

居宅介護支援重要事項説明書

1. サービスの目的

居宅介護支援サービスは、介護保険制度を利用するにあたり、様々な障害を抱えながらも、住み慣れた自宅で自立した日常生活が送れるよう、サービス事業者の選定、推薦を行うと共に、ご利用者の心身の状態に応じながら、またご家族の希望に沿った「居宅サービス計画書」の作成などを公正中立に行うものです。

2. サービスの担当

ご利用者の相談に応じる担当者は、厚生労働省令で定められた試験に合格し、研修を修了した介護支援専門員（ケアマネジャー ※以下「介護支援専門員」という。）が担当しますので、ご不明な点などありましたら、何でもお気軽にご相談ください。

- 介護支援専門員
- 電話番号 052-870-5100
- FAX番号 052-870-5101

3. 支援センターナルミの概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定状況及びサービス提供地域

事業所名	支援センターナルミ
所在地	名古屋市緑区砂田2丁目116
介護保険指定番号	NO. 2371401726

サービス提供地域：名古屋市緑区、天白区、南区、守山区、北区、名東区、昭和区、瑞穂区、千種区、東区、西区、中区、中村区、熱田区、中川区、港区、豊明市、刈谷市、知立市、大府市、安城市、岡崎市、東郷町、日進市、長久手市、尾張旭市、瀬戸市、豊山町、北名古屋市、一宮市

(2) 当事業者の特徴（運営方針）

依頼者の立場で公正中立な介護サービス計画を作成します。

(3) 介護支援専門員の体制

区分	常勤	非常勤	
管理者	1	0	ケアマネジメント業務の総括
介護支援専門員	16	0	ケアマネジメント業務の企画調整・実施

(4) 営業日・営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ただし祝日、年末年始（12/30～1/3）を除く
営業時間	9時～18時

※24時間連絡体制を確保しており、上記営業時間外においては、電話転送されます。

4. 居宅介護支援の利用申し込みから介護サービス提供までの主な流れ

- (1) ご利用者、ご家族から居宅介護支援サービスの利用申し込み。
- (2) ご利用者の自宅を訪問し、ご利用者の心身の状態や置かれている環境等を調査し、可能な限り自宅で自立した日常生活が送れるよう、解決すべき課題を把握・分析します。
- (3) ご利用者、ご家族が、どのような介護サービスをどの程度の頻度でご利用したいのか、希望をお伺いします。その際、複数の指定居宅サービス事業所を紹介する様に求める事が出来ます。また前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護等がそれぞれ位置付けられた計画の数が占める割合と、同一の居宅サービス事業者、又は地域密着型サービス事業者によって、提供されたものが占める割合等について説明を行う。
- (4) 上記(2)の解決すべき課題や(3)の希望を考慮し、また主治医やサービス事業者と協議して、ご利用者に適した1ヶ月単位の介護サービスの利用計画である「サービス利用票（居宅サービス計画）」を作成します。また、介護サービスを利用された際に、ご利用者がご負担する利用料の内訳を記載した「サービス利用票別票」を作成しますので、併せてご確認のうえ、ご了承いただきます。 又、居宅サービス計画について、当該事業所を位置付けた理由を求める事ができます。
- (5) 「サービス利用票（居宅サービス計画）」に基づき、介護サービスが計画的に提供されます。
- (6) 介護サービス提供後も、継続的にご利用者の心身の状況や介護サービスの実施状況を把握し、必要に応じて「サービス利用票（居宅サービス計画）」の変更を行います。

5. 介護サービスを受けるにあたっての重要事項

- (1) ご利用者にお渡しした「サービス利用票」と異なる事業者からサービスを受けた場合やサービス内容を変更した場合には、必ず担当の介護支援専門員にご連絡ください。連絡がないと、ご利用者が一旦費用の全額を立て替えていただく場合があります。

(2) 被保険資格を喪失した場合や要介護状態区分の変更があった場合など、また現在お持ちの被保険者証の記載内容に変更があったときには、必ず担当の介護支援専門員にご連絡ください。

