

## 愛寿苑 居宅介護支援センター 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。  
(福井市指定 第 1870100391 号)

当事業所はご利用者に対して指定居宅介護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。

※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は可能です。

### ◆◆目次◆◆

1. 事業者 .....	2
2. 事業所の概要 .....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	3
4. 職員の体制 .....	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービスの利用に関する留意事項.....	8
7. 主治の医師及び医療機関等との連絡.....	9
8. 苦情の受付について.....	10

## 1. 事業者

(1) 法人名

社会福祉法人 弥生福祉会

(2) 法人所在地

福井県福井市若杉 2 丁目 601

(3) 電話番号

0776-34-5100

(4) 代表者氏名

理事長 小川 弥仁

(5) 設立年月

昭和 63 年 5 月 13 日

## 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その他の職員が、利用者の意志及び心身の状況に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが提供されるように配慮し、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に支援します。

(3) 事業所の名称

愛寿苑 居宅介護支援センター 平成 12 年 1 月 31 日指定  
福井市 1870100391 号

(4) 事業所の所在地

福井県福井市加茂緑苑町 402 番地

(5) 電話番号

0776-34-5252

(6) 所長（管理者）

氏名 紘谷 洋幸

### (7) 当事業所の運営方針

事業所の職員等は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定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、公平中立に行います。

### (8) 開設年月

平成 12 年 1 月 31 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

福井市内

### (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（12月31日から1月3日を除く）
受付時間	月～金 8時20分～17時20分（電話等により24時間連絡可能）
サービス提供時間帯	月～金 8時20分～17時20分

## 4. 職員の体制

当事業所では、ご利用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。

職種	常勤	指定基準
1. 所長（管理者）	1名（兼任）	1名
2. 介護支援専門員	2名（専任） 2名（兼任）	2名以上

※所長（管理者）は主任介護支援専門員です。

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご利用者の利用料負担はありません。

## (1) サービスの内容と利用料金（契約書第3～6条、第8条参照）

### <サービスの内容>

#### ①居宅サービス計画の作成

ご利用者のご家庭を訪問して、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス(以下「指定居宅サービス等」という。)が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

ご利用者やそのご家族は、複数の居宅サービス事業者の紹介を求めることが可能であり、当該事業者をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能です。

※ご利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、前6月間に当事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当事業所において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等ごとの回数の中に、同一の指定居宅サービス事業者又は指定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(上位3位まで)等につき十分説明を行います。

### <居宅サービス計画の作成の流れ>

①事業者は、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ます。

②居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者に対して提供して、ご利用者にサービスの選択を求めます。

③介護支援専門員は、ご利用者及びご利用者等の置かれた状況等を考慮して、ご利用者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

④介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、ご利用者の同意を得た上で決定するものとします。

## ②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご利用者、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行います。少なくとも月1回はご利用者の居宅を訪問し、ご利用者と面談の上サービスの利用状況、目標に向けた進行状況、生活上の変化などを確認し記録します。また、ご利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、ご利用者の同意及びサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことができます。その際は、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集します。なお、少なくとも2月に1回はご利用者の居宅を訪問します。
- ・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ご利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

## ③居宅サービス計画の変更

ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、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、事業者とご利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

## ④介護保険施設への紹介

ご利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又はご利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

## <サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご利用者の自己負担はありません。

但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い頂くことになります。

### ① 居宅介護支援費(Ⅰ)(1月につき)

ケアマネジャー1人当たりの取扱件数(担当件数)で算定します。

#### ・居宅介護支援(i)

取扱件数	45件未満の部分で算定
要介護1・2	1,086単位
要介護3・4・5	1,411単位

#### ・居宅介護支援(ii)

取扱件数	45 件以上 60 件未満の部分で算定
要介護1・2	544 単位
要介護3・4・5	704 単位

・居宅介護支援(iii)

取扱件数	60 件以上の部分で算定
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) (1月につき)

指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステム(ケアプランデータ連携システム)を利用し、かつ、事務職員を配置している場合が対象となります。

ケアマネジャー1人当たりの取扱件数(担当件数)で算定します。

・居宅介護支援(i)

取扱件数	50 件未満の部分で算定
要介護1・2	1,086 単位
要介護3・4・5	1,411 単位

・居宅介護支援(ii)

取扱件数	50 件以上 60 件未満の部分で算定
要介護1・2	527 単位
要介護3・4・5	683 単位

・居宅介護支援(iii)

取扱件数	60 件以上の部分で算定
要介護1・2	316 単位
要介護3・4・5	410 単位

②初回加算 300 単位

新規として取り扱われる居宅サービス計画を作成した場合に加算します。

③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、病院又は診療所の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算します。

入院時情報連携加算(I):250 単位 *病院又は診療所への入院当日中に必要な情報を提供した場合。
入院時情報連携加算(II):200 単位 *病院又は診療所に入院してから3日以内に必要な情報を提供した場合。

④退院・退所加算

医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、

退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に加算します。退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するものとします。

	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
連携 1 回	450 単位	600 単位
連携 2 回	600 単位	750 単位
連携 3 回	×	900 単位

