

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 指定居宅介護支援サービスを提供する事業者について

法人名称	医療法人 緑陽会
所在地	群馬県富岡市相野田469
法人連絡先	TEL : 0274-62-5811 FAX : 0274-62-5813

2 ご利用者様に対する指定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	介護老人保健施設こまち 居宅介護支援事業所		
介護保険事業所番号	1051080024		
事業所所在地	群馬県富岡市相野田469		
電話番号	0274-62-5811	FAX	0274-62-5813
通常の事業実施地域	富岡市・安中市・高崎市吉井町・甘楽町・下仁田町		

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	<p>ご利用者様の意思及び人格を尊重した上で、ご利用者様の状況に応じた適切な居宅介護支援事業を提供することにより、ご利用者様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できるよう支援することを目的とします。</p>
運営の方針	<p>ご利用者様の心身の状況や環境等に応じて、その選択に基づいた適切な保健医療・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ます。</p> <p>常にご利用者様の立場に立って、提供される指定居宅サービスが特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正・中立に努めます。</p> <p>市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者等との連携に努めます。</p>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土曜日（ただし祝祭日、12/29～1/3を除く）
営業時間	8：30～17：30
緊急時連絡先	0274-62-5811（介護老人保健施設こまち）

(4) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
介護支援専門員	居宅サービス計画（ケアプラン）の作成に関する業務を行います。 サービスの提供方法などについて、ご利用者様やご家族様が理解しやすいよう丁寧に説明します。 ご利用者様の有する能力やその置かれている環境などを明らかにし、ご利用者様が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します（アセスメント）。 アセスメントにあたっては、ご利用者様の居宅を訪問し、ご利用者様およびご家族様と面接して行います。 サービス担当者会議を開催し、指定居宅サービス事業者等の担当者と情報を共有し、各担当者の専門的な見地からの意見を求めます。 少なくとも1月に1回、ご利用者様の居宅を訪問し、サービス実施状況の把握（モニタリング）を行います。 必要に応じてケアプランの変更や指定居宅サービス事業者等との調整その他の便宜の提供を行います。	常勤 1名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1名

3 ご利用者様の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員は、ご利用者様の状況把握などのため、少なくとも1月に1回はご利用者様の居宅を訪問いたします。

※ 上記以外にも、ご利用者様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ご利用者様の承諾を得た場合には、居宅を訪問することがあります。

4 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料および利用者負担額
① 居宅サービス計画（ケアプラン）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」を参照願います。	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。	サービス利用料については、下表のとおりです。 ただし、介護保険適用となる場合には、 ご利用者様が下記利用料（次ページ加算含む）をお支払いいただく必要はありません 。（全額介護保険により負担されます。） ※保険料の滞納があり、利用料が発生した方は当事業所にお支払いいただき、領収書を発行させていただきます。後日当該保険者の窓口へ提出すると、利用料の払い戻しを受けられます。
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			

(2) 提供するサービスの利用料について

① 基本報酬

・居宅介護支援費(Ⅰ)

介護支援専門員1人 あたりのご利用者様の人数	要介護度	介護報酬総額
<u>45人未満の場合</u> [居宅介護支援費(i)]	要介護1・2の方	10,860円/月
	要介護3～5の方	14,110円/月
45人以上の場合において、 <u>45人以上60人未満の部分</u> [居宅介護支援費(ii)]	要介護1・2の方	5,440円/月
	要介護3～5の方	7,040円/月
同上的場合において、 <u>60人以上の部分</u> [居宅介護支援費(iii)]	要介護1・2の方	3,260円/月
	要介護3～5の方	4,220円/月

・**居宅介護支援費(Ⅱ)** ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員を配置

介護支援専門員1人 当たりのご利用者様の人数	要介護度	介護報酬総額
<u>50人未満の場合</u> [居宅介護支援費(i)]	要介護1・2の方	10,860円/月
	要介護3～5の方	14,110円/月
50人以上の場合において、 <u>50人以上60人未満の部分</u> [居宅介護支援費(ii)]	要介護1・2の方	5,270円/月
	要介護3～5の方	6,830円/月
同上の場合において、 <u>60人以上の部分</u> [居宅介護支援費(iii)]	要介護1・2の方	3,160円/月
	要介護3～5の方	4,100円/月