(3) 疾病の悪化や事故や怪我により医療機関へ入院・退院された際には、必ず担当の介護支援専門員にご連絡ください。

6. 居宅サービス計画の作成以外に提供できるサービス内容

- (1) ご利用者のご依頼に基づき、市町村の窓口にて、要介護認定の申請（新規・変更・更新）、「居宅サービス計画作成依頼届出書」を代わりにお届けします。ただし、代行に当たっては手続き上、ご利用者の被保険者証をお預かりすることになります。
- (2) その他、介護保険制度に関するご相談に応じます。
- (3) 介護サービスの提供記録の開示。ご利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示します。

7. 居宅介護支援の利用料金

(1) 利用料

居宅介護支援の基本料金は、以下の通りですが、要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額支給されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納等により保険給付金が事業者に支払われない場合、要介護度に応じ1ヶ月あたりの介護報酬と同額の利用料をご負担いただく事になります。

居宅介護支援（Ⅰ）

・要介護1・2	12,000円	・要介護3・4・5	15,591円
・初回加算	3,315円		
・特定事業所加算（Ⅰ）	5,734円	・特定事業所加算（Ⅱ）	4,652円
・特定事業所加算（Ⅲ）	3,569円	・特定事業所加算（A）	1,259円
・特定事業所医療介護連携加算	1,381円		
・入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,762円	・入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,210円
・退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,972円	ロ	6,630円
・退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,630円	ロ	8,287円
・退院・退所加算（Ⅲ）	9,945円	・緊急時等居宅カンファレンス加算	2,210円
・通院時情報連携加算	552円	・高齢者虐待防止措置未実施 業務継続計画未策定	-1%
・ターミナルケアマネジメント加算	4,420円	・同一建物等減算	-5%

(2) 交通費

上記3（1）の通常のサービスの実施区域にお住まいのご利用者は無料です。それ以外にお住まいのご利用者は、介護支援相談員が自宅を訪問する都度、交通費の実費をご負担いただくことになります。

- ・通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道おおむね30キロメートル未満 600円
- ・通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道おおむね30キロメートル以上 1,000円
- ・前項の費用の支払を受ける場合には、ご利用者、ご家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けることとする。

8. ターミナルケアマネジメント

- (1) ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常よりも頻回に訪問すること。
- (2) 担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること。
- (3) 把握した心身の状況等の情報を記録すること。
- (4) 把握した心身の状況等を主治の医師等やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供すること。
- (5) 必要に応じて主治医等に病状等に関する指示をうけること。

9. 医療機関との連携

- (1) ご利用者が病院又は診療所へ入院する場合、ご利用者又はご家族は、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるものとする。
- (2) ご利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、ご利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める事とされているが、この意見を求めた主治の医師等に対して「サービス利用票（居宅サービス計画）」を交付します。
- (3) 訪問介護事業所等から伝達されたご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態等について、介護支援専門員から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。

10. 事故が発生した場合の対応

居宅介護支援の提供時に、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村及びご家族に連絡すると共に、必要な措置を講じます。

11. 個人情報の保護・及び利用目的

「居宅サービス計画」を作成する上で知り得たご利用者やご家族の情報は、了解なしに他に漏らす事はありません。介

居宅介護支援契約書

居宅介護支援サービスの提供を受けるにあたり、「居宅介護支援重要事項説明書」により、サービス内容等の説明を受け同意をしましたので、下記の指定居宅介護支援事業所に居宅サービス計画の作成を依頼します。

記

(居宅サービス計画の作成を依頼する指定居宅介護支援事業所)

住 所	〒458-0807 名古屋市緑区砂田 2 丁目 1 1 6
名 称	支援センターナルミ 代表取締役 中濱 和久
電 話 番 号	052-870-5100
F A X 番 号	052-870-5101