#### ⑤特定事業所加算

質の高いケアマネジメントを提供する事業所への評価で、以下の要件を満たす場合に加算します。

【特定事業所加算(Ⅰ)】519 単位	「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で開催すること。」等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。(1月につき)
【特定事業所加算(Ⅱ)】421 単位	
【特定事業所加算(Ⅲ)】323 単位	
【特定事業所加算(A)】114 単位	

#### ⑥特定事業所医療介護連携加算 125 単位

「前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数(情報の提供を受けた回数)の合計が35回以上」等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合に加算します。(1月につき)

#### ⑦通院時情報連携加算 50 単位

居宅介護支援について、医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施やケアマネジメントの質の向上を進める観点から、利用者が医療機関において医師又は歯科医師等の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に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、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算します。

#### ⑧ターミナルケアマネジメント加算 400単位

在宅で死亡した利用者に対して、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に提供した場合に加算します。

⑨緊急時等居宅カンファレンス加算 200 単位

病院又は診療所の求めにより、病院又は診療所の医師又は看護師等と共に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、利用者に必要な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、利用者 1 人つき 1 月に 2 回を限度として加算します。

\* 介護報酬の算出方法

**利用料金の表記を円から単位に変更しました。利用料金(介護報酬)の額は、サービスごとの単位数×1単位当たりの単価(円)で算出**されます。福井市地区は、厚生労働大臣が定める 1 単位の単価表において 7 級地に該当し、居宅介護支援のサービスは、人件費割合 70%の項目の単価で換算することになります。なお、算出した料金の小数点以下の値は切り捨てとします。1 単位 = 10.21 円の換算となります。

**(2) 交通費 (契約書第 8 条参照)**

通常の事業実施地域(福井市内)以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、原則として自家用車を利用することとし、燃料費として一律 200 円の燃料費をいただきます。交通機関等を利用する場合は、事前にご利用者と協議して交通機関の種類及びルートについて合意のうえ、それに要する交通費を算出し、それと同額の支払をいただきます。

**(3) 利用料金のお支払い方法**

前記(1)の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 20 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア.  口座振替  
イ.  下記指定口座への振り込み  
福井銀行 飯塚支店 普通預金 1048357  
名義：社会福祉法人 弥生福祉会 理事長 小川 弥仁

前記(2)の交通費は、サービス利用終了時に、その都度お支払い下さい。

## 6. サービスの利用に関する留意事項

**(1) サービス提供を行う介護支援専門員**

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

## (2) 介護支援専門員の交替（契約書第7条参照）

### 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、ご利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

### ②ご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。ただし、ご利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

## (3) 障害福祉制度の相談支援員との密接な連携

障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者は特定相談支援事業者との連携に努めます。

## 7. 主治の医師及び医療機関等との連絡

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と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時に備え、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またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- ②また、入院時には、ご利用者又はご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

## 8. 苦情の受付について（契約書第17条参照）

### (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）

〔職名〕 所長      〔氏名〕 紘谷 洋幸

（ 受付時間    毎週 月曜日～金曜日 8:20～17:20 ）

- 苦情解決責任者

[職名] 所 長 [氏名] 紘谷 洋幸

○第三者委員

[職名] 社会福祉法人弥生福祉会 監事

[氏名] 渡辺 忠造

[職名] 元 社北地区自治会連合会 会長

[氏名] 白澤 英樹

[職名] 元 福井市社北公民館 館長

[氏名] 谷澤 和彦

## (2) 行政機関その他苦情受付機関

- ・各市町村介護保険担当課  
福井市役所 介護保険課 TEL : 0776-20-5715
- ・福井県国民健康保険団体連合会 TEL : 0776-57-1614
- ・福井県社会福祉協議会 ハート支援室 TEL : 0776-24-2347

## (3) 苦情解決の手順

### 1. 苦情の受付

- ・苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受付いたします。

### 2. 苦情受付の報告・確認

- ・苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者へ報告します。  
その際、苦情受付担当者は、その内容について書面に記載し、必要に応じて苦情申出人に確認をいたします。

### 3. 苦情解決に向けての話し合い

- ・苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。その際、苦情申出人または苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができます。

### 4. 苦情解決結果の記録・報告

- ・苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。
- ・苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受けます。
- ・苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項があった場合、苦情申出人に対して、一定期間経過後、報告します。

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、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

居宅介護支援事業所 愛寿苑 居宅介護支援センター

説明者職名 氏名 印

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、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

利用者氏名 印

上記家族代表者等住所

上記家族代表者等氏名 印

この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

## <重要事項説明書付属文書>

### 1. 損害賠償について（契約書第12条参照）

事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その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る場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 2. 事故発生時の対応について

当事業所において、ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに協力医療機関、市町村、ご利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

## 3. 身体拘束について

当事業所は、ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご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。

## 4. 虐待の防止について

当事業所は、虐待の発生又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実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

虐待防止に関する担当者　〔職名〕 所長　〔氏名〕 紘谷 洋幸

## 5. 非常災害対策（業務継続計画の策定）について

当事業所は、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及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、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

定期的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。

## 6. 感染症の予防及びまん延防止のための措置について

当事業所は、感染症が発生した際の予防又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及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及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、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。