

# 「指定居宅介護支援」重要事項説明書

あわじ荘居宅介護支援事業所

当事業所はご利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。  
事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

## 1 事業者の概要

- (1) 法人名 社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団
- (2) 法人所在地 神戸市西区曙町1070
- (3) 電話番号 078-929-5655  
FAX番号 078-929-5688
- (4) 代表者氏名 理事長 藪本 訓弘
- (5) 設立年月日 昭和39年7月1日
- (6) URL <http://www.hwc.or.jp>

## 2 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 あわじ荘居宅介護支援事業所
- (2) 事業所の所在地 兵庫県淡路市野島藁浦681-2
- (3) 介護保険事業所番号 2871600496
- (4) 電話番号 0799-80-2700  
FAX番号 0799-80-2702  
Email [awaji\\_kyotaku@hwc.or.jp](mailto:awaji_kyotaku@hwc.or.jp)
- (5) 管理者氏名 田中 ひとみ (主任介護支援専門員)
- (6) 開設年月日 平成12年10月13日

## 3 通常の事業実施地域

淡路市

## 4 営業日・営業時間

- (1) 営業日：月曜日～金曜日  
休業日：土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始（12月29日～1月3日）
- (2) 営業時間：午前9時00分～午後5時00分

## 5 事業所の従業員の職種、員数、業務内容及び勤務体制

職 種	員 数	職 務 内 容	勤 務 体 制
管理者	1名	事業に必要な管理を行います。	兼務
介護支援専門員	1名以上	居宅介護支援の提供を行います。	

## 6 事業の目的及び運営方針

介護保険法令に従い、ご利用者等からの相談に対応し、ご利用者とその心身の状況や置かれている環境に応じて、ご利用者やそのご家族の意向を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の介護計画を作成すると共に、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、介護保険施設等の連絡調整、その他の便宜の提供を行います。またご利用者の意思や人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってご利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏することのないよう公平中立に行います。

## 7 苦情の受付

(1) 当事業所への苦情等は以下の窓口で受け付けます。

### ア 苦情受付担当者

あわじ荘次長	吉田 泉
電話番号	0799-82-1950
FAX番号	0799-82-1754
受付時間	午前9時00分～午後5時00分 (月)～(金)
あわじ荘居宅介護支援事業所管理者	田中 ひとみ
電話番号	0799-80-2700
FAX番号	0799-80-2702
受付時間	午前9時00分～午後5時00分 (月)～(金)

### イ 苦情解決責任者

特別養護老人ホームあわじ荘所長 宮脇 康司

### ウ 第三者委員

兵庫県社会福祉事業団は第三者委員会を設置しています。

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団監事	田村 賢一
受付時間	午前9時00分～午後5時00分 (月)～(金)
電話番号	078-929-5655 内線32
FAX番号	078-929-5688 (24時間受付)
法務省保護司	宗野 義潔
受付時間	午前9時00分～午後5時00分 (土日祝 年末年始除く)
電話番号	090-5887-6126

江戸町法律事務所 弁護士

吉田 邦子

受付時間 午前9時00分～午後5時00分（土日祝 年末年始除く）

電話番号 078-331-0586

FAX番号 078-331-0545（24時間受付）

## （2）行政機関その他の苦情受付機関

### ア 淡路市役所健康福祉部長寿介護課

住所 淡路市生穂新島8番地

電話番号 0799-64-2511

FAX番号 0795-64-2500

受付時間 午前8時30分～午後5時15分（月）～（金）

### イ 国民健康保険団体連合会

住所 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号

電話番号 078-332-5617

FAX番号 078-332-5650

受付時間 午前9時00分～午後5時15分（月）～（金）

### ウ 兵庫県福祉サービス運営適正化委員会

住所 神戸市中央区坂口通2-1-18 兵庫県福祉センター内

電話番号 078-242-6868

FAX番号 078-271-1709

受付時間 午前10時00分～午後4時（月）～（金）

## 8 当事業所が提供するサービスと利用料金

### ＜サービスの内容＞

#### （1）居宅サービス計画の作成

ご利用者の居宅を訪問して、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるように配慮し、居宅サービス計画を作成します。

- ① 当事業所の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ます。
- ② 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族等に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます。

③ 介護支援専門員は、利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、ご利用者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

④ 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者及びその家族等に対して説明し、ご利用者の同意を得た上で決定するものとします。

※介護支援専門員はサービス担当者会議等を行い、居宅サービス計画を作成します。

## (2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

ア 利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

※介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）にあたって、1ヶ月に1回以上、または利用者・主治医・担当者その他の合意を得たうえで、テレビ電話装置等を介して、必要に応じて利用者の居宅を訪問し、利用者とは面接して、その結果を記録します。

イ 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。

ウ 利用者の意思を踏まえて、要介護認定等の更新申請等に必要な援助を行います。

## (3) 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望された場合、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、ご利用者と事業者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

## (4) 介護保険施設への紹介

ご利用者が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られる場合、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望される場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

(5) ケアプランの見積り

当事業所は、ご利用者から希望があれば契約締結前にケアプランの見積りを作成します。

<サービス利用料金>

(1) 利用料

指定居宅介護支援について、通常の場合、利用料は介護保険から支払われるので、ご利用者の自己負担はありません。

ただし、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、1ヶ月につき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を後日お住まいの市町の窓口に提供しますと全額払い戻しを受けます。

