

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(事業所番号 第 0372500033 号)

当事業所はご契約者に対して指定居宅支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※ 居宅介護支援とは

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ◆ ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ◆ ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ◆ 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用が可能です。

◇◆目次◆◇

1. 法人	2
2. 事業所の概要・利用料・その他費用について	2
3. 利用料、その他の費用の請求及び支払方法について	7
4. サービスの利用方法	7
5. 居宅介護支援の提供にあたって	8
6. 虐待の防止・身体拘束について	8
7. 業務継続計画の策定について	9
8. 秘密の保持と個人情報の保護について	8
9. 緊急時及び事故発生時の対応方法について	9
10. サービスの提供に関する相談、苦情について	10
11. 居宅介護支援費にかかる特定事業所集中減算の基準について	11
12. 重要事項説明の確認・署名	12
(別紙)居宅介護支援業務の実施方法等について	13

1 法人

名 称	社会福祉法人 金ケ崎町社会福祉協議会
代 表 者 氏 名	会長 高橋 範夫
所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	岩手県胆沢郡金ケ崎町西根南羽沢 43 番地 TEL 0197-44-6060 FAX 0197-44-6106
法人設立年月日	1969 年 6 月 17 日

2 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 名 称	金ケ崎町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	事業所番号 第 0372500033 号
事 業 所 所 在 地	岩手県胆沢郡金ケ崎町西根南羽沢 43 番地
管 理 者 氏 名	管理者 高橋 奈歩
法令遵守責任者	事務局長 高橋 修
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	TEL 0197-44-4025・6060 FAX 0197-44-6106 受付担当者 八重柏知史
事業所の通常の 事業の実施地域	金ケ崎町 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。
開 設 年 月	平成 11 年 9 月 21 日
法 人 が 行 っ て い る 他 の 業 務	当法人では、次の事業もあわせて実施しています。 指定訪問介護事業所 平成 11 年 9 月 21 日指定 岩手県 0372500215 号 指定通所介護事業所 平成 11 年 9 月 21 日指定 岩手県 0372500223 号

(2) 運営の方針と実施概要

運 営 の 方 針	① 居宅介護支援を行うにあたっては、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出来るよう（介護保険法 第 1 条第 4 項）配慮します。 ② 居宅介護支援を行うにあたっては、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の選択に基づき、適切な保険・医療・福祉サービスが、多様な事業者から、総括的かつ効率的に提供されるよう配慮します。 ③ 居宅介護支援を行うにあたっては、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、公正中立に行います。 ④ 居宅サービス計各に基づくサービスの提供が確保されるよう、サービス事業者との連絡調整その他便宜の提供を行い、介護保険施設への入所を希望する場合にあっては、介護保険施設への紹介その他便宜の提供を行います。 ⑤ 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスと綿密連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 ※利用者が病院又は診療所へ入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院又は診療所に伝えてください。
-----------	--

実施概要等 (申し込み～サービス提供までの流れと主な内容)	① 要介護・要支援認定申請の提出（金ケ崎町に）。 ② 要介護・要支援認定結果の通知送付（金ケ崎町より申請からおおむね 30 日以内に通知されます。） ③ 居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書の提出（金ケ崎町に） ④ 居宅介護支援契約を結びます。（相互の内容確認のため。） ⑤ 居宅介護支援計画の作成を行います。 ・ 訪問により利用者・家族等の状況・意向を伺います。（アセスメント） ・ 計画も内容確認などを行います。（介護支援計画の作成） ※居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業所について複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることが出来ます。また、位置付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出来ます。 ・ 関係機関と会議を持ち連携を図ります（ケアカンファレンス・サービス担当者会議）。この場合会議に出席を依頼する場合があります。また、基本的にご自宅での会議開催となります。 ⑥ 利用者同意のうえサービスが提供されます。 ⑦ 利用者及びサービス提供状況についてフォローアップ、監視を行います（モニタリング）。 ⑧ 必要に応じ居宅介護支援を作成し直します。
----------------------------------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

