

# 「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は、\_\_\_\_\_様 に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。提供にあたり、厚生省令第 38 号（平成 11 年 3 月 31 日）第 2 章の規定に基づき、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを利用者（または代理人）に次の通り説明します。

## 1 施設経営事業者

- (1) 事業者名 上富良野町
- (2) 事業者所在地 空知郡上富良野町大町 2 丁目 2 番 1 1 号
- (3) 電話番号 0167-45-6400
- (4) 代表者 上富良野町長 斉 藤 繁

## 2 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業の目的 事業所の介護支援専門員は、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定介護支援を提供することを目的とします。
- (3) 事業の方針 介護保険法に定めるところにより、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、利用者の心身の状況や環境等に応じ、また利用者の意思及び人格を尊重する中で、居宅介護サービス計画（ケアプラン）の作成及び変更を行い、また市町村や指定居宅サービス・保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行います。
- (4) 事業所の名称 上富良野町ラベンダーハイツ居宅介護支援事業所  
平成 15 年 3 月 14 日 北海道指定 第 0173000068 号
- (4) 事業所の所在地 空知郡上富良野町西 1 線北 2 4 号
- (5) 電話番号 0167-45-2300
- (6) 管理者氏名 小林 民子
- (7) 開設年月 平成 15 年 4 月 1 日

## 3 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 上富良野町内全域
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 土曜日・日曜日・祝祭日及び 12 月 31 日から 1 月 5 日まで休み
営業時間	8 時 30 分～17 時 15 分

#### 4 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従事者の職種	区分	員数
管理者兼介護支援専門員	常勤	1
事務員（特養事務と兼務）	非常勤	1

#### 5 居宅介護支援の内容

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画書の作成	別表に上げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照して下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。（全額介護保険により負担されます。）
② 居宅サービス業者との連絡調整				
③ サービス実施状況の把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

\*要介護を受けた方は、介護保険から全額給付されますので、ご利用者の自己負担はありません。ただし、保険者（町）に対して居宅サービス計画作成依頼届出書を提出していない場合は、下記に定める料金をいただくことになり、当事業所から「サービス提供証明書」を発行します。後日、保険者（町）に提出しますと、全額払戻しを受けられます。

##### (1) 基本料金 居宅介護支援費 I

居宅介護支援費（i）	介護支援専門員1人あたりの取り扱い件数が45件未満である場合	要介護1・2	10,860円
		要介護3・4・5	14,110円
居宅介護支援費（ii）	介護支援専門員1人あたりの取り扱い件数が45件以上60件未満である場合	要介護1・2	5,440円
		要介護3・4・5	7,040円
居宅介護支援費（iii）	介護支援専門員1人あたりの取り扱い件数が60件以上である場合	要介護1・2	3,260円
		要介護3・4・5	4,220円

運営基準減算	適切な居宅介護支援ができていない場合。更に、運営基準減算が2か月以上継続している場合は算定できない	基本単位数の50%に減算
--------	---	--------------

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業者に 80%以上集中中等（訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護）	1月に付 200 単位減算
-----------	--	---------------

## (2) 加算料金等

項目	加算要件	利用料
入院時情報連携加算（Ⅰ）	利用者が入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に掛かる必要な情報を提供している場合	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または翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に掛かる必要な情報を提供している場合	2,000 円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	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から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 回受けている場合	4,500 円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	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から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 回受けている場合	6,000 円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	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から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 回以上受けている場合	6,000 円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	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から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場合	7,500 円
退院・退所加算（Ⅲ）	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から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場合	9,000 円
通院時情報連携加算	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合	500 円
初回加算	新規に居宅サービス計画を作成した場合及び要介護状態区分の 2 段階以上の変更認定を受けた場合	3,000 円

## 6 居宅介護支援の利用に関する留意事項

### (1) サービスの提供について

- ① 通常の事業実施地域外や事業所の現員で利用申込みに応じきれないときなど正当な理由がある場合を除き、サービスを提供します。
- ② 居宅介護支援の提供に先立って、介護保険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には、速やかに当事業所にお知らせください。
- ③ 利用者が要介護認定を受けていない場合には、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。

## (2) 公平中立性の確保について

- ① 利用者はサービス事業所の選定にあたり複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。
- ② 利用者は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等の選定理由の説明を介護支援専門員に求めることができます。
- ③ 前 6 か月間に作成された居宅サービス計画の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がそれぞれ位置付けられた割合。前 6 か月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合については、別紙の通りです。

## (3) 医療機関との連携

- ① 利用者が医療機関に入院した際、その入院先（医療機関）に担当する介護支援専門員の氏名、連絡先を伝えていただくよう協力をお願い致します。
- ② 介護支援専門員は指定居宅サービス事業者から利用者に係る情報を受けた時、その必要性を認める時は利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活状況に係る情報の内必要と認めるものを利用者の同意を得て主治医若しくは歯科医師または薬剤師に提供致します。
- ③ 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している場合、その他必要な場合には利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、リハビリテーションの早期開始を推進する観点から入院先の医療機関の医師による意見を踏まえ、居宅サービス計画書を作成します。またこの場合においても介護支援専門員は居宅サービス計画を主治医に交付致します。

## (4) 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  
事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。  
介護支援専門員を交替する場合は、ご契約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するものとします。
- ② ご契約者及び利用者からの交替の申し出  
選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。

## 7 利用の解約

契約者は、当事業所が行うサービスについて、正当な理由がある場合に限り解約することができます。なお、その際の解約料はいただきません。

## 8 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生、またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる通り、必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における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すると共に、その結果について、他の従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を適切に対応します。
- (3) 事業所において、他の従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年 2 回以上）実施します。
- 4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選定します。

