

# 居宅介護支援事業重要事項説明書

【令和8年4月1日現在】

提供開始にあたり、当事業所があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

## 1. 法人の概要

法人の名称	社会福祉法人なでしこ会
所在地	〒240-0067 横浜市保土ヶ谷区常盤台75番1号
代表者名	理事長 佐瀬 一裕
設立年月日	平成4年5月1日
電話番号	045-335-0265 (FAX: 045-335-0277)
事業所数	4箇所 法人本部・特別養護老人ホーム 夢の里 横浜市岩崎地域ケアプラザ 横浜市常盤台地域ケアプラザ 横浜市保土ヶ谷地域ケアプラザ
事業概要	横浜市市営住宅等生活援助員派遣事業 横浜市高齢者食事サービス事業 介護老人福祉施設・(介護予防)短期入所生活介護 認知症対応型通所介護・(介護予防)通所介護 介護予防支援事業 居宅介護支援事業 地域包括支援センター 地域活動・交流事業 生活支援体制整備事業

## 2. 事業所の概要

事業所の名称	横浜市岩崎地域ケアプラザ
事業所の所在地	〒240-0015 横浜市保土ヶ谷区岩崎町37番5号
電話番号	045-334-1551 (FAX: 045-334-1500)
指定年月日	平成11年9月1日
事業所番号	1470600063
管理者の氏名	町田 貴宏
通常の事業の実施地域	付属別紙3に定めている通り。
併設の介護保険サービス	通所介護・横浜市通所介護相当サービス・介護予防支援事業

## 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の従業者が要介護者からの相談に応じ、要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
-------	--

運営の方針	<p>1 利用者が要介護状態となった場合においても、その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できるよう配慮して援助に努める。</p> <p>2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。</p> <p>3 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、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。</p> <p>4 事業の運営に当たっては、横浜市（保険者）、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。</p> <p>5 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。</p> <p>6 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努める。</p> <p>7 前6項の他「横浜市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、条例等の関係法令に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
-------	---

#### 4. 営業日時

営業日	月曜日～日曜日 但し12月29日～1月3日を除きます。
営業時間	午前9時00分～午後5時00分
緊急連絡	090-1768-9940（24時間連絡体制）

#### 5. 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、自由に閲覧することができます。

#### 6. 事業所の職員体制・研修について

従業者の職種	従事する内容等	勤務の形態・人数
管理者	業務の管理を一元的に行います。	常勤兼務 1人
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	3名（常勤専従 2名） （常勤兼務 1名） （非常勤専従 0名） （非常勤兼務 0名）

事業所は従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修を実施する。

- ① 採用時研修 採用後1か月以内 ② 継続研修 年2回以上

## 7. 居宅介護支援の内容

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・サービス担当者会議の実施	付属別紙2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ります。	下表のとおり	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。 (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				

## 8. 利用料及びその他の費用について

### (1) 基本利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、払戻を受けられます。

取扱い件数区分	要介護度区分	
	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人未満の件数	居宅介護支援費 I (i) (単位数 1,086) 12,076 円	居宅介護支援費 I (i) (単位数 1,411) 15,690 円
〃 45人以上の場合において、45以上60未満の件数	居宅介護支援費 I (ii) (単位数 544) 6,049 円	居宅介護支援費 I (ii) (単位数 704) 7,828 円
〃 45人以上の場合の場合において、60以上の件数	居宅介護支援費 I (iii) (単位数 326) 3,625 円	居宅介護支援費 I (iii) (単位数 422) 4,692 円

※ 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い場合の減算）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、算定しません。

※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より200単位：2,224円を減額することとなります。

※ 45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。

I T Cの活用または事務職員を配置する場合

要介護度区分	要介護 1・2	要介護 3～5
取扱い件数区分		
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 50 人未満の件数	居宅介護支援費Ⅱ (i) (単位数 1,086) 12,076 円	居宅介護支援費Ⅱ (i) (単位数 1,411) 15,690 円
〃 50 人以上の場合において、50 以上 60 未満の件数	居宅介護支援費Ⅱ (ii) (単位数 527) 5,860 円	居宅介護支援費Ⅱ (ii) (単位数 683) 7,594 円
〃 50 人以上の場合の場合において、60 以上の件数	居宅介護支援費Ⅱ (iii) (単位数 316) 3,513 円	居宅介護支援費Ⅱ (iii) (単位数 410) 4,559 円