平 日	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
土・日・祝日	休 業

緊急時連絡電話：０８０－８６０３－２０５９

０８０－８６０３－２０６０

(4) 職員の体制 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 名	資 格	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	業務内容
課長兼管理者	主任介護支援専門員	1 名		0.125 名	1 名	業務管理等
副主幹兼主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	1 名		1 名	1 名	居宅介護支援
係長兼主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	1 名		1 名	1 名	居宅介護支援
介護支援専門員	介護支援専門員	1 名		0.765 名	0.8 名	居宅介護支援
合計	—	4 名		2.89 名		

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延長時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数(例：週 40 時間)で除した数です。(例) 週 8 時間勤務の介護支援専門員が 5 人いる場合、常勤換算では 1 名(8 時間×5 名÷40 時間＝1 名)

(5) 居宅介護支援サービスの内容、利用料

居宅介護支援の内容	提供方法	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる 「居宅介護支援 業務の実施方法 等について」を 参照下さい。	要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。 * ご契約者が未だ要介護認定を受けていない、または保険料未納等の場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。
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		

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 45 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
〃 45 人以上 60 人未満の場合において、40 以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,440 円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040 円
〃 60 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,260 円	居宅介護支援費Ⅲ 4,220 円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 70/100 となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,000 円を減額することとなります。

※ 40 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45 件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,000 円	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
	入院時情報連携加算 (Ⅰ)	2,500 円	利用者が病院又は診療所に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係る必要な情報を提供していること。 ※ 入院日以前の情報提供を含む。 ※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。(提供方法は問わない)

入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000 円	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。（提供方法は問わない）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500 円	退院・退所に当たり医療機関等との連携が1回。（ケアプラン作成。サービス担当者会議）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000 円	退院・退所に当たり医療機関等との連携が1回。退院カンファレンス（担当者会議）。（ケアプラン作成）
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000 円	退院・退所に当たり医療機関等との連携が2回行い。（ケアプランを作成。サービス担当者会議）
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500 円	退院・退所に当たり医療機関等との連携が2回。退院カンファレンス（担当者会議）。（ケアプラン作成）
退院・退所加算（Ⅲ）	9,000 円	退院・退所に当たり医療機関等との連携が3回（内1回退院カンファレンス（担当者会議））。（ケアプラン作成。）
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円	在宅患者緊急時カンファレンスに参加した場合（月2回まで）
ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円	終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,000 円	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合
複合型サービス事業所連携加算	3,000 円	利用者に係る必要な情報を複合型サービス事業所に提供し、居宅サービス計画の作成に協力した場合
通院時情報連携加算	500 円	医師又は歯科医師の診察を受けるときにケアマネージャーが同席し、医師又は歯科医師等に対して心身状況や生活環境等の情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師からの情報の提供を受けた上でケアプランに記録。

特 定 事 業 所 加 算 (Ⅲ)	3,230 円	・管理者要件：主任介護支援専門員 ・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等を目的とした会議を定期的に開催すること。 ・24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要時応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。 ・当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、軽アック的に研修を実施していること。 ・地域包括支援センターから支援が困難な利用者の紹介があった場合に引き受けている。 ・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。 ・居宅介護支援費に係る特定集中減算の適用を受けていないこと。地域包括支援センターが実施する事例検討会等へ参加。 ・介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 45 名未満であること。 ・介護支援専門員実務研修における協力又は協力体制を確保していること。 ・他法人が運営する居宅介護支援事業者との共同の事例検討会・研究会の実施 等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
中山間地域等に居住する者へのサービス 提供加算	所定単位数 5／100	通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の 100 分の 5 に相当する単位数を所定単位に加算する。
業 務 継 続 計 画 未 実 施 減 算	所定単位数 の 100 分の 3 に相当する 単位数	感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。
高 齢 者 虐 待 防 止 措 置 未 実 施 減 算	所定単位数 の 100 分の 3 に相当する 単位数	虐待の発生又はその再発を防止するための措置（委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられない場合に、基本報酬を減算する

※ 1 実務経験 10 年以上の介護支援専門員の配置、地域包括支援センターとの連携（会議の参加、同行訪問等）。研修計画に基づく研修の実施。運営の方針②④⑤のとおり。

