

居宅介護支援重要事項説明書及び同意書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	辰野町
代表者氏名	町長 武居 保男
所在地 (連絡先及び電話番号等)	長野県上伊那郡辰野町中央1番地 電話：0266-41-1111（代） FAX：0266-41-3976

2 利用者に対しての居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	辰野町居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業者番号	(2072401538)
事業所所在地	長野県上伊那郡辰野町辰野 1445 番地 5（町立辰野病院併設）
連絡	連絡先電話 0266-75-0015・ファックス番号 0266-43-2088
緊急連絡先	緊急連絡先電話 0266-75-0015（転送により 24 時間対応体制）
相談担当者名	相談担当者氏名 管理者 笠原 桂
事業所の通常の 事業の実施地域	辰野町、箕輪町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	高齢者が要介護状態となった場合においても、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に、介護支援専門員等が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	1. 要介護者の心身の特性を踏まえて、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配慮して行う。 2. 利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 3. 利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又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う。

	4. 関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日までとする。 ただし、日曜日・祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時15分まで

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	笠原 桂
-------	------

職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	業務の統括管理 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務	1名以上
介護支援専門員	居宅サービス計画の作成 居宅サービス事業者等の連絡調整	1名以上

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

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。	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。	別紙のとおり	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 居宅サービス事業者との連絡調整				
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				

3 その他の費用について

① 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● サービスを提供する事業所の通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。 ● 事業所から片道おおむね10キロメートル未満 500円 ● 事業所から片道おおむね10キロメートル以上 1000円 ● 高速料金、その他有料料金は実費
-------	--

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ 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。

5 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及びその他の費用の請求方法等	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
---------------------	---

※ 利用料の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 1 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 5 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。

6 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、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について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

7 虐待の防止について

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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 笠原 桂
-------------	----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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 他機関との各種会議等

- (1) 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」

等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。

(2) 利用者が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

9 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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。
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、サービス担当学会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。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、サービス担当学会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- 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。）

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供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。

11 代理人について

契約者は、代理人を選任することができます。ただし、代理人がその代理権を行使する場合は、事業者に対し、その権限を証明する書面を掲示してください。

12 連帯保証人について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により生じた契約者の債務を契約者に代わり負担をお願いするものです。

また、事業者は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害補償の額等、契約者の全ての債務の額等に関する情報を行います。

13 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、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。

14 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。

① 相談及び苦情の対応

相談又は電話があった場合、原則として管理者が対応する。

管理者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を管理者に直ちに報告する。

② 確認事項

相談又は電話については、次の事項について確認する。

相談又は苦情のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名（利用者が分かる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項

③ 相談及び苦情処理期限の説明

相談及び苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明する。

④ 相談及び苦情処理

概ね次の手順により、相談及び苦情について処理する。

ア) 事業者内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。

イ) サービスを提供した者からの概況説明

ウ) 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行う。

エ) 文書により回答を作成し、管理者が事情説明を利用者に対して直接行ったうえで、文書を渡す。

オ) 苦情処理の場合、その概要についてまとめたうえで利用者を担当する居宅介護支援事業者及び国民健康保険連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。

カ) 事業実施マニュアルにおいて改善点を明記し、再発の防止を図る。

(2) 苦情申立の窓口

辰野町居宅介護支援事業所	<p>所在地：長野県上伊那郡辰野町辰野 1445 番地 5</p> <p>担当者：管理者 笠原 桂</p> <p>電話番号：0266-75-0015</p> <p>ファックス番号：0266-43-2088</p> <p>受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで</p>
辰野町役場保健福祉課介護保険係	<p>所在地：長野県上伊那郡辰野町中央 1 番地</p> <p>電話番号：0266-41-1111</p> <p>ファックス番号：0266-43-3307</p> <p>E-mail: hoken@town.tatsuno.lg.jp</p> <p>受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (土、日、祝日を除く)</p>

