

別紙1 (重要事項説明書 第6条第4号)

指定居宅介護支援事業等に関する相談・要望・苦情等窓口

介護保険法に基づく指定居宅介護支援及び居宅サービス計画に基づいて提供される各サービス等についてのご相談・ご要望・苦情等の窓口は、下記のとおりです。

1 南東北相談支援センター

(1) 概要

- ① 所在地：岩沼市里の杜1丁目2番6号
- ② 電話番号：(0223) 25-4050
- ③ 受付日：月曜日から土曜日まで。

ただし、国民の祝日に関する法律に定める日、及び1月2日、1月3日、12月31日を除く。

- ④ 受付時間：受付日の午前8時30分から午後5時まで。

(2) 担当者等

- ① 解決責任者：管理者 土谷 里枝
- ② 受付担当者：介護支援専門員 太田 俊幸 佐藤 真希子 小倉 薫子
菊地 歩 中島 涼 鶴飼 英美

2 その他

指定居宅介護支援及び居宅サービス計画に基づいて提供される各サービスに関する相談・苦情等については、市町村と宮城県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口でも受け付けております。

(1) 市町村

- ① 岩沼市 介護福祉課 電話 (0223) 24-3016
- ② 名取市 介護長寿課 電話 (022) 384-2111
- ③ 亘理町 福祉課高齢者支援班 電話 (0223) 34-1331
- ④ 柴田町 福祉課 電話 (0224) 55-5010

- (2) 宮城県国民健康保険団体連合会 電話 (022) 222-7079(苦情相談窓口)

別紙2（重要事項説明書 第8条）

指定居宅介護支援の内容

1 居宅サービス計画の作成

① 利用者等への情報提供

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成の開始に際し、利用者等に対して当該地区における指定居宅介護サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者等による適切なサービスの選択を支援します。

② 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あたっては、利用者の有する能力、既に提供を受けているサービス等、利用者の置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱えてい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出来るように支援する上での解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）を行います。

アセスメントに当たっては、利用者の居宅を訪問して利用者等と面接して情報収集を行います。面接の趣旨を十分に説明し理解を得るものとします。

課題分析の種類は、居宅サービス計画ガイドライン方式を使用します。

③ 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、把握した課題と利用者及び家族の希望に基づき、当該地域における指定居宅サービスの提供体制を勘案して、総合的な援助の方針、サービスの目標と達成時期、サービスの種類と内容・利用料、サービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。

④ サービス担当者会議の開催

介護支援専門員は、利用者等と居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の担当者によるサービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案に対する専門的な見地からの意見を求めます。やむを得ない理由がある場合については、サービス事業所の担当者等に対する照会等により意見を求めます。尚、利用者等から承諾を得られた場合は、テレビ電話装置等を活用して行う事もできるものとします。

⑤ 利用者の同意

介護支援専門員は、サービス担当者会議の意見を盛り込み、保険給付の有無を区分した居宅サービス計画の（修正）原案を利用者等に説明し、文書による利用者の同意を得ます。

2 指定居宅サービス事業者等との連絡調整

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後、利用者等や指定居宅介護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（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、指定居宅介護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 指定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時、その他必要と認める時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又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等又は薬剤師に提供します。

③ ①のモニタリングは、月 1 回以上利用者の居宅を訪問して行い、その結果を記録します。ただし、次に掲げる要件ア・イを満たす場合は、少なくとも 2 月に 1 回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること、また、利用者の居宅を訪問しない月において、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことを可能とします。

ア 利用者の同意を得ること

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること

- ・ 利用者の心身の状況が安定していること
- ・ 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通できること
- ・ 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること

④ 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 居宅サービス計画の変更

介護支援専門員は、モニタリング結果及び要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定により、居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、又は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合には、この規程に定める実施方法等の手順に従って居宅サービス計画の変更を行います。

変更に際しては、必要に応じてサービス担当者会議の開催等により関係者の意見を求めるものとします。

4 給付管理

事業所は、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、宮城県国民健康保険団体連合会に提出します。

5 被保険者資格及び要介護認定等の確認及び要介護認定等への協力

① 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合、被保険者証により被保険者資格及び要介護認定（以下、「要介護認定等」という。）の有無、要介護認定等の有効期間を確認します。

② 介護支援専門員は、利用者の要介護認定等に関する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援助を行います。

③ 介護支援専門員は、利用者が希望する場合、要介護認定等に関する申請を利用者に代わって行います。

④ 介護支援専門員は、被保険者証に介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会意見が記載されている場合には、利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で意見の内容に沿った居宅サービス計画を作成します。

6 居宅サービス計画等の書類の交付

管理者は、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、利用者が自立又は要支援の認定を受けた場合及び利用者等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ます。

7 介護保険施設への入院（所）又は退院（所）

- ① 介護支援専門員は、適切な保健医療・福祉サービスの提供によっても、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への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
- 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います。