(6) その他の費用について

① 交通費	無料です。
② 解約料	お客様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。

(7) 利用者の居宅への訪問頻度の目安

利用者の状況把握のため、要介護認定有効期間中少なくとも 1 月に 1 回介護支援専門員が

訪問します。

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

(8) 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。

3 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

4 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。

(2) サービスの終了

ア. お客様のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くださればいつでも解約できます。

イ. 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事業により、サービスの提供を終了させていただく場合がございますが、その場合は、終了 1 か月前までに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

ウ. 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合 *この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・お客様が亡くなられた場合

エ. その他

- ・お客様やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継

続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

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。
- (3) 担当介護支援専門員の変更をご希望の際は、いつでもお申し出下さい。
- (4) 担当の介護支援専門員が居宅訪問や研修会参加や休日等により不在時において、必要に応じて担当外の介護支援専門員が対応させていただく場合がございます。

6 虐待の防止・身体拘束について

(1) 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及び受付窓口を選定しています。

虐待防止に関する責任者	事務局長	高橋 修
虐待防止総合受付担当者	介護課課長兼管理者	高橋 奈歩
虐待防止事業所受付担当者	介護課副主幹	八重柏 知史

② 虐待防止委員会・身体拘束適正化委員会を設置し定期的に開催します。

③ 虐待の防止のための指針を制定しています。

④ 虐待防止に係る職員研修会を定期的（年 2 回程度、他新人研修）に開催します。

⑤ 成年後見制度の利用を支援します。

⑥ 苦情解決体制を整備しています。

⑦ 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。

⑧ 虐待防止第三者委員

氏 名	高橋 美恵子	菅原 祐子	高橋 良一
連絡先	42-2331	44-3428	43-2302

(2) 身体拘束等の適正化について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。但し、緊急やむを得ない状況、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得たうえで、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び対応等について記録を行います。

① 事業所等における身体拘束等適正化の役割分担は次の通りです。

事業所における適正化の統括責	課長兼管理者	高橋 奈歩
----------------	--------	-------

任者	
適正化選任担当者	課長兼管理者 高橋 奈歩
適正化の職員周知及び状況把握	副主幹 八重柏 知史

- ② 身体拘束等適正化委員会を設置しています。
- ③ 身体拘束等適正化に係る規定（指針）を制定しています。
- ④ 身体拘束等適正化に係る職員研修会を定期的（年２回程度、他新人研修）を開催します。

7 業務継続計画の策定について

- ① 業務継続計画策定委員会を設置し定期的を開催します。
- ② 業務継続計画を策定し、感染症や災害発生時、事業継続が出来るよう対策を講じています。
- ③ 感染症予防及び感染発生時の対応、感染症対策指針を制定しています。
- ④ 感染症、災害発生等に対す研修を定期的（年２回程度、他新人研修）を開催します。
- ⑤ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。（避難訓練実施時期：年２回）

8 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	① 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。 ② 事業者及び従業者は、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。 ③ 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。 ④ 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	① 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ぬ。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ぬ。 ② 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。 ③ 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。）

9 緊急時及び事故発生時の対応方法について

- (１) サービスの提供中に事故の発生・容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに

より、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等、市町村へ連絡をいたし、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

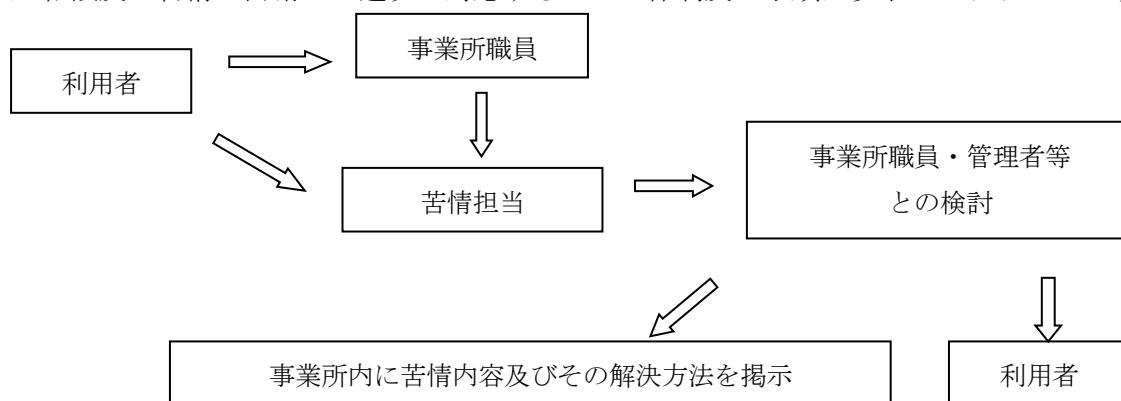
- (2) 当事業所の介護サービスにより、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

