

# 桜井寮居宅介護支援事業所

## 重要事項説明書

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. 指定居宅介護支援を提供する事業者について

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| 事業者名    | 社会福祉法人 甲府市民生福祉会          |
| 代表者名    | 理事長 柄沢 眞                 |
| 法人所在地   | 〒400-0803 山梨県甲府市桜井町558番地 |
| 連絡先     | 055-232-8261             |
| 法人設立年月日 | 昭和25年10月16日              |

### 2. 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

|          |  |
|----------|--|
| 事業所名     | 桜井寮居宅介護支援事業所                           |
| 事業所番号    | 1970105092                             |
| 所在地      | 〒400-0802 山梨県甲府市横根町451-1 KNビル3階        |
| 連絡先      | TEL: 055-287-8505<br>FAX: 055-287-8506 |
| サービス提供地域 | 甲府市・笛吹市                                |

### 3. 事業の目的及び運営の方針について

|       |   |
|-------|---|
| 事業の目的 | 指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために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が、要介護状態にある者に対し、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 | 事業所の介護支援専門員等は利用者の心身の状況、そのおかれている環境等を踏まえ、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場に立って援助を行い、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づく適切な保険医療サービス、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公正中立な立場でサービスを調整する。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めるものとする。 |

#### 4. 事業所の職員体制について

|                    |  |       |
|--------------------|--|-------|
| 管理者                | 原沢 かづみ   |       |
| 管理者<br>(主任介護支援専門員) | ① 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う<br>② 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う | 1 人   |
| 介護支援専門員            | 居宅介護支援サービス等に係わる業務  | 1 人以上 |

#### 5. 営業時間について

|      |  |
|------|--|
| 営業日  | 月曜日から金曜日<br>土曜・日曜・国民の祝日(振替休日を含む)及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く |
| 営業時間 | 午前8時30分～午後5時30分  |

※時間外の緊急連絡等に関しては、電話等により24時間連絡がとれる体制になっています。  
(運転中等対応出来ない時には折り返し致します。)

#### 6. 居宅介護支援の内容について

| 居宅介護支援の内容         | 提供方法                                   |
|-------------------|--|
| ①居宅サービス計画書の作成     | 別紙3掲げる「居宅介護支援業務の実施方法<br>当について」を参照ください。 |
| 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             |  |

#### 7. 居宅介護支援サービスの実施概要について

| 事項      | 備考   |
|---------|--|
| 課題分析の方法 | 課題分析標準項目を網羅した書式を使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月1回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う |
| 研修の参加   | 現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加  |
| 担当者の変更  | 担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能   |

#### 8. 利用者の居宅への訪問頻度の目安について

|                                      |
|--------------------------------------|
| 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。

#### 9. 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

|         |   |
|---------|---|
| 居宅介護支援費 | 介護保険適用となる場合には、全額介護保険により負担されますので、利用料を支払う必要がありません。<br>基本報酬に関しては別紙1を参照ください。          |
| 交通費     | 利用者の居宅が、通常の事業実施地域以外の場合、交通費の実費が必要です。なお、自動車を使用した場合、通常の実施地域を超える地点から1kmごと50円を請求いたします。 |

#### 10. 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に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には、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します。

#### 11. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口について

##### (1) 当事業所相談窓口

|      |                     |
|------|---------------------|
| 担当者  | 原沢 かづみ              |
| 電話番号 | 055-287-8505        |
| 受付時間 | 営業日の午前8時30分～午後5時30分 |

##### (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

##### (3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

苦情相談窓口

|             |          |                         |
|-------------|----------|-------------------------|
| 甲府市福祉保健部    | 長寿介護課    | 0 5 5 - 2 3 7 - 5 4 7 3 |
| 笛吹市保健福祉部    | 介護保険課    | 0 5 5 - 2 6 1 - 1 9 0 3 |
| 国民健康保険団体連合会 | 介護保険相談窓口 | 0 5 5 - 2 3 3 - 9 2 0 1 |

1 2. 事故発生時の対応について

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のとおり対応を致します。

①事故発生時の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

1 3. 緊急時の対応方法について

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

1 4. 主治の医師及び医療機関等との連絡について

事業者は利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、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。そのことで利用者の疾患に対する対応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いたします。

①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者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、ご本人またはご家族から、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。

1 5. 他機関との各種会議等について

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利用者等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。