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われなかった場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、上記介護報酬は算定しません。

※ 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に扱うことが適正と認められる場合には、上記介護報酬を算定します。

② 加算

加算等名称		介護報酬総額	算定回数、要件等	
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、要介護状態区分が2区分以上変更された場合を含む）	
特定事業所 医療介護連携加算		1,250円	病院との連携や看取りへの対応の状況を要件とし、医療と介護の連携を推進した場合（1月につき）	
入院時情報 連携加算（Ⅰ）		2,500円	利用者が医療機関に入院した日のうちに、当該医療機関の職員に対して、当該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（1月につき）	
入院時情報 連携加算（Ⅱ）		2,000円	利用者が医療機関に入院した日の翌日または翌々日に、当該医療機関の職員に対して、当該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（1月につき）	
退 院 ・ 退 所 加 算	カンファ レンス 参加無	連携 1回	4,500円	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス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 （入院又は入所期間中につき1回を限度）
		連携 2回	6,000円	
	カンファ レンス 参加有	連携 1回	6,000円	
		連携 2回	7,500円	
		連携 3回	9,000円	
	通院時情報連携加算		500円	
緊急時等居宅カン ファレンス加算		2,000円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共にご利用者様の居宅を訪問し、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（1月に2回を限度）	
ターミナルケアマネ ジメント加算		4,000円	「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行い、医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合	
特定事業所加算		（当事業所では算定しません）	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（1月につき）	

5 その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域の方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費を請求いたします。
-----	--

6 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。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) ご利用者様が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様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、遅くともご利用者様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、必要な援助を行います。

7 サービス利用割合について

当事業所が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および各サービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合については別紙のとおりです。

8 オンラインツール等を活用した会議の開催について

利用者またはその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンス等をテレビ電話装置等を活用して行わせていただく場合があります。その際、個人情報の適切な取り扱いに留意します。

9 ハラスメントの防止について

- (1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 第11条第1項 及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律 第30条の2第1項 の規定に基づき、セクシャルハラスメントやパワーハラスメントのための措置を講じます。
- (2) 利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します。
 - ① 介護支援専門員その他従業員に対する身体的暴力（直接的・間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
 - ② 介護支援専門員その他従業員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ③ 介護支援専門員その他従業員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

10 感染症や災害の対応力強化について

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、指定居宅介護支援の提供を継続するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業員に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。

- (1) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための指針の整備
- (2) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための研修及び訓練の実施

11 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・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) 利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するための指針を整備します。
- (2) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (3) 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	居宅介護支援事業所管理者
-------------	--------------

- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 当事業所従業員または居宅サービス事業者または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報します。

12 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、ご利用者様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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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。</p> <p>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。</p> <p>事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様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ご利用者様の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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。</p> <p>事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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ご利用者様の負担となります。）</p>

13 事故発生時の対応方法について

ご利用者様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、ご利用者様の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、ご利用者様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。

14 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様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。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

< 苦情処理の体制及び手順 >

(1) ご利用者様またはご家族様からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置

相談及び苦情に関する責任者

居宅介護支援事業所管理者

(2) 苦情又は相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりと話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。

(3) 苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。

(4) 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。

(5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業員全員で検討します。

■ 苦情申立の窓口

事業者		介護老人保健施設こまち 居宅介護支援事業所	
所在地		群馬県富岡市相野田469	
TEL	0 2 7 4 - 6 2 - 5 8 1 1	FAX	0 2 7 4 - 6 2 - 5 8 1 3

保険者（市町村等の介護保険担当部局）		富岡市役所（高齢介護課）	
所在地		富岡市富岡1460-1	
TEL	0 2 7 4 - 6 2 - 1 5 1 1 (代表)	FAX	0 2 7 4 - 6 4 - 1 2 9 4