連絡先	名 称・氏 名	住 所・勤務先等	電 話 番 号
ご家族等	()		自宅
			携帯
			勤務先
ご家族等	()		自宅
			携帯
			勤務先
市町村	金ヶ崎町		
主治医			

10 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。



(2) 苦情申立の責任者及び窓口

苦情申立に関する責任者	事務局長	高橋 修
苦情申立総合受付担当者	介護課課長兼管理者	高橋 奈歩
苦情申立事業所受付担当者	介護課副主幹	八重柏 知史

サービス提供に関する苦情、相談、要望は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

☆サービス相談窓口☆

受付時間：月～金曜日（祝祭日等を除く） 午前8時30分～午後5時15分

担 当：金ヶ崎町社会福祉協議会

苦情申立総合受付担当者 高橋 奈歩

苦情申立事業所受付担当者 八重柏 知史

電話番号：0197-41-0666 / 0197-44-6060

(3) 苦情第三者委員

氏 名	菅原 マリ子	小野寺 正治	高橋 宏一
連絡先	42-3454	44-5265	43-3156

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

【事業者の窓口】 金ケ崎町社会福祉協議会 介護保険苦情受付担当者 郡司 彰	所 在 地 金ケ崎町西根南羽沢 43 番地 電話番号 0197-44-4025・6060 ファックス番号 0197-44-6106 受付時間 8:30～17:15（土日祝祭日等を除く） ※但し、事業所職員に対してはこれ限りではありません。
【市町村（保険者）の窓口】 金ケ崎町保健福祉センター 介護保険担当係	所 在 地 金ケ崎町西根鍵水 98 番地 電話番号 0197-44-4560 ファックス番号 0197-44-4337 受付時間 8:30～17:15（土日祝祭日等を除く）
【公的団体等の窓口】 岩手県国民健康保険団体連合会 （苦情処理委員会）	所 在 地 盛岡市大沢川原三丁目 7 番 30 号 電話番号 019-623-4325 ファックス番号 019-622-1668 受付時間 8:30～17:15（土日祝祭日等を除く）
【公的団体等の窓口】 岩手県社会福祉協議会 （岩手県福祉サービス運営 適正化委員会）	所 在 地 盛岡市三本柳 8 地割り 1 番 3 電話番号 019-637-8871 ファックス番号 019-637-9612 受付時間 8:30～17:15（土日祝祭日を除く）

1 1 居宅介護支援費にかかる特定事業所集中減算の基準について

指定居宅介護支援事業所において前 6 月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた指定訪問介護、指定通所介護、指定福祉用具貸与、指定地域密着型通所介護の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業者によって提供されたものの占める割合が 100 分の 80 を超えていること。

（内容）

①前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

（期間内総計画数におけるサービス種類の割合）

②前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与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

※①②の詳細については、6 ヶ月ごとに重要事項別紙にて説明いたします。

1 2 重要事項説明の確認

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------

上記内容について、「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（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	岩手県胆沢郡金ヶ崎町西根南羽沢 43 番地
	法人名	社会福祉法人 金ヶ崎町社会福祉協議会
	代表者名	会 長 高 橋 範 夫 印
	事業所名	金ヶ崎町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け同意します。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人	住 所	
	氏 名	(続柄)

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の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 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、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 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 介護支援専門員は、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。

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、指定居宅サービス事業者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、指定居宅サービス事業者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、利用者に面接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。