- ※ 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い場合の減算）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、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 200 単位：2,224 円を減額することとなります。
- ※ 50 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、50 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。

(2) 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

	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 ( 単 位 数 3 0 0 )	3,336 円/回	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) ( 単 位 数 2 5 0 )	2,780 円/月	介護支援専門員が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必要な情報提供を行った場合。(提供方法は問わない)
	入院時情報連携加算 (Ⅱ) ( 単 位 数 2 0 0 )	2,224 円/月	介護支援専門員が入院日翌日又は翌々日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。(提供方法は問わない)
	退院・退所加算 (Ⅰ) イ 連携 1 回 (単位数 450) ロ 連携 2 回 (単位数 600)	5,004 円/月 6,672 円/月	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画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 2 回を限度)

退院・退所加算（Ⅱ） イ 連携1回（単位数 600） ロ 連携2回（単位数 750）	6,672 円/月 8,340 円/月	退院等に当たって病院職員等から必要な情報を うけ、加えてカンファレンスに参加し、居宅サ ービス計画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3回を限度)
退院・退所加算（Ⅲ） 連携3回（単位数 900）	10,008 円/月	退院等に当たって病院職員等から必要な情報を うけ、加えてカンファレンスに参加し、居宅サ ービス計画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3回を限度)
通院時情報連携加算 (単位数 50)	556 円/月	利用者が医師・歯科医師の診察を受ける際に 同席し、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(ケアプラン)に記録 した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算 (単位数 200)	2,224 円/回	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 (一月に2回を限度)
特定事業所加算（Ⅰ） (単位数 519)	5,771 円	利用者に関する情報又はサービス提供に当た るの留意事項に係る伝達等を目的とした会議を 定期的開催すること。」等厚生労働大臣が定 める基準に適合する場合(一月につき)
特定事業所加算（Ⅱ） (単位数 421)	4,681 円	
特定事業所加算（Ⅲ） (単位数 323)	3,591 円	
特定事業所加算（A） (単位数 114)	1,267 円	小規模事業所が、事業所間連携によって質の 高いケアマネジメントを実現していくよう事 業所間連携により体制確保や対応等を行うこ とを目的に適合する場合
特定事業所医療介護連携加算 (単位数 125)	1,390 円	特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定し ている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)
ターミナルケアマネジメント加算 (単位数 400)	4,448 円	在宅で死亡した <u>医学的知見に基づく回復の見 込みがない診断者</u> について、死亡日及び死亡 日前14日以内に2日以上在宅を訪問して支 援を実施し、利用者の情報を主治の医師等及 び居宅サービス事業者へ提供した場合

※地域単価 11.12円(2級地)

## 9. 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以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費(公共交通機関等の交通費)、自動車等を利用した場合は実施地域を超えた所から片道20km500円を請求いたします。
-----	--

## 10. 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。

### 11. 居宅介護支援の提供にあたって（別紙 居宅サービス計画作成依頼書の作成）

- (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所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) 利用者及びその家族は、当事業所に対して、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めたり、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。

### 12. 支払い方法

利用料が発生した場合（利用者負担分の金額）は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次の方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、10日以内に差上げます。

支払い方法	支払い要件等
現金払い	サービスを利用した月の翌月の15日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

### 13. 衛生管理等について

従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

### 14. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等に連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 主治医氏名 所在地 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名（利用者との続柄） 電話番号	

## 15. 非常災害時の対策

災害緊急時対応	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 管理者が緊急連絡網で、各介護支援専門員へ利用者様の安否確認を行うよう指示をする。</li> <li>2 各介護支援専門員が利用者様に安否確認の電話を入れる。</li> <li>3 安否確認終了後に管理者へ報告電話を入れる。</li> <li>4 管理者が法人本部に報告の電話を入れる。</li> </ol>
---------	--

※ 利用者様の安否確認が取れない際は、利用者様の緊急連絡先（家族や知人など）に電話を入れ、安否確認が取れない旨を報告する。

## 16. 事故発生時の対応

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村等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には、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	社会福祉法人 全国社会福祉協議会 (株)損害保険ジャパン
保 険 名	社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」
補償の概要	訪問・相談等サービス保障