保険者（市町村等の介護保険担当部局）		安中市役所（高齢者支援課）	
所在地		安中市安中1-23-13	
TEL	0 2 7 - 3 8 2 - 1 1 1 1 (代表)	FAX	0 2 7 - 3 8 1 - 0 5 0 3

保険者（市町村等の介護保険担当部局）		高崎市役所吉井支所（市民福祉課）	
所在地		高崎市吉井町吉井川371	
TEL	0 2 7 - 3 8 7 - 3 1 1 1 (代表)	FAX	0 2 7 - 3 8 7 - 3 2 1 2

保険者（市町村等の介護保険担当部局）		甘楽町役場（福祉課）	
所在地		甘楽郡甘楽町大字白倉1395-1（にこにこ甘楽）	
TEL	0 2 7 4 - 6 7 - 7 6 5 5 (代表)	FAX	0 2 7 4 - 6 7 - 7 0 6 6

保険者（市町村等の介護保険担当部局）		下仁田町役場（福祉課）	
所在地		甘楽郡下仁田町大字下仁田682	
TEL	0 2 7 4 - 8 2 - 2 1 1 1 (代表)	FAX	0 2 7 4 - 8 2 - 5 7 6 6

群馬県国民健康保険団体連合会			
所在地		群馬県前橋市元総社町335-8	
TEL	0 2 7 - 2 9 0 - 1 3 2 3	FAX	0 2 7 - 2 5 5 - 5 0 7 7

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1. 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成について

- (1) 居宅介護支援の提供に当たっては、**懇切丁寧**に行います。また、サービスの提供方法などについて、**理解しやすいように分かりやすい説明**を心掛けます。
- (2) ご利用者様の**居宅へ訪問**し、利用者及びご家族様との面接により、その有する能力、置かれている環境、解決すべき課題を適切に把握し、ご利用者様が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) 居宅サービスが**特定の種類、事業者（法人）に不当に偏るような誘導または指示を行いません**。
- (4) そのために、ご利用者様が希望するサービス、地域等をお聞きした上で、市町村の「**事業所一覧表**」や「**介護サービス情報公表システム**」などを最大限活用し、希望に当てはまる**事業所（サービス）を複数**提示します。また、パンフレット等を用いる場合でも**複数の事業者**のものを提示します。
- (5) また、ご利用者様から複数のサービス事業所を求めていることや、サービス計画原案に位置付けたサービス事業者の選定理由を求めることができます。なお、この内容についての文書を交付するとともに口頭での説明を懇切丁寧に行います。また、ご理解いただいたことについてご利用者様から署名をいただきます。
- (6) その他、ご利用者様自らの意思による選択に資するよう、地域のサービス事業者等に関する情報を提供します。
- (7) ご利用者様が訪問看護、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。
- (8) ケアプランの原案を作成した際は、必ずその内容について**説明し、同意を得ます**。その後、作成したケアプランについてご利用者様へ**交付**します。

2. サービス実施状況の把握について

- (1) **少なくとも1月に1回、ご利用者様の居宅を訪問**し、サービス実施状況の把握（モニタリング）を行います。
- (2) 必要に応じてケアプランの変更や指定居宅サービス事業者等との調整その他の便宜の提供を行います。
- (3) ご利用者様が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や介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設に関する情報を提供します。

3. その他

- (1) ご利用者様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。また、希望される場合は、要介護または要支援認定の申請をご利用者様に代わって行います。
- (2) **当事業所以外の居宅介護支援事業者の利用を希望される場合**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。その際は引き継ぎが円滑に進むよう、**直近のケアプランやその実施状況に関する書類等の情報提供などに誠意をもって応じ、ご利用者様の立場に立って支援します。**
- (3) 人員不足等でやむを得ない事情により、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。その場合は終了1か月前までに通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。
- (4) 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。
 - 利用者が介護保険施設に入所した場合。
 - 要介護認定区分が、非該当(自立)及び要支援1・2と認定された場合。
- (5) 利用者やその家族の方などが、事業所や事業所の介護支援専門員等に対して本契約を継続し難いほどの背任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。