

居宅介護支援
重要事項説明書

<令和8年6月1日現在>

北海道知事指定 第0173500018
日鋼記念指定居宅介護支援事業所

1. 日鋼記念指定居宅介護支援事業所の概要

名 称	日鋼記念指定居宅介護支援事業所	指 定 番 号	北海道知事指定 第0173500018号
住 所	北海道室蘭市新富町1丁目5番13号		
電 話	0143-25-3456	FAX	0143-25-2855
営 業 日	月曜日～金曜日 （祝祭日及び法人の定める休日を除く）		
営業時間	8時30分～17時		
緊急連絡	上記、営業日の他緊急時には常時連絡が可能な24時間体制		
事業地域	室蘭市		
事業経緯	平成12年4月 北海道知事にて居宅介護支援事業所指定		

2. 職員体制

	資 格	常 勤
管理者	看護師	1名
主任介護支援専門員	看護師	1名
	准看護師	1名
	介護福祉士	2名
事務員		1名

3. 連携機関

日鋼記念指定居宅介護支援事業所は、病院、診療所、介護保健施設、市役所、保健所、指定特定相談支援事業者、サービス事業所、地域の社会資源等と連携をはかりながら事業を行っています。

4. 居宅介護支援の意味

<居宅介護支援とは、次のことをいいます>

- ① 利用者の居宅を訪問し利用者及び家族と面接相談を行います。（アセスメントといいます。）
- ② アセスメントにもとづき居宅サービス計画（ケアプランといいます）を作成します。
- ③ 利用者の同意を得た居宅サービス計画（ケアプラン）に沿ったサービスが提供されるようにサービス事業者と連絡や調整を行います。
- ④ ひと月に1度、利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画（ケアプラン）の実施状況、問題点、課題など把握（モニタリングといいます）し、サービス計画の変更など必要な支援を行います。
- ⑤ 更新認定申請や区分変更認定の申請手続きの援助も同様に行います。
- ⑥ 必要に応じて介護保健施設等への紹介を行います。