8 その他目的達成に必要な業務

事業所、管理者及び介護支援専門員は、上記の各項目に定めるほか、指定居宅介護支援の目的を達成するために必要な事業を、介護保険法及び基準等に基づき適正に執行します。

別紙3（重要事項説明書 第9条）

利用料の支払い方法及び報酬の額等

第1 利用料の支払い方法

1 法定代理受領の場合

指定居宅介護支援事業の利用料については、介護保険の給付が法定代理受領により保険者（市町村）から事業所に直接支払われる場合、利用者の自己負担金（利用料）の支払いはございません。

2 法定代理受領ができない場合

介護保険料の滞納等により、報酬の法定代理受領ができない場合は、利用者が一旦1ヶ月毎の報酬を利用料として事業所にお支払いください。利用料が発生する場合は、前月分をその翌月15日までに請求いたしますので、請求書受理後7日以内にお支払いください。

利用料を受領後、領収書を発行いたしますので、この領収書を市町村役場の窓口に出しますと、介護保険適用分全額の払戻しを受けることができます。

利用料の支払い方法は、現金と口座振替の2通りの中から選べます。

3 交通費及びコピー代

第2の4交通費及び第3のコピー代については、介護保険に基づく給付の対象とはなりませんので、直接事業所にお支払いください。

4 指定居宅サービスの利用料

指定居宅サービス（通所・訪問による介護やリハビリテーション等）を利用した際は、所定の利用料を指定居宅サービス事業者にお支払いください。

報酬から利用料を除いた金額は、法定代理受領により保険者（市町村）から指定居宅サービス事業者へ直接支払われます。

注：「法定代理受領」とは、介護保険によるサービスの提供に伴う費用の内、利用料を除いた金額が介護保険の保険者（市町村）から介護サービス事業者へ直接支払われることです。

第2 利用料の額

1 基本報酬

- (1) 基本報酬は、利用者の介護度と介護支援専門員1名当りの利用者数及びICT活用や事務職員配置により決定されます。算定は、居宅介護支援費（Ⅰ）・（Ⅱ）の内のいずれか一つです。

居宅介護支援費（Ⅰ）

利用者数 介護度	介護支援専門員1名当りの利用者数		
	45名未満の部分	45名以上 60名未満の部分	60名以上の部分
要介護1～2	10,860円	5,440円	3,260円
要介護3～5	14,110円	7,040円	4,220円

居宅介護支援費（Ⅱ）

利用者数 介護度	介護支援専門員1名当りの利用者数		
	50名未満の部分	50名以上 60名未満の部分	60名以上の部分
要介護1～2	10,860円	5,270円	3,160円
要介護3～5	14,110円	6,830円	4,100円

- (2) 居宅サービス等の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に以下の要件を満たすことで、居宅介護支援の基本報酬の算定が可能となります。

- ① モニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の（原案の）作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っていること。
- ② 居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう、個々のケアプラン等において記録で残しつつ、居宅介護支援事業所において、それらの書類等を管理しておくこと。

- (3) 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物もしくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物（以下「同一敷地内建物等」という。）に居住する利用者又は指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定します。

2 加算報酬

加算報酬は、下記の事項に該当した場合に基本報酬の額に加算されます。

(1) 特定事業所加算

特定事業所加算の算定は、(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)・(A)の内のいずれか一つです。

特定事業所医療介護連携加算は、(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得し、かつ、要件を満たすことで加算されます。

① 特定事業所加算(Ⅰ) 5,190円/月

次の、ア～スの全てを満たしていること。

ア 主任介護支援専門員を2名以上配置していること

イ 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

ウ 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を開催していること

エ 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

オ 算定日が属する月の利用者の総数のうち要介護3～5である者の割合が4割以上であること

カ 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

キ 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、居宅介護支援を提供していること

ク 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者支援に関する知識等に関する事例検討会、研修事例検討会等に参加していること

ケ 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと

コ 介護支援専門員1名当たりの利用者数が45名未満であること

サ 介護支援専門員実務研修における実習等に協力又は協力体制を確保していること

シ 他法人が運営する居宅介護支援者と共同の事例検討会・研修会等の実施をしていること

ス 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

② 特定事業所加算(Ⅱ) 4,210円/月

特定事業所加算(Ⅰ)のイ、ウ、エ、カ、キ、ク、ケ、コ、サ、シ及びスを満たしていること。また、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。

③ 特定事業所加算(Ⅲ) 3,230円/月

特定事業所加算(Ⅰ)のウ、エ、カ、キ、ク、ケ、コ、サ、シ及びスを満たしていること。また、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。並びに常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。

④ 特定事業所医療介護連携加算 1,250 円/月

特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、かつ、前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定していること。

⑤ 特定事業所加算（A） 1,140 円/月

特定事業所加算（Ⅰ）のウ、エ及びカ（連携でも可）、キ、ク、ケ、コ、サ及びシ（連携でも可）、スを満たしていること。また、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。並びに常勤または非常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること。