## 17. 第三者評価の実施

神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉サービス第三者評価推進機構による実施状況。

実施状況	実施していない。
------	----------

## 18. 相談・苦情窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

### (1) 当事業所の苦情・相談窓口

相談窓口	横浜市岩崎地域ケアプラザ
面接場所	当事業所の相談室
電話番号	045-334-1551 (FAX: 045-334-1500)
受付時間	営業日の午前9時00分～午後5時00分
担当氏名	堀 ユミ・久保田 伸子・町田 貴宏
対応体制	相談・苦情については担当者・管理者及び介護支援専門員が対応します。不在の場合でも対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し担当者・管理者及び介護支援専門員に引き継ぎます。

(2) 市町村の介護保険に関する苦情・相談窓口

相談窓口	保土ヶ谷区 高齢・障害支援課
所在地	横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9
電話番号	045-334-6394 (FAX: 045-331-6550)
受付時間	午前8時45分～午後5時00分 (土曜日・日曜日・祝日・年末年始12/29～1/3は除く)

相談窓口	横浜市 はまふくコール (横浜市苦情相談コールセンター)
所在地	横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎
電話番号	045-263-8084 (FAX: 045-550-3615)
受付時間	午前9時00分～午後5時00分 (土曜日・日曜日・祝日・年末年始12/29～1/3は除く)

(3) 国民健康保険団体連合会の介護保険に関する苦情・相談窓口

相談窓口	神奈川県国民健康保険団体連合会
所在地	横浜市西区楠町27-1
電話番号	045-329-3447
受付時間	午前8時30分～午後5時15分 (土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く)

19. 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

(2) 個人情報の保護について (別紙 個人情報使用同意書の作成)

- ① 事業所は、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 事業所は、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 (紙によるものその他、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 事業所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利用者の負担となります。)

20. 虐待の防止のための措置に関する事項について

事業所は、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は下記のとおりです。

虐待防止に関する責任者	管理者 町田 貴宏
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。

(4) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して実施しています。

(5) その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族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は、速やかに市町村等に通報します。

2 1. 身分証携行義務について

介護支援専門員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

2 2. ケアマネジメントの公正中立の確保について

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は付属別紙4のとおりです。

各サービスの利用割合及び前6か月間に作成したケアプランにおけるサービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合の説明をいたします。

また、前6か月間については毎年度2回の次の期間における当事業所において作成された居宅サービス計画を対象とする。

(1) 前期 (3月1日から8月末日)

(2) 後期 (9月1日から2月末日)

なお、説明については、指定居宅介護支援の提供の開始の際に行うものとするが、その際に用いる当該割合等については直近の(1)もしくは(2)の期間のものとする。

2 3. ハラスメントの防止について

当事業所は、介護現場等で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ・ 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- ・ 個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
- ・ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求当、性的ないやがらせ行為

上記は当該事業所職員、取引先事業者の方、ご利用者様及びそのご家族様等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、法人のハラスメント規程などを基に対応し、会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、介護現場等におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡・相談・環境改善に対する必要な措置・利用契約の解約等の措置を講じます。

2 4. 業務継続計画(BCP)の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施する為及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 職員に対し、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。

(3) 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。

## 25. 感染症対策について

当事業所において感染症が発生又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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を概ね3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底します。
- (4) 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ています。
- (5) 職員に対し、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。

(付属別紙1)

## 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

### 1. 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

### 2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・ また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

### 3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

### 4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくこととなります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

## 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等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、改めて利用者へ説明・同意・交付を致します。
    - 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、事業所は利用者へ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、事業所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

事業所は、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 事業所は、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 事業所は、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所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。
- 8 ご利用者・ご家族の方へのお願い
- もしも、ご利用者さまが入院された場合は以下の点についてお願い致します。
- ① 病院へは「保険証・お薬手帳・介護保険証」を持参してください。
  - ② 急な入院の場合、出来るだけ早く、担当ケアマネジャーに連絡をください。  
また、あらかじめ入院が決まっている場合は、事前にお知らせください。
  - ③ 病院へは、「担当ケアマネジャー」がいることをお知らせください。
  - ④ 病院から何か説明があった場合は、退院後速やかに自宅で生活が始められるよう準備を進めるために「今、どんな状況か」を早めに知りたいので、説明内容は担当ケアマネジャーにも教えてください。（特に「病状」「退院の目処」）
  - ⑤ 退院の目処がみえてきたら、家に帰る準備をするために、担当ケアマネジャーを病院へ呼んでくださるよう、病院にお願いをしてください。

