

# 山北徳新会介護センター(居宅支援) 重要事項説明書

利用者様(または利用者様の家族)が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、村上市の条例に基づき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、遠慮なく質問してください。

## ○居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	医療法人 徳新会
代表者氏名	理事長 豊田 國彦
本社所在地	三重県四日市久保田二丁目1番2号

## ○居宅介護支援業務を担当する事業所について

### 【1】事業所の所在地等

事業所名	医療法人徳新会 山北徳新会介護センター
サービスの種類	居宅介護支援
指定年月日・事業所番号	令和6年10月1日指定・1571200532
管理者名	齊藤 かおり
事業所所在地	新潟県村上市勝木1340-1
電話番号	TEL0254-60-5555 FAX0254-60-5556
事業の実施区域	村上市山北地区

### 【2】事業所の営業日時

営業日	月曜日～金曜日(土・日・祝日・12月31日～1月3日は休業)
営業時間	午前8時30分～午後5時

### 【3】事業所職員の職種、業務内容及び員数

職種	従事するサービス種類・業務	人員
管理者兼 介護支援専門員	管理業務・ケアプラン作成	1名(常勤兼務1名)
介護支援専門員	ケアプラン作成	2名(常勤兼務1名 常勤専従1名)

#### 【4】目的・運営方針

事業の目的	指定居宅介護支援事業所「山北徳新会介護センター」(以下「事業所」という。)の介護支援専門員が、居宅介護支援を提供することにより、要介護状態にある高齢者(以下「利用者」という。)がその居宅において、有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とします。
運営の方針	事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況及び置かれている環境を踏まえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるように配慮し、提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することなく、公正中立に指定居宅介護事業を行います。また、事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

#### ○居宅介護支援の内容、提供方法等

居宅介護支援の内容	提供方法
①要介護認定等に対する協力・援助及び申請代行	支援が必要と認める場合には、要介護・要支援認定を受けるための申請が円滑に行われるよう必要な協力を行い、申請書の提出を代行します。
②居宅サービス計画の立案作成及び変更	居宅を訪問し、課題の把握を面接により行います。同意を得て、利用者・家族の方と一緒に作成します。また、計画の変更の必要性を認めた場合、利用者・事業者の双方の合意をもって、居宅サービスの変更を実施します。
③居宅サービス事業所との連絡調整	ご利用になるサービス提供事業所との連絡調整を行います。
④利用者状況及びサービス実施状況の把握・評価	少なくとも、一月に一回利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接し、利用状況の確認を行い、サービスの利用状況・居宅サービス計画が効果的なものとして、提供されるよう評価します。
⑤給付管理	居宅サービス計画書の作成後、その内容に基づき毎月の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情報提供	居宅サービス提供事業所及び介護保険以外のサービスを行う機関等の情報をお知らせします。また、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、居宅サービス計画の情報提供を行います。
⑦相談業務	在宅生活を継続させる上での相談支援や日常生活を営むことが困難となった場合、または、利用者が介護保険施設への入所を希望した場合、相談や紹介その他便宜相談支援を行います。

⑧医療との連携	利用者の服薬状況、口腔機能等の利用者の心身又は生活の状況に係る情報を得た場合であって、主治医もしくは歯科医師、薬剤師の助言が必要であると判断したものについては情報提供を行うものとします。 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を希望する場合には、利用者の同意を得て主治医等(入院中の主治医を含む)の意見を求めます。
⑨入院時の依頼	入院時に際しては、医療機関との連携を円滑に行うため、担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供していただくことの協力を依頼します。
⑨公正中立のケアマネジメントの取り組み	利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、ケアプラン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を紹介するよう求めること、また位置付けた理由を求めることができます。 前6ヶ月間に作成したサービス割合を説明し、理解を得、介護サービス情報公表制度において公表します。

○当事業者の前6か月間に作成したサービス割合、同一事業所の提供割合(上位3位まで)は以下のとおりです。

【令和6年度 後期】 令和6年9月1日から令和7年2月末日

### 1. 訪問介護

当該サービスを位置付けた件数	サービス事業所 (法人名)	山北徳洲会介護センター (医療法人徳洲会)	ヘルパーステーションさんぽく(村上社会福祉協議会)	
	提供割合	86.6%	13.5%	

### 2. 通所介護

当該サービスを位置付けた件数	サービス事業所 (法人名)	ゆり花荘デイサービスセンター (村上市社会福祉協議会)		
	提供割合	100%		

### 3. 福祉用具貸与

当該サービスを位置付けた件数	サービス事業所 (法人名)	株式会社カエツ工業 ライフパートナー	かんきち堂 (ファミコスジャパン株式会社)	株式会社はあと ふるあたご
	提供割合	42.2%	20.1%	12.3%

### 1ヶ月あたりの介護保険給付金額(基本単位数)

要介護認定を受けた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。但し、介護保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月あたり要介護度に応じて次の金額をいただき、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