<p>箕輪町役場福祉課介護保険係</p>	<p>所 在 地：長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 10298 番地 電 話 番 号：0265-79-3111 ファックス番 号：0265-79-0230 E - m a i l：fukushi@town.minowa.lg.jp 受 付 時 間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (土、日、祝日を除く)</p>
<p>長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係</p>	<p>所 在 地：長野県長野市西長野加茂北 143 番地 8 長野県自治会館 5 階 電 話 番 号：026-238-1580 ファックス番 号：026-238-1581 E - m a i l：kaigo@kokuho-nagano.or.jp 受 付 時 間：午前 9 時から午後 5 時まで (土、日、祝日を除く)</p>

附則

令和 3 年 9 月 1 日 制定

令和 3 年 12 月 24 日 改定

令和 5 年 5 月 1 日 改定

令和 7 年 11 月 1 日 改定

居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について【別紙 利用料】令和6年4月1日より

居宅介護支援費Ⅰ

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人当たりの利用者の数が45人未満の場合又は45以上である場合において、50未満の部分	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、50以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,440円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、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

	加 算	加算額	内 容 ・ 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	入院したその日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 Ⅱ	2,000円	入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) イ	4,500円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) ロ	6,000円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) イ	6,000円	(Ⅰ) イ 連携1回 (Ⅰ) ロ 連携1回(カンファレンス参加による)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) ロ	7,500円	(Ⅱ) イ 連携2回以上 (Ⅱ) ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅲ)	9,000円	(Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)

	通院時情報連携加算	500 円	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、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、居宅サービス計画等に記録した場合
	ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円	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わる利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日又は死亡日前 14 日以内に 2 日以上、利用者又は家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身状況等を記録し、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
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合
	特定事業所加算	1,000 円	中重度者や支援困難ケースへの対応、専門性の高い人材の確保など、公正中立で質の高いケアマネジメントを実施した場合

(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との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 必要に応じて、多様な主体により提供される利用所の日常生活全般を支援するサービス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ます。
 - エ 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。
 - オ 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。

【居宅介護支援の申込から提供までの流れと主な内容】

要介護認定および要介護区分の認定

↓

居宅サービス計画、作成依頼

↓

① 利用者との契約

② 要介護者の状況の把握[課題分析]

③ 「居宅サービス計画」原案作成開始

④ サービス担当者会議（市町村等調整を踏まえ）サービス予約開始

- ⑤ 居宅サービス計画 作成
- ⑥ 居宅サービス計画に応じたサービス利用
- ⑦ 再評価

15 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明を受けた年月日	年 月 日
---------------------	-------

上記内容について、規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	長野県上伊那郡辰野町辰野 1445 番地 5
	法人名	辰野町
	事業所名	辰野町居宅介護支援事業所
	代表者名	管理者 笠原 桂
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	印

※署名代行者（注1）： 続柄（ ）、氏名（ ）

（注1）手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記すること。

代理人 （注2）	住所	
	氏名	印

（注2）利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人を選任し、これを行うことができる。

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します

記

1 使用する目的

事業者が介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービスなどを円滑に実施する為に行うサービス担当者会議等において必要な場合、又他事業所を利用する場合に使用する。

2 使用に当たっての条件

①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

③第三者への提供

- ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供
- 国保連合会へ介護報酬の請求のための提出
- コンピューターの保守のためのデータ提供
- 提供の手段又は方法として、手渡し、記録媒体、FAX、メール、電話などを用いる

④場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることが出来る。

3 個人情報の内容

・氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者が居宅介護支援を行う為に、最低限必要な利用者や家族個人に関する情報

・認定調査票（必要項目及び特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）

・その他の情報

上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了承を得る。

年 月 日

利用者	住 所	
	氏 名	印

※署名代行者（注1）： 続柄（ ） 、氏名（ ）

（注1）手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記すること。

家族	住 所	
	氏 名	印

代理人 (注2)	住 所	
	氏 名	印

(注2) 利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人を選任し、これを行うことができる。

※「サービス担当者会議」とは利用するサービスの担当者、本人、家族と共に利用者の自立支援の目的を達成するために話し合う場をいいます。

※「他事業所」とは、訪問介護、訪問看護、通所サービス、短期入所、福祉用具などの事業所をいいます。

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。