田県市町村会館内(4F)
	電話番号	018(883)1550
	対応時間	平日 8:30~17:15

8 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急連絡先（ご家族等）、市に連絡を行います。

9 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）へ連絡するなどの必要な措置を講じます。

緊急等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名 (続柄)	()
	住所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	
	氏名	
	電話番号	

10 個人情報の保護及び秘密の保持について

※事業所は、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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業所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」を遵守し適切な取扱いに努めます。

※事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

個人情報の使用について

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業所との連絡調整等において必要な場合に使用致します。

- ・個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることがないよう細心の注意を払います。
- ・個人情報を使用した会議、相手方、内容の経過を記録しておきます。

1.1 サービスの内容

- (1) 事業者（居宅介護支援事業者）は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者等との連絡調整その他の便宜の供与を行います。
- (2) 居宅介護支援にあたっては、利用者の心身の状況、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努力いたします。
- (3) 居宅介護支援にあたっては、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、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行います。
 - 1) 利用者やその家族に対し、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あることや、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能であることの説明を行います。
- (4) 居宅介護支援にあたっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。
 - 1) 利用者が医療系のサービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付します。
 - 2) 訪問介護事業者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介護支援専門員自身が把握した利用者の状況等について、利用者の同意を得て主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
 - 3) 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援業者との連携に努める必要がある旨を明確にします。
- (5) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族、事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。少なくとも1月に1回、利用者宅を訪問し、利用者とは面接を行い、モニタリング結果を記録します。
- (6) 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。

1.2 キャンセル等

- (1) 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセルし、又は中断する場合は事前に担当の介護支援専門員までご連絡ください。
- (2) 居宅サービス計画の変更、事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やかに担当の介護支援専門員までご連絡ください。
- (3) 利用者は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解約することもできます（契約書5条）。
- (4) サービス提供のキャンセル又は契約の解約の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。

1.3 サービスの利用に当たっての留意事項

(1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、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）及び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) 居宅支援の提供開始後、もし入院された場合、担当ケアマネジャーの氏名と当事業所の連絡先を入院先医療機関に提供してください。

1.4 業務継続計画の策定について

感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための業務継続計画を策定し研修及び訓練を実施します。

1.5 衛生管理について

感染症の発生又はまん延防止のための対策を検討する会議、指針の整備、研修及び訓練を実施します。

事業の目的

居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な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者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設への紹介等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

運営方針

- 1 事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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て援助に努める。
- 2 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や事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
- 3 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、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。
- 5 サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。

- 6 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
- 7 前6項の他「能代市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例（平成30年条例第6号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
- 8 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- 9 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

特記事項

- 1 利用者の要介護認定の申請前になされた居宅サービスの報酬については、原則、利用者が負担することとなります。
- 2 利用者の要介護認定の申請後になされた居宅サービスについても、利用者の要介護認定の結果、自立と判定された場合や想定されたよりも要介護状態が低い場合など、暫定契約の内容が支給限度額を上回った場合、保険給付の対象とならない居宅サービスが生じる可能性があります。この場合、利用者がサービス事業者に対して、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を自己負担していただくのが原則となります。
- 3 事業者は、前項のような事態が生じないように、利用者の状況等も勘案し、過剰な居宅サービスを位置付けないよう暫定介護サービス計画を作成しなければなりません。
- 4 事業者は、暫定介護サービス計画を作成するに際し、要介護認定についての見通し、居宅サービスに位置付けたサービスが保険給付の対象となるか否かの見通しを示した上で、その種類、内容、利用料、及び第1項に定める利用者負担の原則（要介護認定の申請前のサービスの場合）、第2項に定める利用者の費用負担の危険性及び前項に定める。
事業者の注意義務（要介護認定の申請後のサービスの場合）等について利用者及び利用者の家族に説明し、あらかじめ利用者の書面による同意を得ておかねばなりません。
※ 尚、予想に反し、保険給付の対象とならないサービスが発生した場合は、利用者より上記第3項、第4項に定める義務を怠ったことを原因として、事業者に対し、債務不履行ないしは不作為行為に基づく損害賠償請求をすることがあります。
- 5 利用者やその家族に対し、利用者は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や、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明しました。
- 6 居宅介護支援サービスの提供にあたり、当事業所が前6ヶ月間に作成した居宅サービス計画（ケアプラン）総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の記載された割合、並びに前6ヶ月間に作成したケアプランに記載された訪問介護等の回数のうち同一サービス事業者によって提供された割合を、別紙資料にて説明しました。

上記のとおり、居宅介護支援の契約が成立したことを証するために本契約書2通を作成し、利用者及び事業者は記名捺印の上、各自その1通を保有することとします。

あなたを担当する介護支援専門員は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

当事業者はサービスの利用にあたり、利用者に対し契約書及び重要事項説明書、個人情報使用同意書の説明を行いました。

説明者氏名 _____

(事業者)

所在地	能代市緑町5番47号
事業者名	独立行政法人地域医療機能推進機構 秋田病院附属居宅介護支援センター
管理者	若狭 千春 印

私は、契約書及び本書面に基づいて重要事項の説明、個人情報同意書の説明を受けその内容を同意の上本書面を受領しました。

令和 年 月 日

(利用者)

住所 _____

氏名 _____ 印

(代理人・立会人)

住所 _____

氏名 _____ 印

別 紙 〈 令和 7 年 4 月 1 日 〉

料金表 居宅介護支援 利用した場合の基本料金は以下のとおりです。利用者負担は原則として無料です。

区 分		サービス利用料金	備 考
居宅介護 支援費（Ⅰ）	要介護 1・2	1 0 8 6 単位	介護支援専門員 1 人あたり利用者 4 5 人未満
	要介護 3・4・5	1 4 1 1 単位	
居宅介護 支援費（Ⅱ）	要介護 1・2	5 4 4 単位	1 人あたり利用者 4 5 人以上 6 0 人未満
	要介護 3・4・5	7 0 4 単位	
居宅介護 支援費（Ⅲ）	要介護 1・2	3 2 6 単位	1 人あたり利用者 6 0 人以上
	要介護 3・4・5	4 2 2 単位	
加算項目	サービス利用料金	内 容	
初回加算	3 0 0 単位/月	新規に居宅サービス計画を作成した場合 要介護状態区分が 2 区分変更された場合	
入院時情報連携加算 Ⅰ	2 5 0 単位/月	病院又は診療所に入院した当日に、病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合	
入院時情報連携加算 Ⅱ	2 0 0 単位/月	病院又は診療所に入院してから翌日から翌々日に、病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合	
退院・退所加算Ⅰ（イ）	4 5 0 単位/月	病院等の職員から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受け、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	
退院・退所加算Ⅰ（ロ）	6 0 0 単位/月	病院等の職員から必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受け、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	
退院・退所加算Ⅱ（イ）	6 0 0 単位/月	病院等の職員から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回以上受け、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	
退院・退所加算Ⅱ（ロ）	7 5 0 単位/月	病院等の職員から必要な情報の提供 2 回、うち 1 回以上はカンファレンスにより受け、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	
退院・退所加算Ⅲ	9 0 0 単位/月	病院等の職員から必要な情報の提供を 3 回以上、うち 1 回以上はカンファレンスにより受け、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	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2 0 0 単位/月	病院又は診療所の求めにより、病院等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の利用調整を行った場合	