

平成30年度指定居宅介護支援事業所集団指導	
平成30年9月11日(火) 午後3時30分～	資料6

<参考資料> 例示

1. 運営規程
2. 重要事項説明書
3. 個人情報利用同意書

南部町 健康福祉課

1. 運営規程（例示）

〇〇〇〇居宅介護支援事業所 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、〇〇〇〇（法人名）が設置運営する〇〇居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う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（以下（介護支援専門員等）という。）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指定居宅サービス事業者、介護保険施設への紹介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）

- 第2条 事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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。
- 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。
 - 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又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。
 - 4 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。
 - 5 サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。
 - 6 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。
 - 7 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。
 - 8 前6項の他「南部町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等を定める条例（平成30年南部町条例第34号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 〇〇〇〇居宅介護支援事業所
- (2) 所 在 地 南部町大字……字……〇〇番地〇〇

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 〇人（主任介護支援専門員・常勤兼務）

ア 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員その他の従業員の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業員に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(2) 主任介護支援専門員 ○人（常勤専従○人、常勤兼務○人（管理者と兼務））

介護支援専門員 ○人（常勤専従○人、常勤兼務○人）

介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

(3) その他の従業員 事務員 ○人（非常勤専従）

事務員は、介護支援専門員の補助の業務にあたる。

2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 ○曜日から○曜日までとする。

ただし、12月29日から1月3日まで及び祝祭日を除く。

(2) 営業時間 午前○○時○○分から午後○○時○○分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（通常の事業の実施地域）

第6条 通常の事業の実施地域は、南部町、○○町の区域とする。

（居宅介護支援の提供方法）

第7条 居宅介護支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する。

3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確認する。

4 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も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う。

5 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。

6 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。

7 あらかじめ、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。

8 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。

- (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかなる場合

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第8条 居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

- (1) 居宅介護サービス計画の担当者
介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。
- (2) 相談の受付場所
利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。
- (3) 利用者等への情報提供
居宅サービス計画作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置付けない。
- (4) 利用者の実態把握
介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(5) 居宅サービス計画の原案作成

居宅サービス原案作成に当たっては、以下について十分留意する。

- ア 介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。
- イ 利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合やその他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める。医療系サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置付ける。この場合、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。
- ウ 末期の悪性腫瘍の利用者に限り、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等の助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集を行わず、利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得た上で、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。
- エ 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置付ける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

(6) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案を作成した場合は原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。但し、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い事業所との連携を図る。

(7) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、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により、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行う。また、居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。
- (2) 介護支援専門員は、少なくとも月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は、利用者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認める場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、主治の医師等の意見を求めた上、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

(2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

2 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道〇〇キロメートル未満 〇〇〇円

(2) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道〇〇キロメートル以上 〇〇〇円

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11条 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、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(事故発生時の対応)

第12条 介護支援専門員等は、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には速やかに南部町及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(相談・苦情への対応)

第13条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

第14条 事業所は、利用者及びその家族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

が作成した「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する。

- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第 15 条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(従業者の研修等)

第 16 条 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（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後○か月以内
- (2) 継続研修 年○回以上

(その他)

第 17 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、○○（法人名）と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、○○年○○月○○日から施行する。

2. 重要事項説明書（例示）

〇〇〇〇居宅介護支援事業所 重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）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。

この重要事項説明書は、「南部町指定居宅介護支援事業者の指定並びに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を定める条例」の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	(法人種別及び法人の名称)
代表者氏名	(代表者の役職名及び氏名)
本社所在地	(法人登記簿記載の所在地)
	(電話： F A X :)
法人設立年月日	(法人設立年月日)

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

(1) 事業所の所在地等

事業者名称	(指定事業所名)
介護保険指定事業所番号	(指定事業所番号)
事業所所在地	(事業所の所在地)
	(電話： F A X :) 担当
事業所の通常の事業の実施地域	(運営規程記載の市町村名を記載)
開設年月日	(開設年月日)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業目的	(運営規程記載内容の要約)
運営方針	(運営規程記載内容の要約)

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	(運営規程記載の営業日を記載)
営業時間	(運営規程記載の営業日を記載)

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名)
-----	------

職	職務内容	人員数	担当利用者数
管理者	1 従業員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います。 2 従業員に、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 名	
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 名 非常勤 名	人
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 名 非常勤 名	-

(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」を参照ください。	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。	下記のとおり	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				