5. 居宅介護支援の目的

事業者は、利用者ができる限り、住み慣れた自宅で自立した日常生活をおくることができるよう居宅介護支援を行います。

6. 居宅介護支援の基本方針

<事業者は、次のように居宅介護支援を行います>

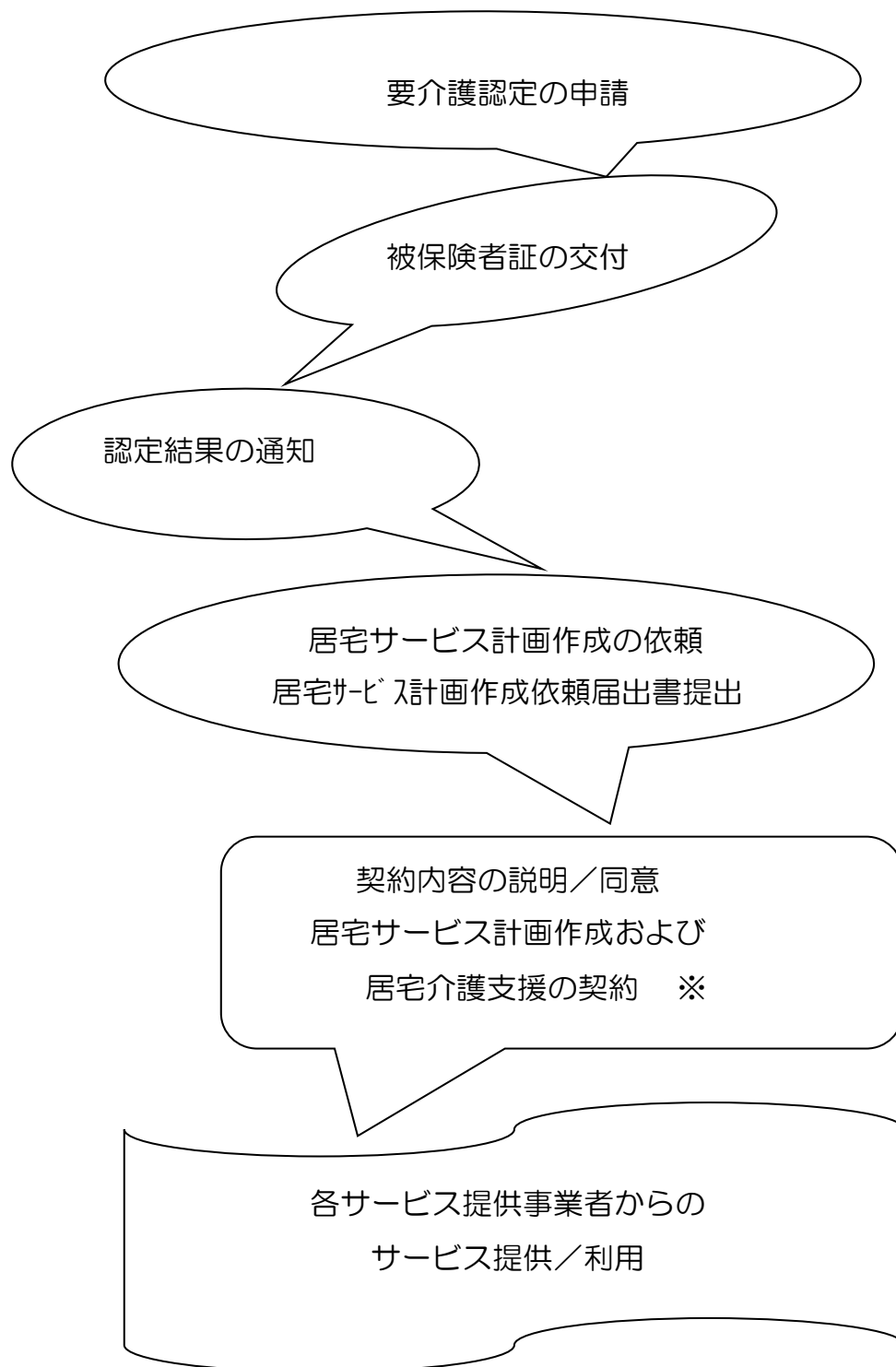
- ① 利用者の意志と人格を尊重し、常に利用者や家族の立場に立って居宅介護支援を行います。
- ② 利用者の心身の状態や生活環境に応じた、適切なサービス提供が行えることを目指します。
- ③ 利用者が適切なサービスを選択できるようパンフレット等資料を用いて、サービスの種類や複数のサービス事業所について情報を提供し、わかりやすく説明いたします。
また、利用者、家族または代理人は、複数のサービス事業所の紹介をケアマネジャーに求めることが可能です。
- ④ 特定の種類、特定のサービス事業者に偏らないように公正、中立な居宅介護支援を行います。
また、事業者は利用者、家族または代理人の求めがあった場合、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を説明いたします。
- ⑤ 市町村や主治医、介護サービス事業者、地域の社会資源との協力、連携につとめます。
- ⑥ 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合、障害福祉制度の特定相談支援事業者と密接な連携につとめます。

7. 介護支援専門員

<事業者は、介護支援専門員の資格を持つ職員に居宅介護支援を行わせます>

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者や家族からの提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