(付属別紙3)

### 居宅介護支援事業の実施地域

横浜市岩崎地域ケアプラザ指定居宅介護支援事業運営規程第6条による通常の事業実施地域は保土ヶ谷区とする。

参考資料 町域単位は下記のとおりである。

横浜市保土ヶ谷区 43町域単位					
新井町	今井町	岩井町	岩崎町	岩間町	岡沢町
霞台	帷子町	釜台町	鎌谷町	上菅田町	上星川町
狩場町	川島町	川辺町	神戸町	権太坂	境木町
境木本町	坂本町	桜ヶ丘	新桜ヶ丘	瀬戸ヶ谷町	月見台
天王町	常盤台	西久保町	西谷町	初音ヶ丘	花見台
東川島町	藤塚町	仏向町	法泉	星川	保土ヶ谷町
峰岡町	峰沢町	宮田町	明神台	和田	西谷
仏向西					

(付属別紙4)

ケアマネジメントの公正中立の確保

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

訪問介護 \_\_\_\_\_ %

通所介護 \_\_\_\_\_ %

地域密着型通所介護 \_\_\_\_\_ %

福祉用具貸与 \_\_\_\_\_ %

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の、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	事業所 %	事業所 %	事業所 %	事業所 %	事業所 %
通所介護	事業所 %	事業所 %	事業所 %	事業所 %	事業所 %
地域密着型通所介護	事業所 %	事業所 %	事業所 %	事業所 %	事業所 %
福祉用具貸与	事業所 %	事業所 %	事業所 %	事業所 %	事業所 %

事業所は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業所

所在地 横浜市保土ヶ谷区岩崎町37-5

法人名 社会福祉法人なでしこ会

事業所名 横浜市岩崎地域ケアプラザ

管理者 所長 町田 貴宏 印

説明者名 印

私は、事業所から本書面により居宅介護支援の重要事項について説明を受け、同意し、書類の交付を受けました。

利用者

住所

氏名 印

上記代理人（代理人を選任した場合）

住所

氏名 印

立会人

住所

氏名 印

(注) 「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。

# 個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）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

- ①利用者のための居宅サービス計画の作成（変更）及び居宅サービス計画に沿った円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議、区役所福祉保健センターや事業者及び関係機関との連絡調整等において必要な場合。
- ②入院・退院などで医療機関を利用する時に、当該医療機関に対して情報提供が必要な場合。
- ③入所・退所などで介護施設を利用する時に、当該介護施設に対して情報提供が必要な場合。
- ④居宅介護支援事業において行われる研修生、実習生、学生への教育などで必要な場合。
- ⑤行政からの調査、外部機関による事業評価などで情報提供・確認が必要な場合。

### 2 使用にあたっての条件

- ①個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ②緊急を要すると判断した場合は、必要最低限の個人情報を上記以外の者に提供することもある。その場合は、相手方に対して、関係者以外の者に漏れることのないよう厳重に注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告すること
- ③個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

### 3 個人情報の内容

- ①氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他一切の利用者や家族に関する情報。
- ②認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見に関する情報。

### 4 使用する事業者の範囲

指定介護サービス事業者及び介護保険外サービス事業者の担当者、及び主治医や医療機関の担当者、並びに居宅介護支援に協力が必要な地域の行政機関や民生委員などの関係機関（団体）の担当者（利用者の居宅介護支援に協力が必要な関係者に限る）

### 5 使用する期間

申込日から契約終了日までの間。

社会福祉法人なでしこ会

横浜市岩崎地域ケアプラザ

令和 年 月 日

利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

家族代表 続 柄 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

## 居宅サービス計画作成依頼書

私は、居宅サービス計画の作成を依頼します。  
また、別紙のとおり重要事項の説明も受けましたので、居宅サービス計画原案の作成をしてください。

なお、居宅サービス計画原案が作成され、同意をした場合に、居宅介護支援事業契約を締結します。

令和 年 月 日

居宅介護支援事業者 横浜市岩崎地域ケアプラザ

利用者 住 所

氏 名 印

電 話

上記代理人（代理人を選任した場合）

住 所

氏 名 印

立 会 人

住 所

氏 名 印

（注）「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。