証明書と「領収書」を後日、居住地の市町村窓口に提出し、支給申請をしますと、全額払い戻しを受けられます。

取扱要件	利用料 (1か月あたり)		利用者負担金	
			法定代理 受領分	法定代理 受領分以外
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅰ) 〈取扱件数が45件未満〉	要介護1・2	10,860円	無料	10,860円
	要介護3～5	14,110円		14,110円
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅱ) 〈取扱件数が45件以上60件未満〉	要介護1・2	5,440円		5,440円
	要介護3～5	7,040円		7,040円
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅲ) 〈取扱件数が60件以上〉	要介護1・2	3,260円		3,260円
	要介護3～5	4,220円		4,220円
取扱要件	利用料 (1か月あたり)		利用者負担金	
			法定代理 受領分	法定代理 受領分以外
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅰ) 〈取扱件数が50件未満〉	要介護1・2	10,860円	無料	10,860円
	要介護3～5	14,110円		14,110円
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅱ) 〈取扱件数が50件以上60件未満〉	要介護1・2	5,440円		5,440円
	要介護3～5	7,040円		7,040円
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅲ) 〈取扱件数が60件以上〉	要介護1・2	3,260円		3,260円
	要介護3～5	4,220円		4,220円

\* 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かつ事務職員の配置の場合算定  
職員の配置を行っている場合算定

\* 上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。

\* 居宅サービス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も居宅介護支援費は算定可能。

○ 【加算】以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	保険給付加算単位数
初回加算	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対しケアマネジメントを実施し指定居宅支援を提供した場合(1月につき)	300単位/月
入院時情報連携加算Ⅰ	利用者が入院した日のうちに病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合	250単位/月

入院時情報連携加算Ⅱ	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合	200 単位/月
退院・退所加算	入院・入所中に、病院又は施設職員と面談し、必要な情報提供を受けた上で、退院・退所後の在宅サービス計画書の作成・居宅サービス等の利用調整を行った場合	(Ⅰ)イ 450 単位/月 (Ⅰ)ロ 600 単位/月 (Ⅱ)イ 600 単位/月 (Ⅱ)ロ 750 単位/月 (Ⅲ) 900 単位/月
ターミナルケア 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当該利用者又はその家族の意向を把握したうえで 14 日以内に 2 日以上、居宅訪問し記録し、主治の医師及び居宅サービス事業者提供した場合	400 単位/月
緊急時等居宅カンファレンス加算	利用者の病状急変等において、病院又は診療所の求めにより、居宅において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/回 (1 月に 2 回限度)
特定事業所加算Ⅰ	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等人員基準・運営基準を全部または一部満たした場合	519 単位/月
特定事業所加算Ⅱ		421 単位/月
特定事業所加算Ⅲ		323 単位/月
特定事業所加算 A		114 単位/月
特定事業所医療介護 連携加算	特定事業者加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれか算定し、かつ、医療機関との連携に関する取組を積極的に行っている場合、ターミナルケアマネジメント加算を年 15 回以上算定している事業所	125 単位/月
特別地域居宅介護支援 加算	事業所が特別地域に所在する場合	上記基本利用料の 15%
小規模事業所加算	事業所が特別地域に所在せず、1 月あたりの実利用者数が 20 名以下の小規模事業所である場合	上記基本利用料の 10%
中山間地域等に 居住する者への サービス提供加算	中山間地域(=新潟県の場合は全域)において、通常の事業の実施地域外に居住する利用者へのサービス提供した場合	上記基本利用料の 5%
通院時情報連携加算	医師の診察を受ける際に同席し、医師・歯科医師に心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から必要な情報提供を受けた上でケアプランに記録した場合	50 単位/月

○【減算】以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料に減算が加算されます。

減算 算定項目	内容	保険給付単位数
特定事業所集中減算	居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等について特定の事業者への集中率が正当な理由なく80%を超える場合	-200 単位/月
運営基準減算	指定居宅介護支援の業務が適切に行われず、一定の要件に該当した場合	上記基本利用料の50%(2月以上継続の場合100%)
業務継続計画未実施減算	感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、感染症や災害の業務継続計画が未策定の場合	所定単位数の100分の1相当)
高齢者虐待防止措置未実施減算	利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進するため、虐待の発生またはその発生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相当)

#### その他の費用

交通費	利用者の居宅が、通常の業務実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費を別途請求いたします。 (通常の事業実施地域を越え1kmごとに105円)
-----	-------------------------------------------------------------------------------

※ 交通費の必要な方については、あらかじめお伝えいたします。

#### 利用者の居宅への訪問頻度

事業所の介護支援専門員が、状態把握のため、利用者の居宅を訪問する回数	要介護認定有効期間中、少なくとも月1回
------------------------------------	---------------------

※ ここに記載する訪問頻度の回数以外にも、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は、利用者の承諾を得、訪問する事があります。

#### 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

利用料、 その他の費用の請求方法	<p>① 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。</p> <p>② 請求書は、利用のあった月の翌月10日までに利用者にお届けいたします。</p> <p>③ 請求額のない月にはお届けいたしません。</p>
利用料、 その他の費用の支払い方法	<p>① 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>☐事業所指定口座への振り込み</p>