区分・要介護度		基本単位	利用料	
(Ⅰ)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が40人未満の場合	要介護1・2	1,053	10,530円
		要介護3・4・5	1,368	13,680円
(Ⅱ)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が40人以上の場合において、40以上60未満の部分	要介護1・2	527	5,270円
		要介護3・4・5	684	6,840円
(Ⅲ)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が40人以上の場合において、60人以上の部分	要介護1・2	316	3,160円
		要介護3・4・5	410	4,100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か月以上継続して該当する場合には、算定しません。居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合
- 居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者及び家族に面接していない場合、当該計画について利用者または家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合
- 居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合
- 居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため 1 月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

※ 40 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、40 件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅱ）または（Ⅲ）を算定します。

※ 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 **2,000 円を減額**することとなります。

(6) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,000 円	1 月につき
特定事業所加算 (I)	500	5,000 円	1 月につき
特定事業所加算 (II)	400	4,000 円	
特定事業所加算 (III)	300	3,000 円	
特定事業所加算 (IV)	125	1,250 円	
入院時情報連携加算 (I)	200	2,000 円	
入院時情報連携加算 (II)	100	1,000 円	利用者が病院または診療所に入院してから 4 日以上 7 日以内に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき)
退院・退所加算 (I) イ	450	4,500 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けた場合 (入院または入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (I) ロ	600	6,000 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合 (入院または入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (II) イ	600	6,000 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回以上受け場合 (入院または入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (II) ロ	750	7,500 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けた (うち 1 回はカンファレンスによる) 場合 (入院または入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (III)	900	9,000 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 3 回以上受けた (うち 1 回はカンファレンスによる) 場合 (入院または入所期間中 1 回を限度)
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	300	3,000 円	1 回につき
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	300	3,000 円	1 回につき
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,000 円	1 月につき (2 回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,000 円	1 月につき

要介護度による区分なし

- ※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や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に居宅サービス計画を作成した場合に算定します。
- ※ 特定事業所加算は、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院または診療所に入院するに当たって、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に算定します。
- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院または退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算は、利用者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、当事業所の介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護事業所に出向き、利用者に関する必要な情報を提供し、居宅サービス計画の作成等に協力した場合に算定します。
- ※ 看護小規模多機能型居宅介護事業所加算とは、利用者が看護小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、当事業所の介護支援専門員が看護小規模多機能型居宅介護事業所に出向き、利用者に関する必要な情報を提供し、居宅サービス計画の作成等に協力した場合に算定します。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院または診療所の求めにより医師または看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者に対し、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者に情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。

(メモ) 上記のうち、サービス内容に相違がないように該当するサービス及び加算を記載するようにしてください。

3 その他の費用について

交 通 費	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。</p>
-------	--

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 その他の費用の請求及び支払い方法について

その他の費用の請求方法等	<p>1 その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月〇日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
その他の費用の支払い方法等	<p>1 請求書の内容を確認のうえ、請求月の△日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（1）事業者指定口座への振り込み</p> <p>（2）利用者指定口座からの自動振替</p> <p>（3）現金支払い</p> <p>2 お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

（メモ） その他の費用の支払い方法はあくまで例示ですが、利用者の利便性に配慮し、支払い方法の選択が可能なよう、複数の支払方法を採用するようにしてください。

6 居宅介護支援の提供に当たって

- （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は速やかに当事業者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。

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	（職・氏名を記載する）
-------------	-------------

- （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）従業者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。
- （5）サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報します。

8 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>①事業者は、利用者またはその家族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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>②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または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>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。</p> <p>④事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者また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>①事業者は、利用者からあらかじ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、あらかじ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。</p> <p>②事業者は、利用者または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えいを防止するものとします。</p> <p>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。）</p>

9 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。

<p>【市町村（保険者）の窓口】 南部町 健康福祉課 介護保険班</p>	<p>所在地 南部町大字下名久井字白山 91 番地 1 電話番号 0178-60-7101 (直通) FAX 番号 0178-76-3904 受付時間 午前 8 時 15 分～午後 5 時（土日祝は休み）</p>
--	--

【家族等緊急連絡先】	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	
	携帯電話	
	勤務先	

(メモ) 事故発生時の対応方法に掲げる市町村、居宅介護支援事業者等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	
保険名	
補償の概要	

10 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。

11 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

12 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。

指定申請時に提出された「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください（体制図など）。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地
	電話番号
	FAX 番号
	受付時間

<p>【市町村（保険者）の窓口】 南部町 健康福祉課 介護保険班</p>	<p>所在地 南部町大字下名久井字白山 91 番地 1 電話番号 0178-60-7101 (直通) FAX 番号 0178-76-3904 受付時間 午前 8 時 15 分～午後 5 時 (土日祝は休み)</p>
<p>【公的団体の窓口】 青森県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情相談窓口</p>	<p>所在地 青森市新町 2 丁目 4 番 1 号 電話番号 017-723-1301 (直通) 受付時間 午前 9 時～午後 4 時 (土日祝は休み)</p>

