

**社会福祉法人函館市社会福祉協議会  
指定居宅介護支援事業所重要事項説明書**

**1. 当法人の概要**

事業者名	社会福祉法人 函館市社会福祉協議会		
法人種別	社会福祉法人（昭和42年1月24日認可）		
設立年月日	昭和26年6月28日		
代表者	会長 大槻 寅男		
本所所在地	北海道函館市若松町33番6号		
本所電話番号	0138-23-2226		
支所・事業所等	支 所	6カ所	
	訪問介護事業所	2カ所	
	通所介護事業所	1カ所	
	居宅介護支援事業所	3カ所	
	特定施設入居者生活介護事業所	1カ所	
	地域包括支援センター	1カ所	
	障害福祉サービス事業所	1カ所	

**2. 社会福祉法人 函館市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所の概要**

(1) 指定居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人函館市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所		
所在地	北海道函館市若松町33番6号		
介護保険指定番号	017140070		
サービス提供する地域	函館市の地域		

(2) 当事業所の職員体制

職 種	資 格	常勤専従	常勤兼務	業務内容
管 理 者	主任介護支援専門員		1名	事業所の運営管理等(介護支援専門員と兼務)
介護支援専門員	主任介護支援専門員		1名	居宅サービス計画の作成・支援等

(3) 営業時間

平 日	午前8時45分～午後5時30分
-----	-----------------

※年末年始（12月29日～1月3日）、については休業日となっております。

### 3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

#### (1) 介護支援の申込・相談

事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応します。

#### (2) 訪問面接

介護サービス計画作成に当たり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問をします。

#### (3) 課題分析

利用者に対する介護サービス計画原案の作成。原案作成に使用する課題分析方式は、「MDS－HC 2. 0」などとします。

#### (4) サービス担当者会議

介護サービス計画原案の作成に対し、専門的な見地から意見を求めるとともに情報の共有をはかるため、居宅サービス等の担当者を招集して利用者の自宅等において開催します。

#### (5) 介護サービス計画の作成

サービス担当者会議においての意見等を踏まえ、介護サービス計画の作成をします。

#### (6) 居宅介護支援契約

事業者と利用者との契約の締結をします。

#### (7) サービス提供

介護サービス計画に基づきサービスの提供がされます。

#### (8) 定期訪問

利用者（家族）宅を少なくとも1月に1回の居宅訪問し、経過把握・居宅サービス事業等との連絡調整・居宅サービス計画の変更、要介護認定区分の変更申請の支援を行います。

#### (9) モニタリング

居宅サービス計画作成後においても、居宅サービス事業者のサービス提供状況や利用者の心身の状況の変化等の把握を行い、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録、継続的な監視を行います。

#### (10) 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には、地域包括支援センターと連携を図ります。

#### (11) その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行います。

## 4. 利用料金

### (1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、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。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ヶ月につき下記の金額をいただき、当協議会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函館市の窓口に出すと、全額支払を受けられます。

[居宅介護支援費基本金額表]

(単位：円)

	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費(Ⅰ)	10,860	14,110
居宅介護支援費(Ⅱ)	5,440	7,040
居宅介護支援費(Ⅲ)	3,260	4,220

#### 注1) 居宅介護支援費(Ⅰ)～(Ⅲ)の区分について

居宅介護支援費(Ⅰ)～(Ⅲ)については、利用者に対して指定居宅介護支援を行い、かつ、月の末日において次に掲げる区分に従い、所定基本金額を算定します。

##### ①居宅介護支援費(Ⅰ)

事業所における利用者の数に事業所が指定介護予防支援事業者から委託を受けた指定介護予防支援に係る利用者の数に3分の1を乗じた数を加えた数を当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の員数(常勤換算方法で算定した員数をいいます。以下も同様です。)で除して得た数(以下「取扱件数」といいます。)が45未満の場合の全利用者

##### ②居宅介護支援費(Ⅱ)

取扱件数が、45以上60未満の場合で、当事業所との契約が古い利用者から順に数え、45番目以上60番未満の利用者

##### ③居宅介護支援費(Ⅲ)

取扱件数が、60以上の場合で、当事業所との契約が古い利用者から順に数え、60番目以上の利用者

#### 注2) 運営基準減算について

厚生労働大臣が定める下記の基準に該当する場合は、基本金額の100分の50に相当する金額に減算します。なお、2ヶ月以上継続してこの基準に該当する場合は、基本金額は算定しません。