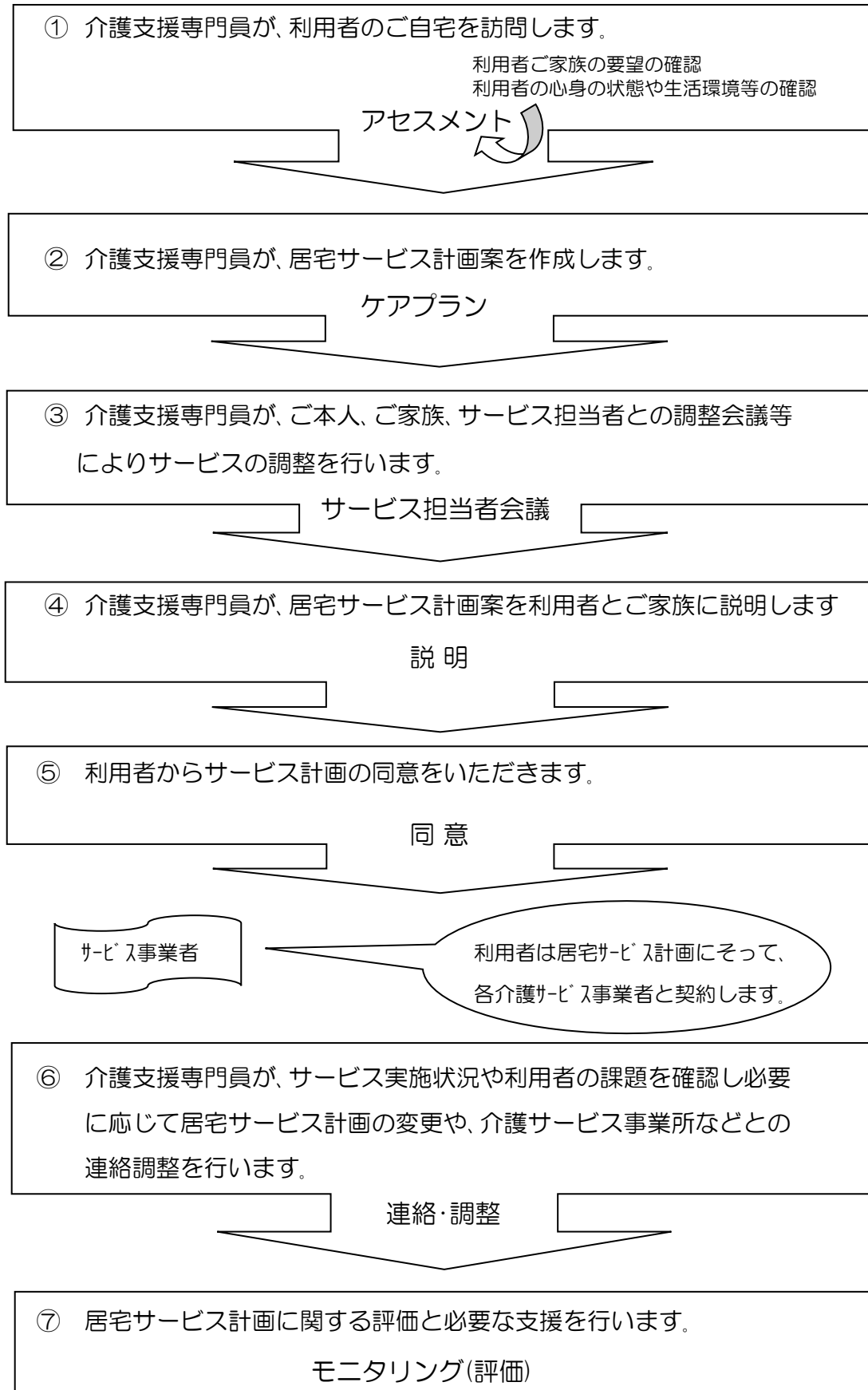
8. 居宅介護保険の流れと居宅介護



※ 居宅介護支援とは

- 介護支援専門員による居宅サービス計画の作成
- 居宅サービス計画の実施状況や利用者の状況変化の確認と評価
- 居宅サービス計画の変更や、関係機関との連絡調整
- サービス利用に関する情報提供や紹介など
- 要介護認定更新申請・区分変更認定申請への協力

9. 居宅介護支援の進め方の流れ



<居宅サービス計画の変更>

- ◇ 利用者は、いつでも居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を事業者に求めることができます。

10. 居宅サービス計画作成料

ケアプラン作成料については、事業者が法律の規定に基づき、介護保険からケアプラン作成料に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）、利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の介護保険料の滞納により、事業者が介護保険からのケアプラン作成料に相当する給付を受領することができない場合は、下記のケアプラン作成料の全額をいったん事業者を支払います。その場合は、下記の料金をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。

事業者が発行したサービス提供証明書を後日、お住まいの市町村へ提出すると全額払い戻しを受けることができます。

◇ ケアプラン作成料のお支払いが必要な場合の利用料金（円／月）◇

※介護報酬の改正があった場合、下記料金は変更になります。

《基本料》

居宅介護支援費	要介護 1・2	要介護 3・4・5	室蘭市・登別市以外の方は作成料が異なる場合があります。
	10,860円	14,110円	
特定事業所加算Ⅱ※	4,210円		
処遇改善加算	ひと月当たりの介護報酬総単位数（処遇改善加算を除く）×2.1%		

～特定事業所加算Ⅱの算定要件～

- ① 主任介護支援専門員を配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。
- ③ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たって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。
- ④ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ⑤ 指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること
- ⑥ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること。
- ⑦ 運営基準減算又は特定事業所集中減算の摘要を受けていないこと。
- ⑧ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が45名未満であること。
- ⑨ 介護支援専門員実習研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること
- ⑩ 他の法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会・研修会等を実施していること
- ⑪ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること
- ⑫ ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等に関する事例検討会、研修会等に参加していること