なお、指定居宅介護支援の利用料は、介護サービス提供開始以降1ヶ月当たり次の表の通りです。

ア ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45件未満

要介護1・2の場合 10,860円

要介護3・4・5の場合 14,110円

イ ケアマネジャー1人あたりの取扱件数が45件以上60件未満

要介護1・2の場合 5,440円

要介護3・4・5の場合 7,040円

ウ ケアマネジャー1人あたりの取扱件数が60件以上

要介護1・2の場合 3,260円

要介護3・4・5の場合 4,220円

(2) 各種加算について

ア 初回加算 (3,000円/月)

①新規に居宅サービス計画を作成するご利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合に加算。

②要介護状態区分が2区分以上変更されたご利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合に加算。

イ 入院時情報連携加算Ⅰ (2,500円/入院後3日以内に情報提供)

ご利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に加算。

入院時情報連携加算Ⅱ (2,000円/入院後7日以内に情報提供)

ご利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に加算。

ウ 退院・退所加算（入院又は入所期間中につき1回を限度として加算）

連携1回	カンファレンス参加	無	4,500円
	カンファレンス参加	有	6,000円
連携2回	カンファレンス参加	無	6,000円
	カンファレンス参加	有	7,500円
連携3回	カンファレンス参加	有	9,000円

病院若しくは診療所への入院又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設へ入所していた当該利用者の退院又は退所に当たって、当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員と面談を行い、ご利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に加算。

エ 緊急時等居宅カンファレンス加算（2,000円／1月に2回を限度として所定単位数を加算）

病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共にご利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて当該利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に加算。

オ ターミナルケアマネジメント加算（4,000円／死去月）

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上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、主事の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合に加算。

(3) 交通費

通常はいたしません。ご利用者の居宅が当事業所の通常の事業実施地域以外にある時は、次の額をいただきます。

公共交通機関を利用した場合	実費
公共交通機関以外の手段による場合 (自動車等)	社会福祉法人社会福祉事業団職員旅費規則に定める費用

(4) 料金の支払時期と支払い方法

利用料及び交通費が必要な場合はその都度お支払いをいただきます。

## 9 個人情報の取り扱いについて（秘密保持）

当事業所がサービスを提供する際に、ご利用者や家族に関して当事業所が知り得た情報については、サービス担当者会議等のご利用者へのサービス提供のために必要な業務以外では決して他に漏れないようにします。

また、サービスの提供に関して、ご利用者の情報を他の事業者等と共有する必要がある時は、あらかじめご利用者又はその家族に説明し同意書に署名捺印をいただきます。

## 10 サービスの利用にあたって

### (1) 介護支援専門員の変更について

変更を希望される方はお申し出ください。

### (2) 契約の拒否

次の場合には申し訳ございませんが、契約をお断りすることがございます。

ア 当事業所の介護支援専門員の人数では対応出来ない場合。

イ ご利用者の住所が、当事業所の通常の事業実施地域と離れている場合。

ウ ご利用者が、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場合。

エ ご利用者又はその家族が、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知などを行い、その結果、本契約をし難い重大な事情を生じさせた場合。

オ ご利用者又はその家族が、故意又は重大な過失により事業者もしくは介護支援専門員の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約をし難い重大な事情を生じさせた場合。

### (3) サービスの終了

ア ご利用者の都合でサービスを終了する場合

解約する日の1週間前までに事業所に通知することによって、この契約を解約することができます。

ただし、緊急の入院など、やむを得ない場合はこの限りではありません。

イ 当事業所の都合でサービスを終了する場合

事業の廃止等やむを得ない事情がある場合、ご利用者に対して契約終了日の1ヶ月前までに理由を示して文書でお知らせすることにより、契約を解約することができます。この場合、当事業所は他の指定居宅介護支援事業者に関する情報をお伝えするなど、ご利用者が続けて滞りなく介護保険を利用してサービスを受けることができるように手配します。

#### (4) 自動終了と自動更新

次の場合には自動的に契約を終了します。

ア ご利用者が介護保険施設等へ入所した場合

介護保険施設等へ入所するにあたっては、必要な支援を行います。

イ ご利用者が非該当、要支援1又は要支援2と認定された場合

非該当、要支援1や要支援2と認定されても、介護予防サービスや地域の保健福祉サービスの情報提供などの支援を行います。

ウ ご利用者がお亡くなりになった場合

※契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了することになります。

ただし、有効期間の満了30日前までに、ご利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間まで、自動的に更新されます。

#### 1.1 家族等への連絡

ご利用者の家族等より希望があった場合には、ご利用者に連絡するのと同様の通知をご利用者の家族等へも行います。

#### 1.2 記録の保管

- (1) 当事業所は、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、サービス完結後5年間保管します。
- (2) ご利用者は、当事業所の営業時間内にその事業所において、当該ご利用者に関する第1項の記録を閲覧できます。
- (3) ご利用者は、当該ご利用者に関する第1項の記録の複写物の交付を受けることができます。

#### 1.3 緊急時等の対応

- (1) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援を提供中に、ご利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかにご利用者の家族等や主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者及び事業所長に報告します。
- (2) 事業所は、前項の状況及び講じた措置について記録します。

#### 1.4 損害賠償

- (1) 当事業所の責任においてご利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償いたします。