### 【厚生労働大臣が定める基準】

- ① 正当な理由なく、1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していないこと。
- ② 居宅サービス計画の新規作成、要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定の場合に、正当な理由なく、サービス担当者会議を開催していないこと。また、これらに該当する場合以外の居宅サービス計画の作成に当たって、サービス担当者会議の開催又は担当者の照会を行っていないこと。
- ③ 居宅サービス計画作成において、利用者は、計画書に位置づけられた居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求められること、および当該事業所を計画書に位置づけた理由を求められることについての説明を行っていないこと
- ④ 居宅サービス計画の原案の内容を利用者又はその家族等に対して説明し、文書により利用者等の同意を得て、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していないこと
- ⑤ 居宅サービス計画の実施状況の把握後、その結果を記録していない状態が、1ヶ月以上継続していること。

#### 注3) 特定事業所集中減算について

正当な理由がなく、過去6ヶ月間に作成した訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（以下「訪問介護サービス等」といいます。）が位置づけられた居宅サービス計画の数のうち、訪問介護サービス等それぞれについて最もその数が多い事業主体に係わるものの占める割合が8割以上である場合、基本金額から2,000円を減算いたします。

ただし、居宅サービス計画数が一定数以下である場合や、特別地域居宅介護支援加算を受けている事業者である場合等、一定の条件を満たす場合を除きます。

#### 注4) 初回加算について

新規に居宅サービスを作成する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合、または要介護状態区分が2段階以上変更となった利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合に、基本金額に3,000円を加算いたします。ただし、同月が「運営基準減算」に該当している場合、または、同月に「退院・退所加算」を算定する場合は加算されません。

#### 注5) 入院時情報連携加算について

利用者が病院又は診療所に入院するにあたって、その病院又は診療所の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合に、次の区分に基づき基本金額に加算いたします。

①入院した日のうちから3日以内に、介護支援専門員が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

入院時情報連携加算（Ⅰ） 2,500円

②入院した日の翌々日（2日目）から4日以上7日以内に、介護支援専門員が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

入院時情報連携加算（Ⅱ） 2,000円

#### 注6) 退院・退所加算について

病院もしくは診療所への入院、または地域密着型介護老人福祉施設もしくは介護保険施設へ入所していた利用者が、退院又は退所し、その居宅において居宅サービスを利用する場合において、退院又は退所にあたって、病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設の職員と面談を行ない、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、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合には、その利用者の居宅サービスの利用開始月に、入院等期間中に1回を限度として、基本金額に3,000円を加算いたします。

ただし、同月に「初回加算」を算定する場合、当該加算は算定されません。

#### ①退院・退所加算（Ⅰ）イ

カンファレンス以外の方法で情報提供を1回受けている 4,500円

#### ②退院・退所加算（Ⅰ）ロ

カンファレンスにより情報提供を1回受けている 6,000円

#### ③退院・退所加算（Ⅱ）イ

カンファレンス以外の方法で情報提供を2回以上受けている 6,000円

#### ④退院・退所加算（Ⅱ）ロ

1回以上のカンファレンスを含め情報提供を2回受けている 7,500円

#### ⑤退院・退所加算（Ⅲ）

1回以上のカンファレンスを含め情報提供を2回以上受けている 9,000円

#### 注7) 通院時情報連携加算について

利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、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、居宅サービス計画に記録した場合に、利用者1人につき月に1回を限度として基本金額に500円を加算いたします。

注8) 緊急時等居宅カンファレンス加算について

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、1月に2回を限度として、基本金額に2,000円を加算いたします。

注9) ターミナルケアマネジメント加算について

「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」に基づき、本人・家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を図りながら、適切な医療・ケアの方針を決定した上で、在宅で死亡した利用者に対して、下記の要件を満たした場合に、基本金額に4,000円を加算いたします。

- ① 24時間連絡が取れる体制を確保し、かつ必要に応じて、指定居宅介護支援を行う事が出来る体制を整備している
- ② 利用者又は家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡前14日以内に、2日以上自宅を訪問し、利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置づけた居宅サービス事業者へ情報提供する

注10) 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整に係る評価算定について

利用者の退院時等に適切な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でも、4(1)に記載の居宅介護支援費に準じ請求いたします