虐待防止に関する担当者	管理者 小林 民子
-------------	-----------

## 9 身体拘束等の適正化の推進

当事業所は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体などの高速その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、その様態及び時間、その際に利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

## 10 業務継続計画（BCP）の策定

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的に（年 1 回以上）実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じ業務継続計画の変更を行います。

## 11 感染症予防及びまん延の防止のための措置

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね 6 か月に 1 回及び必要に応じ開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に（年 1 回以上）実施します。

## 1 2 秘密の保持

- (1) 当事業所に勤務する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその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、利用終了後も同様です。
- (2) 個人情報保護法と関係法令の趣旨を尊重し、個人情報の保護や適正管理に努め、利用者及び家族の個人情報を厳重に管理していきます。
- (3) 当事業所は、利用者及び家族に関する個人情報をを用いる場合は、利用者及び家族からあらかじめ文書により同意を得ます。
- (4) 個人情報を利用する場合は次の通りです。
  - ① 居宅介護支援（計画、実施、報告、連絡、相談等）の提供時
  - ② 主治医や連携医療機関、その他の居宅サービス事業者、保健所や市町村保健師等との連携や照会への回答及びサービス担当者会議やカンファレンス等
  - ③ 特別養護老人ホームなど介護保険施設等の入所時の照会及び回答

## 1 3 身分証携行

当事業所の介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時、または利用者若しくはその家族から提示を求められた場合には、身分証を提示します。

## 1 4 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な対策を行います。

## 1 5 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、町、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な対策を取り、事故の状況や、事故に際してとった対応について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 1 6 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のためのマニュアルを作成し、従業者教育を行います。

## 1 7 苦情・相談の受付

### (1) 苦情の受付

当事業所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。

苦情受付窓口（担当者）	管理者 小林 民子
-------------	-----------

受付時間	毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15 (土曜日・日曜日・祝日及び12月31日～1月5日は除く)
------	--

(2) 行政機関その他苦情受付機関

上富良野町役場保健福祉課 (高齢者支援担当)	所在地 空知郡上富良野町大町2丁目8番4号 保健福祉総合センター(かみん) 電話番号 0167-45-6987
北海道国民健康保険団体連合会 (苦情処理担当)	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号 011-231-5161
北海道福祉サービス運営適正化 委員会	所在地 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 北海道立道民活動センター3階 電話番号 011-204-6310

## 18 損害賠償

当事業所において、事業所の責任によりご利用者に生じた損害については、事業所は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

## 個人情報の利用目的に関する同意書

上富良野町ラベンダーハイツでは、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護の方針の下、個々の利用目的を特定します。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

### 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

#### 1 ラベンダーハイツ内部での利用目的

- (1) 当施設が利用者提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 利用者に関する管理運営業務
  - ・入退所等の管理
  - ・会計、経理
  - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

#### 2 他の介護事業所等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 当事施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
  - ・サービス担当者会議等他事業所との連携、紹介への対応
  - ・主治医等との情報交換、および情報提供
  - ・家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち
  - ・各種申請代行
  - ・審査支払機関へのレセプトの提出
  - ・審査支払機関、または保険者からの照会への回答
- (3) その他
  - ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談、または届出等
  - ・監査等外部監査機関への情報提供
  - ・面会等への対応
  - ・実習生、ボランティア等への実習生に関わる情報提供

上富良野町ラベンダーハイツ  
所 長

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、利用者に対して契約書及び本書面に基  
づいて重要な事項の説明し交付しました。

上富良野町西1線北24号  
上富良野町ラベンダーハイツ居宅介護支援事業所  
(指定番号 0173000068)

説明者職名 主任介護支援専門員 氏名 小林 民子

私は、契約書及び本書面により事業者から居宅サービスについて重要事項の説明を受け、  
指定居宅介護支援サービスの提供開始と個人情報の利用目的に対し同意しました。

利用者 住所 上富良野町

氏名 \_\_\_\_\_

代理人(続柄 \_\_\_\_\_)

住所

氏名 \_\_\_\_\_

(別紙)

「 同一事業所によって提供されたものの割合 」

- ① 令和5年9月～令和6年2月の前6か月間に作成された居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合

訪問介護	24%
通所介護	78%
福祉用具貸与	56%
地域密着型通所介護	利用実績なし

- ② 令和5年3月～令和6年2月の前6か月間に作成した居宅サービス計画書における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合

訪問介護	上富良野町社会福祉協議会訪問介護事業所 54%	訪問介護事業所 やまびこ 46%		
通所介護	ラベンダーハイツ デイサービスセンター 74%	デイサービスセンター かみん 26%		
福祉用具貸与	株式会社厚友会 35%	マルベリーさわやか センター旭川 43%	株式会社ハピネス 元気サポート 13%	エアウォーター・ライフサポート 旭川営業所 9%

(別紙)

「居宅介護支援業務の実施方法等について」

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画書の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者、またはその家族に対し、サービス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。
  - ・利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者のおかれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
  - ・利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における複数の指定居宅サービス事業所等に関する情報を利用者、またはその家族に提供します。
  - ・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、事業者に不当に隔たるような誘導、または指示を行いません。
  - ・介護支援専門員は、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及び入院中の医療機関の医師の意見を求めます。
- 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説明します。
  - ・介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案へ同意を確認した後、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。
  - ・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。

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、必要に応じ居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス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、指定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、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者には面接をするとともに一月に一回、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

者の状況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書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へ提出します。

#### 6 要介護認定の協力について

- 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。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合には、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がれるよう、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。

以下余白