

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： _____ 様

事業者： 岡谷市社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業所

居宅介護支援重要事項説明書

＜ 令和 8 年 1 月 1 日現在 ＞

利用者（又は利用者家族）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。

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 岡谷市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 小口 明 則
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	岡谷市長地権現町四丁目 11 番 50 号 電話 0266-24-2121 FAX 0266-24-3555
法人設立年月日	昭和30年4月1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	岡谷市社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業所番号	2070400011
事業所所在地	岡谷市長地権現町四丁目 11 番 50 号 おかや総合福祉センター内
連絡先 相談担当者名	電話 0266-24-2127 FAX 0266-24-3555 担当者 横川 里枝
事業所の通常の 事業の実施地域	原則として岡谷市全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当指定居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するため、人員及び運営管理に関する事項を定め、介護支援専門員が、利用者に対し、適正な各種サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	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支援を行います。 関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの連携を図り、総合的かつ効率的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ただし12月29日～1月3日を除く
営業時間	午前8時30分 ～ 午後5時15分

(4) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	職員を指揮監督し、事業運営の総括を行う	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 3 名 以上
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

3 居宅介護支援業務の内容・実施方法等について

(1) 居宅介護支援業務の実施

- ① 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す。
- ② 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。また、担当者の選定は、当事業所で行います。
- ③ 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。

(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、当該地域における複数の居宅サービス事業所等に関する情報を利用者に提供します。
 - ウ 選択した居宅サービス事業所をケアプランに位置付けた理由について利用者に説明します。
 - エ 利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業所に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - オ 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 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。
- ④ 当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は付記のとおりです。

(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、居宅サービス事業所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、居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに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。

4 利用料金（ケアプラン作成料）

要介護又は要支援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自己負担はありません。

＊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、1カ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日岡谷市の窓口に提出しますと、全額払戻しを受けます。

(1) 居宅介護支援利用料

	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人あたりの利用者の数が 40 人未満の場合	居宅介護支援費 I 10,860 円	居宅介護支援費 I 14,110 円
厚生労働大臣が定める基準に適合する場合	特定事業所加算 II 4,210 円 (要介護度区分なし)	

※介護報酬改定により料金の変更があった場合には厚生労働省が定めるところに準拠します。

(2) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

①初回加算 (3000 円)

指定居宅介護支援事業所において、新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合、1 月につき所定料金を算定する。

- ・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た場合に居宅サービス計画を作成する場合
- ・要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合

②入院時情報連携加算

利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合は、次ぎに掲げる区分に従い、利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度として所定料金を算定する。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定している場合においては、次に掲げるその他の加算は算定しない。

- ・入院時情報連携加算 (I) (2500 円)

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に算定する。

- ・入院時情報連携加算 (II) (2000 円)

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に算定する。

③退院・退所加算

病院若しくは診療所に入院していた者又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に、別に掲げる区分に従い、入院又は入院期間中に 1 回を限度として所定料金を算定する。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定する場合においては、次に掲げるその他の加算は算定しない。また、初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しない。

- ・退院・退所加算 (I) イ (4500 円)

利用者に係る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 回受けていること。

- ・退院・退所加算（Ⅰ）ロ（6000 円）

利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けていること。

- ・退院・退所加算（Ⅱ）イ（6000 円）

利用者に係る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 回以上受けていること。

- ・退院・退所加算（Ⅱ）ロ（7500 円）

利用者に係る必要な情報の提供を 2 回受けており、うち 1 回以上はカンファレンスによること。

- ・退院・退所加算（Ⅲ）（9000 円）

利用者に係る必要な情報の提供を 3 回以上受けており、うち 1 回以上はカンファレンスによること。

④通院時情報連携加算（500 円）

利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける時に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者一人につき 1 月に 1 回を限度として所定料金を算定する。

(3) 交通費

岡谷市にお住まいの方は無料です。

岡谷市外にお住まいの方は、介護支援専門員が訪問するための交通費（1 kmあたり 30 円）が必要となる場合があります。

(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。

(5) 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月 10 日までに前月分の請求をいたしもので、20 日までにお支払いください。

お支払い方法は、銀行振込、現金集金、口座自動引き落としの中から選べます。

なお、銀行振込の場合は、振込手数料は利用者負担とさせていただきます。

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者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。

6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知します。
- (6) 虐待の防止のための指針を整備しています。

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	<ul style="list-style-type: none">・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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。・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、サービス提供契約が終了した後においても継続します。・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	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。・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。

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	社会福祉法人 全国社会福祉協議会 損害保険ジャパン日本興亜株式会社（引受損害保険会社）
保 険 名	社協の保険
補償の概要	総合補償タイプ（対人・対物賠償 人格権侵害賠償 受託物賠償 ケアマネジメント事業による経済的損害賠償補償 不誠実行為による経済的損害賠償補償等）

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 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 当事業者のご利用お客様相談・苦情担当

当事業者の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

岡谷市社会福祉協議会	電話番号 0266-24-2127 ファックス番号 0266-24-3555 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 (土日祝日・年末年始を除く)
担当 管理者 横川 里枝	

※休日・夜間連絡先（緊急時） 080-6935-3840

(2) その他

当事業所以外に、岡谷市相談・苦情窓口等に相談・苦情を伝えることができます。

岡谷市介護福祉課	電話番号 0266-23-4811 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 (土日祝日・年末年始を除く)
諏訪広域連合 介護保険課	電話番号 0266-82-8161 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 (土日祝日・年末年始を除く)

長野県国民健康保険団体連合会
介護保険課

電話番号 026-238-1580

1 1 記録の整備

事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後2年間保管します。(事故・苦情に関する記録は5年間保管)

1 2 業務継続計画の策定等

- (1) 災害に係る業務継続計画及び感染症に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 災害及び感染症に係る研修を定期的に(年1回以上)行います。
- (3) 災害や感染症が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1 3 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知します。
- (2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

令和 年 月 日

事業者	所在地	岡谷市長地権現町四丁目 1 1 番 5 0 号
	法人名	社会福祉法人 岡谷市社会福祉協議会
	代表者名	会 長 小 口 明 則
	事業所名	岡谷市社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業所
	説明者氏名	

利用者	住 所	
	氏 名	

(代筆 / 続柄)

代理人	住 所	
	氏 名	