

## 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 事業者（法人）

事業者の名称	社会福祉法人 君津市社会福祉協議会
事業者の所在地	君津市久保3丁目1番1号 君津市保健福祉センター内
代表者氏名	会長 加藤 美代子
電話番号	0439-57-2250

## 2. 事業所の概要

## (1) 居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人 君津市社会福祉協議会
所在地	君津市久保3丁目1番1号
電話番号	0439-55-2218
介護保険指定番号	君津市 1273000149号
サービス提供地域	君津市全域とします。ただし、特段の事情があると判断される場合には、この限りではありません。

## (2) 職員体制

職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営および業務全般の管理	1名
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	2名(1名)
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	3名

\* ( ) 内は兼務 \*管理者は主任介護支援専門員

## (3) 勤務体制

平日 (月)～(金)	午前8時30分～午後5時15分 原則として、土・日・祝祭日および年末年始を除く
緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて24時間体制にて受付 090-7944-4739 (阿部) 090-2723-9978 (小玉) 080-1163-1154 (鈴木) 080-2477-6984 (本田) 070-4087-6223 (齋藤) 080-9587-7903 (横瀬)

### 3. 運営の方針

#### (1) 自立支援

介護支援専門員は、ご利用者の心身の状況や置かれている環境等を踏まえ、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、ご利用者の選択に基づき、適切な保健・医療および福祉サービスが、総合的、効果的に提供されるよう援助を行います。

#### (2) 公正中立

居宅介護支援の提供にあたっては、ご利用者の意志および人格を尊重し、事前の説明を十二分に行い、常にご利用者の立場に立って行います。またご利用者に提供される居宅サービス等が、特定の種類または特定の居宅サービス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。

### 4. 居宅介護支援の主な内容とサービス提供の流れ

#### (1) 相談業務

ご利用者、ご家族等からのサービス等に関する相談に対応します。

#### (2) 居宅サービス計画の作成

ご利用者の持つ課題の解決に最も適したサービスの提供が可能となるよう次の過程により居宅サービス計画を作成します。

##### ①課題分析

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成にあたって、ご利用者の有している能力、置かれている環境等の評価を通じて、ご利用者が現在抱えている問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握し、ご利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援します。

当事業所では課題分析表として「居宅サービス計画ガイドライン」を使用します。

##### ②ご利用者自身によるサービスの選択と合意

ご利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を、下記の通り適正にご利用者またはご家族に対して提供するものとします。

- ・ご利用者及びご家族は、介護支援専門員に、予めご利用者およびご家族に対して複数の指定居宅サービス事業者等を紹介することを求めることができます。またご利用者は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
- ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、ご利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
- ・居宅サービス計画の原案計画に位置づけた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議を開催、またはやむを得ない理由で開催できない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内

容について、専門的な見地からの意見を求め、ご利用者または当該サービス担当者との合意を図ります。

### ③文書による同意

ご利用者およびご家族に対し、居宅サービス計画書、サービス利用票等について説明し、文書による同意を得ます。

## (3) 介護支援専門員の訪問

居宅サービス計画作成後においても、ご利用者の心身の状態や計画の実施状況の把握のため、最低月1回はご利用者の居宅を訪問します。ご利用者及びご家族、指定居宅介護サービス事業者等との連携を継続的に行うことにより、サービスの実施状況の把握を行うとともに、ご利用者の課題について評価を行い、必要に応じて介護サービス事業者との連絡調整、その他便宜の提供を行います。

## (4) 給付管理

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、千葉県国民健康保険団体連合会（国保連）に提出します。

国保連は、この給付管理表と、居宅介護サービス事業所より提出された請求額を突合し、請求に誤りがないかを確認します。

## (5) 主治の医師および医療機関との連携

ご利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、ご利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡を取らせていただきます。

そのことで、ご利用者の疾患を踏まえた支援を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために以下の対応をお願いします。

①ご利用者の不測の入院に備え、担当の居宅介護支援事業所が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証やお薬手帳等に当事業所名および担当者名がわかるよう、名刺を貼り付ける等の対応をお願いします。

②また、入院時にはご利用者またはご家族から、当事業所名および担当者名を伝えていただきますようお願いいたします。

## (6) 担当の介護支援専門員の変更を希望する方はお申し出ください。

5. ご利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	社会福祉法人 君津市社会福祉協議会
担当者	江澤 利明
電話番号	0439-57-2250
対応時間	平日 午前8時30分～午後5時15分 原則として、土・日・祝祭日および年末年始を除く