## 16. 秘密の保持について

①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

②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ん。

③事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

④事業者は従業者が退職後においても利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。

## 17. 利用者自身によるサービスの選択と同意について

①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事ができること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由を求めることができることを説明します。

- ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

- ・当事業所がケアプランに位置付けている訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は「別紙2」の通りです。

- ・居宅サービス計画等の原案計画置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議を開催、またはやむをえない事由で開催ができない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

②主治の医師等が、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判断した場合、「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」に沿った支援を実施いたします。具体的には、利用者またはその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握を実施します。その際に利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス提供の調整等を行います。

## 18. 業務継続計画の策定について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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の実施します。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。

## 19. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう講じます。

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の実施します。

|          |            |
|----------|------------|
| 感染症対策担当者 | 管理者 原沢 かづみ |
|----------|------------|

## 20. 虐待の防止について

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事ができるものとします）を定期的で開催するとともに、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の実施します。

④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

|             |            |
|-------------|------------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 原沢 かづみ |
|-------------|------------|

## 21. ハラスメントの防止について

事業所は、職場におけるハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント）防止に向けた指針の作成、相談体制を構築し、ハラスメント対策を推進して参ります。

従業者に対するハラスメント防止のため、利用者やその家族等に対しハラスメントについて説明を行い、従業者に対し研修を実施するなど必要な措置を講じるよう努めます。

|                    |            |
|--------------------|------------|
| ハラスメントに関する相談・苦情担当者 | 管理者 原沢 かづみ |
|--------------------|------------|

## 22. 身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」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。

## 23. その他について

①介護支援専門員に贈り物や飲食物のお気遣いは、ご遠慮申し上げます。

②介護支援専門員が業務中、労災保険関係の当事者(国・事業主・被災労働者)以外の第三者の行為によって生じた事故において、国が労災保険給付をした時は、国は第三者に労災保険給付の価額を請求します。

・利用者または利用者の成年後見人・任意後見人・代理人・家族・利用者の関係者などが介護支援専門員に対して、暴力・セクハラ行為・暴言を行った場合、その行為者に対して。

・介護支援専門員がペットに噛まれるなどの事故が発生した場合、ペットの飼い主に対して。

・利用者またはペットに起因する疾病に介護支援専門員が感染した場合。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。  
この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が署名・押印の上、各自1通を保有するものとします。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ 利用者等の署名・押印について、求めないことが可能とします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

|      |                 |
|------|-----------------|
| 事業者名 | 社会福祉法人 甲府市民生福祉会 |
| 代表者名 | 理事長 柄沢 眞 印      |

|      |              |
|------|--------------|
| 事業所名 | 桜井寮居宅介護支援事業所 |
| 説明者  | 管理者 原沢 かづみ 印 |

令和 年 月 日

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、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 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(続柄 )



## 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、使用する目的及び場合

事業者が介護保険法に関する法令等に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービスを円滑に実施するために行うサービス調整やサービス担当者会議、またはサービス継続において必要な場合。

#### 2、使用にあたっての条件

①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者 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、内容等についてケース記録に記録しておくこと。

#### 3、個人情報の内容(例示)

(1)利用者に関わる居宅サービス計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。

(2)医療機関、福祉事業者、介護サービス事業者、自治体(保険者)その他社会福祉団体等との連絡調整のため。

(3)利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医の意見を求める必要がある場合。

(4)利用者が利用する介護事業所内のカンファレンスのため。

(5)行政の開催する評価会議、サービス担当者会議。

(6)その他サービスで必要な場合。

(7)上記各号に関わらず、緊急を要するときの連絡等の場合。

※ 「個人情報」とは利用者及び家族個人に関する情報であって、特定の個人が識別され得るものをいう。

#### 4、使用する期間

契約書に定める期間。

令和 年 月 日

桜井寮居宅介護支援事業所 殿

(利用者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

(家族の代表) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者にならなって署名を代筆しました。

(署名代筆者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

別紙 1

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費Ⅰ

|           |                                    |           |          |
|-----------|------------------------------------|-----------|----------|
| 居宅介護支援（ⅰ） | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 件未満        | 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） | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 件以上 60 件未満 | 要介護 1・2   | 544 単位   |
|           |                                    | 要介護 3・4・5 | 704 単位   |
| 居宅介護支援（ⅲ） | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 60 件以上        | 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 ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置

|           |                                    |           |          |
|-----------|------------------------------------|-----------|----------|
| 居宅介護支援（ⅰ） | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 件未満        | 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） | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 件以上 60 件未満 | 要介護 1・2   | 527 単位   |
|           |                                    | 要介護 3・4・5 | 683 単位   |
| 居宅介護支援（ⅲ） | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 60 件以上        | 要介護 1・2   | 316 単位   |
|           |                                    | 要介護 3・4・5 | 410 単位   |