個人情報提供同意書

私（利用者及び家族）は支援センターナルミにより、下記要領で個人情報が取り扱われることに同意します。

個人情報を第三者に提供する場合は下記の条件の範囲内とする。

1 提供目的

- (1) 介護サービス提供のため必要な場合
(ケアプランの作成、サービス担当者会議等)
- (2) 介護保険事務遂行のため必要な場合
(審査支払機関への請求、明細書提出及び照会の回答等)
- (3) 生命、身体の保護のため必要な場合
(災害時において、安否確認情報を行政に提供する場合等)

2 提供する期間

契約日から契約終了日まで

3 提供する職員の範囲

利用者に対して、サービス提供又は相談業務を担当又は管理する職員

令和 年 月 日

(居宅サービス計画の作成依頼者名)

利用者 住所

氏名

電話

家族代表 住所

氏名

電話

代筆者 氏名 (続柄)

護サービスが適切かつ円滑に提供されるよう、サービス事業者にご利用者やご家族の情報を提供する事がありますが、ご利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示します。

尚、契約が終了後も、ご利用者やご家族の情報は漏らす事はありません。

12. 契約終了

- (1) 当事業所は、ご利用者、ご家族が当事業所や介護支援専門員に対して継続が難しいほど背任行為を行った場合、直ちに居宅介護支援を解除することができます。
- (2) ご利用者、ご家族は、当事業所に対して、文書で通知する事により、いつでもこの契約を解除する事ができます。
- (3) 次の事由に該当した場合は、居宅介護支援は自動的に終了します。
 - ① ご利用者が介護保険施設に入所した場合。(※老人保健施設から 再度自宅へ在宅復帰された場合は再契約を省く)
 - ② ご利用者の要介護状態区分が、非該当(自立)と認定された場合。
 - ③ ご利用者が死亡した場合。
- (4) 介護支援専門員の人権を守る観点から、ご利用者、ご家族から暴言・暴力(性的なものも含む)等のハラスメントがあった場合、または著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合、

13. サービス内容に関する苦情

- (1) 居宅介護支援に関するご相談や苦情、「サービス利用票（居宅サービス計画）」に基づいて提供した介護サービスに関するご相談や苦情は、遠慮なく下記までご連絡ください。

支援センターナルミ 電話番号 052-870-5100

管理者 小栗 弘之 FAX番号 052-870-5101

- (2) 当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口や国民健康保険団体連合会に苦情を伝える事ができます。

名古屋介護保険課 052-959-3087

国民健康保険団体連合会 052-971-4165

14. 事業所で策定する事項

- ### (1) 高齢者虐待防止の推進

- 1.事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的（年1回以上）に開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ります。
- 2.事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- 3.事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施します。
- 4.虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置します。

- ## (2) 業務継続計画の策定等

・感染症や非常災害が発生した場合であっても、必要なサービスを継続的に実施できる体制の構築へ、非常時の体制で早期の業務再開を図るなどの業務継続に向けた計画を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。

1. 業務継続計画の策定、おおむね6月に1回以上計画の見直しをします。
2. 従業者への業務継続計画の周知をします。
3. 研修、訓練の実施、記録を作成します。

- ### (3) テレワークの取り扱い

- 1.利用者やその家族に関する情報を取り扱う際は、個人情報保護関係法令を参照し、特に個人情報の外部への漏洩防止や、外部からの不正アクセスの防止のための措置を講じます。
- 2.上記に加えて、第三者が情報通信機器の画面を覗き込む、従業員・利用者との会話を聞き取るなどにより、利用者やその家族に関する情報が漏れることがないような環境でテレワークを行います。
- 3.利用者やその家族に関する情報が記載された書面等を自宅等に持ち帰って作業する際にも、取扱いに留意します。

15. 前6か月間のサービス利用照会

当社の６か月間の居宅サービス計画に位置付けた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の数が占める割合および同一の指定居宅サービス事業者が占める割合につき、別紙参照し説明を行い、理解を得るよう務めます。

16. テレビ電話装置等を活用して行うモニタリング

次のいずれにも該当する場合であって、2月に1回、ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用します。a テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについては、事前に文書によりご利用者の同意を得ます。b サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ます。

- (i) ご利用者の心身の状況が安定している。
- (ii) テレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができる。
- (iii) 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から情報収集します。