(2) 初回加算 3,000 円/月

初回加算は、次のいずれかの場合に算定します。

- ① 新規に居宅サービス計画書を策定した場合（過去2月以上居宅介護支援事業の提供と算定が行われていない場合を含む）
- ② 要介護状態の区分が2段階以上変更となった場合

(3) 入院時情報連携加算

入院時情報連携加算の算定は、（Ⅰ）・（Ⅱ）の内のいずれか一つです。

① 入院時情報連携加算（Ⅰ） 2,500 円/月

病院又は診療所に入院する利用者について、入院した日に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（提供方法は問わない）

※入院日以前の情報提供を含む

※営業時間終了後、営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む

② 入院時情報連携加算（Ⅱ） 2,000 円/月

病院又は診療所に入院する利用者について、入院した翌日また翌々日に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（提供方法は問わない）

※営業時間終了後に入院した場合であって、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

(4) 退院・退所時加算

医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等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上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に算定します。

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

ただし、「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会議（退院時カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上の必要な説明を行った上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に限りです。

退院後に福祉用具の貸与が見込まれる場合にあっては、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等への会議参加を依頼します。

入院又は入所期間中に1回を限度。また、初回加算との同時算定はできません。

(5) 緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000 円/回

緊急時等居宅カンファレンス加算の算定は、病院又は診療所の求めにより、介護支援専門員が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に算定します。算定は、1月に2回までです。

(6) ターミナルケアマネジメント加算 4,000 円

次の、ア～ウの全てを満たしていること。

- ア 24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること
- イ 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、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て、在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性を把握、利用者への支援を実施していること
- ウ 訪問により把握した利用者の心身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付けた居宅サービス事業者へ提供していること

(7) 通院時情報連携加算 500 円

利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等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の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度として算定します。

3 減算報酬

次の項目に該当した場合は、所定の報酬を減額し又は算定しません。

(1) 運営基準減算

次のいずれかに該当する場合は、前記 1 の所定額から 50% を減算し、その状態が 2 ヶ月以上継続した場合は、全ての報酬を算定しません。

- ① サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会を行っていない場合
- ② 居宅サービス計画の原案を利用者等に説明し、文書による利用者の同意を得た居宅サービス計画書を、利用者及び事業所担当者に交付していない場合
- ③ 特段の事情がなく、1 ヶ月に 1 回の利用者居宅の訪問による、利用者との面接を行っていない場合

※重要事項説明書 第 7 条 (3) に規定している条件を満たす場合を除く

- ④ 利用者についてのアセスメントやモニタリングを記録していない状態が 1 ヶ月以上継続している場合
- ⑤ 利用者やその家族等に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について
 - ア 複数の事業所の紹介を求めることが可能であること
 - イ 当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることの説明を行わなかった場合

(2) 特定事業所集中減算

前 6 ヶ月間 (判定期間) に居宅サービス計画に位置付けられたサービス提供事業所の総数のうち、同一法人の事業所の割合が 80% を超えている場合、以後の 6 ヶ月間 (減額適用期間) は所定の報酬から 2,000 円を減算します。

- ① 判定期間：前期 = 3 月 1 日～8 月末日 後期 = 9 月 1 日～2 月末日
 - ② 減額適用期間：前期 = 10 月 1 日～3 月末日 後期 = 4 月 1 日～9 月末日
- 対象となるサービスは以下のとおりです。

- ア 訪問介護
- イ 通所介護
- ウ 地域密着型通所介護
- エ 福祉用具貸与

(3) 高齢者虐待防止措置未実施減算

高齢者虐待の発生又はその再発を防止するための措置として、下記の項目について実施していない場合は、前記1の所定額から1%を減算します。

- ① 高齢者虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催
- ② 高齢者虐待防止のための指針の整備
- ③ 高齢者虐待防止に係る研修の実施
- ④ 高齢者虐待防止担当者の選任

(4) 業務継続計画未策定減算 ※令和7年4月1日以降適用

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）について、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、前記1及の所定額から1%を減算します。

4 交通費

利用者の希望により、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して事業を行う場合は、利用者等の同意を前提として、次の費用を交通費の実費相当額としてお支払いください。

なお、やむをえない事情等があることを事業所が認めた場合は、免除されます。

また、交通費の支払い方法は、現金と口座振替の2通りの中から選べます。

- ① 通常の事業実施地域の境界から利用者の居宅までの往復の路程 1 km毎に50円とします。
- ② ①の路程は、合理的な範囲内であれば、往復が同じ経路であることを要しません。
- ③ やむを得ない場合に使用した有料道路及び駐車場等の料金を含みます。

注：交通費は、介護保険給付の対象とはなりませんので、発行した領収書を市町村役場の窓口へ提出しても払戻しを受けることはできません。

第3 コピー代

利用者及び家族が個人的に使用するために複写物の交付を求める場合は、複写物と引き換えに、次の実費相当額をお支払いください。

① 白黒コピー 1枚	B5	10円	A4	10円
	B4	10円	A3	10円
① カラーコピー1枚	B5	50円	A4	50円
	B4	50円	A3	50円