～処遇改善加算の要件～

ケアプランデータ連携システムを利用していること

※ 特定事業所加算Ⅱ及び処遇改善加算については、要件が満たせなくなった時点で算定は行いません。

《加算》

加算名称			円	算定回数・要件等
初回加算			3,000 円	新規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区分変更された場合
通院時情報連携加算			500 円	利用者が医師又は歯科医の診察を受ける際、同席して必要な情報提供を行い、医師などから利用者に関する情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録すること
入院時情報連携加算（Ⅰ）			2,500 円	利用者が入院した日の内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合 ※入院日以前の情報提供も含む ※営業時間終了後、又は営業日以外の日、入院した場合は、入院日の翌日を含む
入院時情報連携加算（Ⅱ）			2,000 円	利用者が入院してから3日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合 ※営業終了後に入院した場合、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む
退院・退所加算	カンファレンス参加無	連携1回	4,500 円	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得たうえでケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
		連携2回	6,000 円	
	カンファレンス参加有	連携1回	6,000 円	
		連携2回	7,500 円	
		連携3回	9,000 円	
緊急時等居宅カンファレンス加算			2,000 円	病院又は診療所の求めにより、職員とともに利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合
ターミナルケアマネジメント加算			4,000 円	※下記 記載参照

※ ターミナルケアマネジメント

終末期の医療やケアの方針の当該利用者又はその家族から下記の内容に同意を得たうえで算定します。

- ① ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常より頻回に訪問すること
- ② 担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること
- ③ 把握した心身の状況等を記録すること
- ④ 把握した心身の状況等を主治医等やケアプランに位置付けたサービス事業者へ提供すること
- ⑤ 必要に応じて主治医等に対して病状等に関する指示を受けること

11. 秘密の保持・個人情報の取り扱い

事業者は、業務上知り得た利用者及び家族に関する秘密について利用者又は、第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においても第三者に漏らすことはありません。

事業者が、サービス担当者会議、サービス調整や利用者の身体状況の急変など緊急時において、利用者の情報を用いるため、あらかじめ文書による利用者、家族または代理人の同意を得ます。家族の情報を用いる時も同様です。

《個人情報を利用させていただく範囲》

- ① 日鋼記念指定居宅介護支援事業所による居宅介護支援の提供
- ② 提供したサービスに関する請求業務などの介護保険事務のため
- ③ サービス提供にかかる利用開始・終了手続きなどの管理業務のため
- ④ 居宅サービスの適切な提供のための、居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者との連携(サービス担当者会議など)、照会への回答のため、個別サービス計画作成のため
- ⑤ 医療系サービス（訪問看護・通所リハビリテーション等）利用開始にあたり、主治医に意見を求める場合
- ⑥ 緊急を要する場合の、医師や救急隊への連絡のため
- ⑦ 医療機関、介護保健施設等に入院、入所した場合の情報提供のため
- ⑧ 地域ケア会議における関係者間の情報共有のため
- ⑨ 住宅改修工事施工業者との適切な改修工事の実行のため
- ⑩ ご家族に対するご本人の心身の状況や利用状況に関する報告
- ⑪ 当事業所のサービスの維持・改善に資する基礎資料（アンケート等）の作成のため
- ⑫ 当事業所で行われる職員研修における事例検討のため
- ⑬ 当事業所で行われる介護支援専門員実務研修者及び学生の実習教育のため
- ⑭ 審査支払期間（国保連）や保険者からの照会など、法令上応じることが義務づけられている事項のため
- ⑮ 外部監査機関・サービス評価期間への情報提供のため
- ⑯ 損害賠償保険・障害保険に係る保険会社等への相談・届出のため
- ⑰ その他、特に目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その利用目的に沿う範囲

12. 医療と介護の連携

事業者は、利用者が医療機関へ入院した場合、利用者、家族または代理人の同意を得た上で、介護サービスの利用状況や生活状況等の情報提供を行い、医療機関との連携を図ります。