利用料金及び居宅介護支援費〔減算〕

|           |   |                             |
|-----------|---|-----------------------------|
| 特定事業所集中減算 | 正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等<br>（指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与） | 1 月につき 200 単位を所定<br>単位数から減算 |
| 運営基準減算    | 適正な居宅介護支援が提供できていない場合<br>運営基準減算が 2 月以上継続している場合算定できない             | 所定単位数の 50%を算定               |

|                        |  |                                       |
|------------------------|--|---------------------------------------|
| 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント | 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者<br>指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（上記を除く）に居住する利用者 | 所定単位数の95%を算定                          |
| 高齢者虐待防止措置<br>未実施減算     | 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合   | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算               |
| 業務継続計画未実施減算            | 感染症や非常災害の発生時におけるBCP（業務継続計画）の必要な措置が講じられていない場合   | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算<br>(令和7年4月以降) |

#### 加算について

|                   |   |        |
|-------------------|---|--------|
| 初 回 加 算           | 新規として取り扱われる計画を作成した場合  | 300 単位 |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ）      | 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必要な情報提供を行った場合               | 250 単位 |
| 入院時情報連携加算（Ⅱ）      | 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必要な情報提供を行った場合          | 200 単位 |
| イ）退院・退所加算（Ⅰ）<br>イ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること    | 450 単位 |
| ロ）退院・退所加算（Ⅰ）<br>ロ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること         | 600 単位 |
| ハ）退院・退所加算（Ⅱ）イ     | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること    | 600 単位 |
| ニ）退院・退所加算（Ⅱ）<br>ロ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること   | 750 単位 |
| ホ）退院・退所加算（Ⅲ）      | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること | 900 単位 |

|                     |  |        |
|---------------------|--|--------|
| 通院時情報連携加算           | 利用者が病院又は診療所において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                  | 50 単位  |
| ターミナル<br>ケアマネジメント加算 | 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利用者又は家族の意向を把握したうえで、利用者又は家族の同意を得たうえで死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、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算定 | 400 単位 |
| 緊急時等<br>居宅カンファレンス加算 | 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   | 200 単位 |

## 別紙 2

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以下のとおりです。【算定期間は（令和 6 年 9 月～令和 7 年 2 月）とする。】

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      | 48.2% |
| 通所介護      | 16.5% |
| 地域密着型通所介護 | 31.7% |
| 福祉用具貸与    | 60.0% |

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、同一事業者によって提供されたものの割合

|           |                             |       |
|-----------|-----------------------------|-------|
| 訪問介護      | みんぷく訪問介護事業所                 | 81.4% |
|           | ケアフォーラム甲府                   | 18.5% |
| 通所介護      | 指定通所介護事業所コスモ                | 25.0% |
|           | あおぞらの里甲府デイサービスセンター          | 25.0% |
|           | フォレスト小瀬デイサービスセンター           | 25.0% |
|           | ツクイ甲府大手デイサービス               | 25.0% |
| 地域密着型通所介護 | デイサービス PeakAssistance 甲府丸の内 | 28.2% |
|           | レコードブック甲府貢川                 | 13.0% |
|           | デイサービスやすらぎの家                | 13.0% |
|           | リハビリテーションこんね千塚              | 13.0% |
|           | あけぼのデイサービスセンター              | 13.0% |
|           | デイサービスセンターオリーブの木            | 13.0% |
| 福祉用具貸与    | 介護センター花岡甲府店                 | 64.3% |
|           | 株式会社ヤマシタ                    | 13.8% |
|           | 株式会社クローバー                   | 6.9%  |
|           | つむぎコンフォート                   | 6.9%  |

③前 6 か月間については毎年度 2 回、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）

※説明については説明時の直近、①もしくは②の期間のものとする。

## 別紙 3

### 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入院中の医療機関の医師を含めた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。