## 5. 当協議会の居宅介護支援の特徴等

### (1) 運営の方針

事業所の介護支援専門員は、要介護状態になった利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療サービスおよび福祉サービスが多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行います。

### (2) 居宅介護支援の実施概要等

- ① 事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応します。
- ② 利用者に対する介護サービス計画原案作成に使用する課題分析方式については、「MDS-HC2.0」等とします。
- ③ 介護サービス計画原案作成に対し、専門的な見地から意見を求めるとともに情報の共有を図るため、居宅サービス等の担当者を招集して事業所会議室等において開催します。

- ④介護サービス計画の作成をします。
- ⑤居宅サービス計画作成に当たり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行う。また、当該計画作成後においても居宅サービス計画の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など利用者等が求めるサービスが適切に提供されるようモニタリング等の方法により支援します。
- ⑥要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターと連携を図ります。
- ⑦その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行います。
- ⑧利用者は、居宅介護支援事業の提供を受けるに当たり、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求める事ができます。また、当該事業所等を居宅サービス計画原案に位置付けた選定理由についても求めることができます。
- ⑨利用者が、病院または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および連絡先を当該病院または診療所に伝えていただくこととします。
- ⑩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、口腔機能その他の利用者の心身または、生活の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または薬剤師に提供いたします。
- ⑪利用者が、訪問看護等の医療サービスの利用を希望している場合やその他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付いたします。また、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて居宅サービス計画を作成します。
- ⑫感染症対策委員会を設置し、委員会や研修の実施等により感染症予防対策に努めます。
- ⑬高齢者虐待防止対策検討委員会を設置し、定期的な委員会や研修の実施等により高齢者虐待防止推進に努めます。
- ⑭ケアマネジメントの公正中立性を確保するため、前6ヶ月間に作成したケアプランのうち訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用割合と、それぞれのサービスごとの同一事業所を利用している割合を、利用者又はその家族に対し説明を行うとともに「介護サービス情報公表制度」において公表いたします。

- ⑮事業者の認知症対応力向上と、利用者が適切な介護サービスが選択できるよう「介護サービス情報の公表」制度により、研修の受講状況や事業者の取組状況を公表いたします。
- ⑯事業者における適切なハラスメント対策およびカスタマー（顧客）ハラスメント対策について適切に整備します。
- ⑰科学的介護情報システムを利用し、各利用者のデータをケアマネジメントに活用いたします。
- ⑱仕事と育児・介護と両立できる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進に努めます。
- ⑲退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合、必要に応じ福祉用具専門相談員や作業療法士等もカンファレンスに参画し、連携を図ります。
- ⑳感染防止や多職種連携のため、医療・介護の関係者等との会議等について、「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」等を参考に、テレビ電話等の活用を実施いたします。利用者等が参加し実施するものも、上記に加えて利用者の同意を得た上で、テレビ電話等を活用し実施する場合があります。
- ㉑重要事項等について、事業所内の掲示や閲覧可能なファイル等により情報を周知いたします。
- ㉒選択性の福祉用具にあたっては、貸与と販売のいずれかを利用者が選択できることについて利用者に対して説明を行い、選択にあたっては必要な情報を提供し、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等をふまえ提案します。
- ㉓感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供されるように業務継続計画を予め策定し、必要な研修や訓練を定期的実施します。  
感染症や災害発生時には、計画に従って速やかに必要な措置を講じます。
- ㉔緊急やむを得ない場合で身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

(3) サービス利用のために

事 項	有・無	備 考
介護支援専門員の変更調査（課題把握）の方法	有	変更を希望される方はお申し出ください
介護支援専門員への研修の実施	有	MDS-HC 2.0 普段から苦情が出ないようなサービス供を心がける。（毎日のミーティング等で確認。内外の研修の実施および参加）
第三者による評価の実施状況	無	

## 6. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、サービス事業者等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

## 7. 事故発生時の対応について

サービス提供中において、利用者の予期せぬ事故が発生したときは、次のとおり迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決につとめます。

### (1) 利用者及び家族への対応

#### ① 最善の処置

介護事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急処置を行うとともに、引き続き看護職員を呼び最善の処置を行います。