	<p>①現金支払い</p> <p>② お支払いを確認しましたら、領収書をお渡しますので、必ず保管しておいて下さい。</p>
--	---------------------------------------------------------------

※ 利用料、その他の費用の支払いについては、支払い期限から2ヶ月以上遅延し、さらに支払い督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払い頂くこととなります。

#### 居宅介護支援の提供にあたって

- i 居宅介護支援の提供に先立って、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・要介護認定の有効期間 など)を確認させていただきます。被保険者証の住所などの記載内容に変更があった場合は、速やかにお知らせ下さい。
- ii 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に援助します。また要介護認定の更新の申請は、遅くとも現在の認定有効期間が終了する30日前までに行われるように援助します。
- iii 病院や診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の病院等にお伝えください。

#### 高齢者虐待の防止・権利擁護について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、必要な措置を講じます。

<p>高齢者虐待防止に関する 取り組み</p>	<p>事業所の管理者及び介護支援専門員は、居宅介護支援を行う上で、高齢者虐待の早期発見、再発防止に努め、その利用者が虐待されている事実を発見した場合には、直ちに関係機関へ通報し、利用者の生命や権利の保護に努めます。</p> <p>①委員会の定期的開催及び従業者への周知徹底 ②指針の整備と閲覧体制の確保 ③虐待防止のための研修 ④措置を適切に実施するための担当者(管理者)の設置</p>
<p>身体拘束等の適正化の推進</p>	<p>利用者又は他の利用者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、身体的拘束等を行ってはならない。行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の状況並びにやむを得ない理由を記録しなければならない。</p>
<p>権利擁護・その他に関する 取り組み</p>	<p>支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努め、必要時には成年後見制度の利用を支援します。</p>

## 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及び家族に関する秘密の保持(守秘義務)	正当な理由がない限り、居宅介護支援の提供にあたって知り得た利用者または家族の秘密をもらしません。これは、当事業所の従業員が退職した後も同様とします。
個人情報の保護	① サービス担当者会議等において個人情報を用いる場合は、書面によりあらかじめ利用者及び家族の同意を得ます。 ② 利用者の求めがあった場合、事業所が管理する情報(サービス提供記録等)について、その内容の開示を行います。開示に際しては、利用者より、所定の料金を負担していただきます。

## 感染症の予防およびまん延の防止のための処置と感染症発生時の対応の向上

感染症の業務継続計画	感染症が発生またはまん延しないよう、業務継続計画を策定し、感染症発生時は業務継続計画に従い、必要な処置を講じます。 ①感染症対策の指針の整備 ②委員会を設置し、定期開催必要時は臨時に開催 ③介護支援専門員に対して感染症及び予防のための研修実施
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 災害発生時の対応の向上

災害の業務継続計画	業務継続計画を策定し、災害発生時は業務継続計画に従い、必要な処置を講じます。
-----------	----------------------------------------

## 緊急時の対応及び損害賠償について

介護支援サービス提供時の緊急対応	居宅介護支援の提供中に、利用者の状況に変化、その他、緊急事態が発生した時は、速やかに家族や主治医に連絡をとる等の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伴って、事故の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。守秘義務に反した場合も同様とします。
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ハラスメント対策について

ハラスメント対策	ハラスメントの指針を策定し、職員の就業環境および介護の現場において、性的な言動等、優越的な関係を背景とした言動等、または業務上の必要を超えた言動等により、利用者およびご家族、介護支援専門員、双方のハラスメントの防止する必要な措置を講じます。
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



介護支援業務に関する相談・苦情窓口について

当事業所の居宅介護支援に関する相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについての相談、苦情については、次のところで承ります。

【事業所の窓口】 山北徳新会介護センター	所在地 新潟県村上市勝木1340-1 電話番号 0254-60-5555 相談苦情受付責任者 齊藤かおり 苦情解決責任者 管理者 齊藤かおり 受付時間 月～金曜日 午前8時30分～午後5時
【市町村の窓口】 村上市役所 山北支所 介護高齢課 介護保険室	所在地 新潟県村上市府屋232 電話番号 0254-77-3111(代表) 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時
【公的団体の窓口】 新潟県国民健康保険 団体連合会	所在地 新潟県新潟市中央区新光町7-1 電話番号 025-285-3022 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時

令和 年 月 日

事業者は、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。

事業所法人名	医療法人 徳新会
事業所住所	新潟県村上市勝木1340-1
事業所名	医療法人 徳新会 山北徳新会介護センター
説明者氏名	Ⓜ

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

また、この文書が契約書の別紙(一部)となることについても同意します。

利用者住所	
利用者名	Ⓜ
署名代理人住所	
署名代理人名	Ⓜ
本人との続柄	

作成者 医療法人 徳新会  
山北徳新会介護センター  
令和6年10月1日作成 (第22版)