利用者、家族または代理人は、利用者が入院した場合、担当ケアマネジャーの氏名を速やかに入院先医療機関へ伝えてください。

13. 緊急時の対応

事業者は、居宅介護支援の実施に際して、利用者の怪我や体調の急変、その他緊急事態が発生した場合には、医師や家族への連絡、その他必要な措置を迅速に行います。

24時間体制	
緊急時の連絡先	日鋼記念指定居宅介護支援事業所
電話	0143-25-3456

14. 虐待防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講じます。

15. ハラスメント対策

事業者は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

16. 感染症の予防とまん延時及び自然災害発生時の対策

事業者は、感染症の予防とそのまん延時及び自然災害の発生時のため、指針の作成及び業務継続計画の策定を行うとともに、従業員に対し研修及び訓練を実施する等の措置を講じます。

17. 損害の賠償

事業者は、居宅介護支援の実施中に利用者の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者の故意又は、過失によらない場合は、この限りではありません。

18. 苦情、相談の受付

事業者は、利用者、家族または、代理人からの相談、苦情、に対応する窓口を設置し迅速な対応を行います。

居宅介護支援に対する苦情や相談は、以下の窓口で受け付けます。

◆当事業所における苦情・相談受付（ご相談、ご要望について、まずは、担当のケアマネジャーへ）

事業所相談窓口	日鋼記念指定居宅介護支援事業所	【所長】 平鍋 真由美 電話 0143-25-3456
	保健・医療・福祉連携センター	【センター長】 佐藤 正人 電話 0143-24-1331
受付時間	月曜日～金曜日 8時30分～17時00分（祝日は除く）	

(1) 苦情・相談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。

- ① 苦情があった場合は、ただちに担当介護支援専門員が利用者宅へ連絡を取り直接、訪問し詳しい事情を確認し苦情に至った経緯を管理者に報告します。

- ② 担当者は管理者を含めた検討会議を行い、速やかに具体的な対応策を講じます。
- ③ 検討後、翌日までには必ず、具体的な対応を行います。（利用者への謝罪等）
- ④ 記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。

(2) 苦情があったサービス事業者及び担当介護支援専門員に対する対応方針等

- ① 苦情内容に応じて事業者に対する事実の確認、連絡調整、改善要請を行うとともに、必要により事業者の変更等や介護サービス計画の変更等の対応を行います。
- ② 担当介護支援専門員に対する苦情については、担当者の姿勢及び介護サービスについて改善の上、担当の継続が困難（利用者が現担当者を拒否）な場合、事業所内での担当の変更を行います。
- ③ 事業所内での担当者の変更が困難な場合は利用者の同意を得た上で、他居宅介護支援事業所を紹介します。
- ④ この改善要請等によって改善しない場合は、国保連に文書により苦情の申し立てを行います。なお、事業者等が指定基準に違反しているおそれのある場合は、北海道にも連絡します。
- ⑤ 自らが介護サービス計画に位置付けたサービスに対する苦情等に関し、市町村等から調査、連絡調整の要請があったときは、その趣旨に沿って対応します。

◆行政機関における苦情・相談受付

苦情受付機関	室蘭市 保健福祉部高齢福祉課介護保険係	0143-25-3027 月曜日～金曜日（祝日は除く） 8時45分～17時15分
	北海道国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談専用直通	011-231-5175 月曜日～金曜日（祝日は除く） 9時00分～17時00分

19. 記録

事業者は、利用者のために利用者の居宅介護支援の記録を整え、当該計画は、その完結の日から2年間記録を保管します。

また、事業者は、利用者、家族または代理人の求めがあった場合、その記録を事業所内で見せいたします。

20. 自己研鑽

事業者は、介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を設け、より適切な指定居宅介護支援を行います。

21. 法令の遵守

以上の他、事業者は、介護保険法及び関連の法規を守り、指定居宅介護支援を行います。

居宅介護支援を開始するにあたり、利用者、家族又は代理人に対して本書面に
基づいて重要な事項及び個人情報の取り扱いについて、説明いたしました。

令和 年 月 日

日鋼記念指定居宅介護支援事業所

介護支援専門員 氏名

重要事項説明書及び個人情報利用同意書

私は、本書面により上記、介護支援専門員から指定居宅介護支援についての重要な事項
の説明を受けました。また、個人情報及び特定個人情報の取り扱い、ターミナルケアマネジ
メントに関しても十分理解の上、同意します。

利用者 住所

氏名

家族代表 住所

氏名

続柄

(代理人) 住所

氏名

続柄

上記の重要事項説明書及び個人情報利用の同意を証するため本書2通を作成し利用者、事
業者が署名、捺印の上1通ずつ保有するものとする。