#### ② 管理者への報告

速やかに管理者へ報告するとともに、事業所で対応できない場合には、担当医の指示で協力医療機関へ移送します。

#### ③ 利用者及び家族への説明

処置が一段落すれば、できるだけ速やかに利用者や家族等に誠意を持って説明し、家族の申し出についても誠実に対応します。

#### ④ 利用者及び家族への損害賠償

介護事故により事業所が賠償責任を負った場合は、誠意を持って利用者及び家族に対して補償します。

#### ⑤ 事故記録と報告

利用者への処置が完了した後、速やかに事故報告書を作成し再発防止対策に努めます。

### (2) 行政機関への報告

重大な介護事故や死亡事故など重大な事故が発生した場合は、速やかに関係機関に報告します。

## 8. 秘密の保持

### ①利用者および利用者の家族の秘密保持

サービス提供する上で知り得た、利用者および利用者家族に関する個人情報等について、契約中および契約終了後においても、守秘義務を遵守します。

### ②サービス提供に係る会議等においては、あらかじめ利用者および利用者家族の個人情報から文書で同意を得た上で使用します。

## 9. サービス内容に関する苦情

### ○当事業所の相談窓口

相談、苦情に対する窓口として、苦情解決体制を組織しております。

また、苦情に迅速かつ適切に対応するため、第三者委員を設置しております。

### ○居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は介護支援専門員か下記までお申し出ください。

#### ◎サービス相談窓口

担当窓口 函館市社会福祉総合相談センター

電話番号 0138-23-8969

受付時間 月～金曜日 8時45分～17時30分

#### ◎サービス相談窓口

担当窓口 函館市社会福祉協議会介護保険事業所相談窓口

電話番号 0138-23-2274

受付時間 月～金曜日 8時45分～17時30分

### ○次の公的機関においても苦情申出等ができます。

#### ◎函館市高齢福祉課 相談支援担当

所在地 函館市東雲町4番13号

電話番号 0138-21-3025 / FAX番号 0138-26-5936

#### ◎函館市介護保険課 介護サービス担当

所在地 函館市東雲町4番13号

電話番号 0138-21-3023 / FAX番号 0138-26-5936

対応時間 月～金曜日 8時45分～17時30分

#### ◎北海道国民健康保険団体連合会 総務部 介護・障害者支援課

所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館

電話番号 011-231-5175 / FAX番号 011-233-2178

対応時間 9時00分～17時00分

○函館市地域包括支援センター（24時間対応）

- (西部地区) 函館市地域包括支援センターあさひ  
 函館市旭町4番12号 0138-27-8880
- (中央部第一地区) 函館市地域包括支援センターこん中央  
 函館市松風町18番14号 0138-27-0777
- (中央部第二地区) 函館市地域包括支援センターときとう  
 函館市時任町35番24号 0138-33-0555
- (東央部第一地区) 函館市地域包括支援センターゆのかわ  
 函館市湯川町1丁目15番19号 0138-36-4300
- (東央部第二地区) 函館市地域包括支援センターたかおか  
 函館市高丘町3番1号 0138-57-7740
- (北東部第一地区) 函館市地域包括支援センター西堀  
 函館市富岡町3丁目12番25号 0138-78-0123
- (北東部第二地区) 函館市地域包括支援センター亀田  
 函館市昭和1丁目23番8号 0138-40-7755
- (北東部第三地区) 函館市地域包括支援センター神山  
 函館市神山1丁目25番9号 0138-76-0820
- (北部地区) 函館市地域包括支援センターよろこび  
 函館市桔梗1丁目14番1号 0138-34-6868
- (東部地区) 函館市地域包括支援センター社協  
 函館市館町3番地1 函館市戸井支所内 0138-82-4700

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者	管理者
	ご利用時間	平日 8:45~17:30
	ご利用方法	電話 0138-23-2274
		FAX 0138-23-2225
	面接 (当事業所相談室)	

[説明確認欄]

居宅介護支援契約の締結にあたり、本書面により重要事項を説明しました。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

<事業者名> 社会福祉法人函館市社会福祉協議会  
指定居宅介護支援事業所

<住所> 北海道函館市若松町33番6号

<代表者名> 会長 大槻 寅男

<説明者> \_\_\_\_\_ 印

居宅介護支援サービス契約の締結にあたり、私は本書面により、事業所から居宅介護支援の提供に際して重要事項の説明を受け、同意しました。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

<利用者氏名> \_\_\_\_\_ 印

<代筆者氏名> \_\_\_\_\_ (続柄) 印

<代理人氏名> \_\_\_\_\_ 印

代筆する理由 ( \_\_\_\_\_ )