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針

苦情があった場合は、苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。

また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得を得られるよう努めます。

(3) サービス事業者に対する対応方針

サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との十分な話し合い等を実施します。

また、その後も必要に応じサービス事業者を訪問し、よりよいサービス提供が図れるようにします。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

①当事業所のお客様相談・苦情担当

社会福祉法人 君津市社会福祉協議会	電話番号	0439-57-2250
	所在地	君津市久保3-1-1
苦情受付担当者	藤村 奈央、阿部 純子、小玉 真理子、 鈴木 初江、本田 弘佳	
苦情解決責任者	川名 史哲	
苦情解決第三者委員	高橋 隆、小泉 淑江、石井 治子	

②当事業所以外の外部苦情相談窓口

千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理係	電話番号	043-254-7428
	所在地	千葉市稲毛区天台6-4-3
君津市役所 介護保険課	電話番号	0439-56-1736
	所在地	君津市久保2-13-1

6. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施の有無	無
実施した直近の年月日	年 月 日

## 7. 事故発生時の対応

事業者の過誤および過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生したご利用者の身体的または精神的な通常と異なる状態についてサービス事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応をいたします。

### ①事故発生の報告

事故によりご利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

### ②処理経過および再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因および再発防止策を明確にし、利用者および市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故について検証を行い、再発防止に努めます。

## 8. 緊急時の対応方法

サービス事業者からご利用者の身体状況の急変等、緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先および医療機関に連絡を行い、適切に対応します。

## 9. 秘密の保持

①介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得たご利用者およびそのご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。この守秘義務は契約終了後も継続します。

②事業者は、ご利用者およびご家族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ご利用者およびご家族の個人情報を用いません。

## 10. 業務継続計画の策定

①事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するためおよび非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。  
また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施します。

②定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 11. 感染症の予防およびまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号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およびまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6か月に1回以上開催します。その結果を介護支援専門員に周知徹底します。

②事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備します。

③介護支援専門員に対し、感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的に実施します。

## 1 2. 虐待の防止

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

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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員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整備します。

③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。

④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

## 居宅介護支援に係る個人情報提供について

社会福祉法人 君津市社会福祉協議会 あて

私（ご利用者およびご家族）の個人情報については、個人情報の保護に関する法律および居宅介護支援契約書第13条に基づき、社会福祉法人 君津市社会福祉協議会（以下、「事業所」という）が下記に記載するところにより、利用、提供することについて同意します。

### 記

#### 1. 通常業務における個人情報利用の目的

##### （1）事業所内部での利用に関すること

- ①居宅サービス計画作成等、当事業所がご利用者等に提供するサービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用に係る当事業所の管理運営業務のうち、
  - ・契約の開始
  - ・会計、経理
  - ・事故等の報告

##### （2）他の事業所への情報提供

- ①当事業所がご利用者に提供する居宅介護支援のうち、
  - ・ご利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者等との連携（サービス担当者会議、照会への回答、連絡調整 等）
  - ・医療および行政機関等との連携
- ②介護保険事務のうち、
  - ・審査支払機関への請求書類の提出
  - ・審査支払機関または保険者からの照会への回答
  - ・損害保険などに係る保険会社等への相談または届け出 等

#### 2. 上記以外の利用目的や当事業所の管理運営業務のうち、

- ①介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
- ②当該事業所等において行われる学生等への実習の協力

なお、個人情報の利用、提供に関しましては、必要の範囲内とし、関係者以外に漏れることのないよう、細心の注意を払います。

当事業者は居宅介護支援の提供にあたり、ご利用者に以上のとおり重要事項を説明しました。

この証として本書2通を作成し、ご利用者、事業者が署名・押印の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、重要事項の説明を行いました。

事業者名	社会福祉法人 君津市社会福祉協議会
代表者	会長 加藤美代子
所在地	君津市久保3-1-1
管理者	阿部 純子
説明者	

令和 年 月 日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

ご利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

代理人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

続 柄 ( )

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費 I

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が45未満である場合又は45以上である場合において、45未満の部分	要介護 1・2	1086単位
		要介護 3・4・5	1411単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が45以上である場合において、45以上60未満の部分	要介護 1・2	544単位
		要介護 3・4・5	704単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が60以上である場合において、40以上の部分	要介護 1・2	326単位
		要介護 3・4・5	422単位