(メモ) 利用者が南部町以外の被保険者の場合、当該保険者の窓口を記載してください。

13 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

(指定事業所名) は、「南部町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等を定める条例」の規定に基づき、文書の交付に加え口頭により、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、(指定事業所名)、利用者(またはその代理人)は、署名捺印の上、各1通を保管するものとします。

年 月 日

事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	印
	事業所名	
	説明者氏名	印

私は、重要事項説明書に基づいて、文書の交付に加え口頭により、居宅介護支援のサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容及び以下の項目について同意の上、本書面を受領しました。

- 居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業者について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、居宅サービス計画に位置付けられた事業所の紹介を受けた場合は、その理由を求めることが可能であることについて説明を受けました。
- 利用中の訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、訪問の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うことについて了解しました。
- もし私が入院した場合、担当介護支援専門員の氏名と事業所の連絡先を、入院先医療機関に報告します。

同意年月日 年 月 日

利用者	住所	
	氏名	印

ご家族	住所	
	氏名	印

代理人	続柄	
	住所	
	氏名	印

(メモ)

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が（署名）記名押印を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、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（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障害などで、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で差し支えないものと考えます。

(例)

利用者	住所	
	氏名	印

上記署名は、〇〇〇〇（続柄 〇〇）が代行しました。

(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、利用者またはその家族に対し、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。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

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、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - 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及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。

3. 個人情報利用同意書（例示）

居宅介護支援契約における個人情報利用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で利用することに同意します。

記

1 利用する目的

事業者が、介護保険制度に関する法令に基づき、私に行う居宅介護支援サービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議において、または私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に利用する。

2 利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、必要最低限に留め、情報提供の際には関係者以外に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、個人情報を利用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

- 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報
- 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（認定結果通知書）
- その他の情報

4 使用する期間

居宅介護支援重要事項説明書の契約の期間に定める期間

年 月 日

(指定事業所名) 様

(利用者) 住所
氏名 印

※代筆の場合、代筆者の住所、氏名を併記すること。

(代理人) 住所
氏名 印

(利用者家族) 住所
氏名 印 (続柄)

(メ モ)

①個人情報利用の同意書の内容

- 許認可を受けて介護サービスを提供する会社とその職員には守秘義務がありますが、ケアマネジャーが招集するサービス担当者会議等では利用者等の個人情報を共有する必要があります。個人情報利用の同意書とは、「サービス担当者会議やサービス事業者との情報共有に限って、利用者の個人情報を共有してよい」という利用者の同意を得るためのものです。

このように、利用者等の個人情報は利用目的を特定して利用します。特定した利用目的の範囲を超えてはいけません。また、個人情報は不正の手段で取得してはいけません。

- あらかじめ利用目的を公表、または取得後に速やかに本人に通知または公表する必要があります。公表は、事業所内の掲示やインターネットへの掲載によって行い、通知は、契約の際の文書交付などによって行います。
- 書面等による直接取得時にも、利用目的の明示が必要です。契約書やアンケートなど書面等によって直接本人から個人情報を取得する場合にも、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければなりません。

②同意の範囲

- サービス担当者会議では利用者本人の同意だけでなく、同居家族の個人情報も共有する必要があります。事前に同意書のひな形に代表者家族の同意欄を設けておきましょう。
- ただし、独居などで家族の情報が不要な場合は、利用者家族の同意欄に記名や押印の必要はありません。

【注意】 代理人の同意と家族の同意は別物！

代理人の同意欄を家族が記載するので利用者家族の同意欄は不要ではないかと質問されることもありますが、代理人はあくまでも利用者本人の代理ですので、家族の同意にはなりません。

代理人が同意する場合は、代理人がまず利用者本人の同意欄を代筆して、代理人の同意欄に代理人自身の記載をするのが正しい記載です。

【注意】 利用目的の範囲を超えないように

この同意は、あくまでもその居宅介護支援事業者と利用者のもので、他事業者へ情報提供などができないことはもちろん、併設している別事業の営業に活用したりすることがないように気を付けましょう。

※自署捺印と記名押印の違い

同意書は契約でないため、自署捺印の必要はありません。署名か記名押印で十分です。

署名とは、空欄にサインをしてもらうことです。記名押印は最初から名前などを印字しておき、印鑑をもらうことをいいます。