居宅介護支援費 II

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が50未満である場合又は50以上である場合において、50未満の部分	要介護 1・2	1086単位
		要介護 3・4・5	1411単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が50以上である場合において、50以上60未満の部分	要介護 1・2	527単位
		要介護 3・4・5	683単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が60以上である場合において、45以上の部分	要介護 1・2	316単位
		要介護 3・4・5	410単位

利用料金及び居宅介護支援費〔減算〕

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等（指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与）	1月につき200単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合運営基準減算が2月以上継続している場合	基本単位数の50%に減算 2月目以降は算定不可
同一建物減算	居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住するご利用者又は居宅介護支援事業所における1月当たりのご利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住するご利用者に対して居宅介護支援を行った場合	所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定
高齢者虐待防止措置未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算
業務継続計画未策定減算	業務継続計画を策定していない場合 必要な措置を講じていない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

特定事業所加算

算定要件		加算 (Ⅰ) (519 単位)	加算 (Ⅱ) (421 単位)	加算 (Ⅲ) (323 単位)	加算 (A) (114 単位)
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること ※ご利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ 2名以上	○ 1名以上	○ 1名以上	○ 1名以上
②	常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ 3名以上	○ 3名以上	○ 2名以上	○ 常勤1名 かつ常勤 換算2名 以上
③	ご利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的を開催すること	○	○	○	○
④	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じてご利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑤	算定日が属する月のご利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること	○	×	×	×
⑥	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑦	地域包括支援センターから支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
⑧	ご家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること	○	○	○	○
⑨	特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑩	介護支援専門員1人あたりのご利用者の平均件数が45名未満居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満)であること	○	○	○	○
⑪	介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑫	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑬	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ていること	○	○	○	○

特定事業所医療介護連携加算 125単位

算定要件	
①	前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること
②	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること ※ 令和7年3月31日までの間は、5回以上算定していること ※ 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間は、令和6年3月におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数に3を乗じた数に令和6年4月から令和7年2月までの間におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数を加えた数が15以上であること
③	特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300単位
入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院又は診療所への入院当日中に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250単位
入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200単位
イ）退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員からご利用者に係る必要な情報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	450単位
ロ）退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員からご利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより1回受けていること	600単位
ハ）退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員からご利用者に係る必要な情報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	600単位
ニ）退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員からご利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること	750単位
ホ）退院・退所加算（Ⅲ）	病院又は診療所・介護保険施設等の職員からご利用者に係る必要な情報提供を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	900単位
通院時情報連携加算	ご利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科医師等にご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、医師または歯科医師等からご利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合	50単位

ターミナル ケアマネジメント加算	在宅で死亡したご利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者を提供した場合算定	400単位
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の医師の求めにより当該病院又は診療所の職員と共にご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等の利用調整を行った場合	200単位

#### その他の費用

交通費	通常の事業のサービス提供地域は無料。通常の事業実施地域を越えて行うサービスは交通費実費として、通常の事業実施地域を越えた地点から 1 キロメートルにつき 30 円を徴収します。 (居宅介護支援サービス利用料を徴収している場合に限る。)
-----	--

※保険料の滞納などにより給付制限が行われている場合、ご利用者の費用負担が発生いたします。

なお、ご利用者負担費用が発生した場合には、月末締めにて請求書を発行いたします。受領しました際には領収書を発行いたします。

諸事情にて保険給付がなされずに自己負担となった場合には、領収証明書を市区町村担当課に提出しますと還付払いの対象になる場合があります。詳しくは該当事由発生時にご説明いたします。

# 申請代行委任状

利用者および家族は、次に定める条件にあつて、必要最低限の範囲内で要介護認定等の申請代行を希望します。

## 1. 申請代行の理由

ご利用者およびご家族等が申請書を提出することが困難な場合であつて申請代行を依頼された場合

## 2. 申請代行する書類等の範囲

- ・ 要介護認定（更新・変更）申請書
- ・ その他( )

## 3. 申請代行を行う期間

- (1) 居宅介護支援契約の契約締結の日から、ご利用者の要介護認定の有効期間満了日
- (2) ご利用者から事業者に対して文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新される

令和 年 月 日

事業者 社会福祉法人 君津市社会福祉協議会

ご利用者 \_\_\_\_\_

代理人 \_\_\_\_\_