

「指定居宅介護支援」重要事項説明

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(山形県指定 第0671200038号)

当事業所は、ご契約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、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

☆居宅介護支援とは

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	3
4. 職員の体制	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	8
7. 事故発生時の対処方法	8
8. 他機関との各種会議等	8
9. 守秘義務	8
10. 業務継続計画の策定	8
11. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置	8
12. 虐待の防止	8
13. 身体拘束等について	9
14. 契約の解除	9
15. 苦情の受付について	9

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 寒河江市社会福祉協議会
- (2) 法人所在地 山形県寒河江市中央二丁目2番1号
- (3) 電話番号 0237-83-3220
- (4) 代表者氏名 会長 工藤正年
- (5) 設立年月 昭和44年4月19日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業の目的 社会福祉法人寒河江市社会福祉協議会が運営する、指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 寒河江市社会福祉協議会居宅介護支援事業所
平成11年9月1日指定 山形県0671200038号
- (4) 事業所の所在地 山形県寒河江市中央二丁目2番1号
- (5) 電話番号 0237-83-3207
- (6) 事業所長（管理者）氏名 高橋陽子
- (7) 当事業所の運営方針
事業所の介護支援専門員は、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て自立した日常生活が送れるよう、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、利用者が適切な福祉サービス及び保健医療サービスが利用できるよう居宅サービス計画を作成します。
居宅サービス事業所については、複数の事業者の紹介や当該事業者を位置付けた理由について、利用者の求めに応じて説明し理解を得ます。
事業は、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居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
事業の運営に当たっては、関係市町村及び地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携を図り、総合的かつ効率的なサービスの提供に努めるものとします。
- (8) 事業所の開設年月 平成12年4月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 寒河江市、河北町、大江町、朝日町

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)
受付時間	午前8時30分～午後5時15分
サービス提供時間帯	午前8時30分～午後5時15分

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長(管理者)	1名		1.0	1名	事業所及び業務の管理
2. 介護支援専門員	3名		3.0	2名	サービス計画の作成管理
3. 介護支援専門員(兼務)	1名		1.0		

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容と利用料金(契約書第3～6条、第8条参照) *

〈サービスの内容〉

①居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握した上で、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(以下「指定居宅サービス等」という。)が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

<居宅サービス計画作成の流れ>

- ①利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応
当事業所内相談室若しくはご契約者宅において行います。
- ②課題分析の実施
 - 課題分析の実施に当たっては、ご契約者の居宅を訪問し、ご契約者及びその家族に面接して行います。
 - 課題分析の実施に当たっては、ご契約者の生活全般についての状態を十分把握し、ご契約者が自立した生活を営むことができるよう支援する上で、解決すべき課題を把握します。
 - 使用する課題分析票の種類は居宅サービス計画ガイドライン方式です。
- ③居宅サービス計画原案の作成
ご契約者及びその家族の希望並びにご契約者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用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サービス担当者会議等の実施
当該居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとします。
- ⑤居宅サービス計画の確定
介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた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契約者又はその家族に対して説明し、文書によりご契約者の同意を得るものとします。
- ⑥サービス実施状況の継続的な把握及び評価
居宅サービス計画の作成後においても、ご契約者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連携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やご契約者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅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居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ ご契約者及びその家族等、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。
- ・ 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。
- ・ ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定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

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合又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、事業者とご契約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入院時の医療機関との連携

入院時、ご契約者及びそのご家族へ、担当するケアマネージャーの氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼し、医療機関との円滑な連携を図ります。

⑤介護保険施設への紹介

ご契約者が居宅において日常生活を営むことが困難と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所を希望する場合には、介護保険施設の紹介等の便宜を行います。

⑥ご契約者自身によるサービスの選択と同意

特定の事業者へ偏した情報を提供するようなことや、ご契約者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはせず、当事業所のケアプランの訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の利用状況を説明します。(別紙参照)

<サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、ご契約者の自己負担はありません。

ただし、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、次のサービス利用料金(1か月当り)の全額をいったんお支払いください。後日、市の窓口で全額払い戻しを受けられます。

ア 基本料金

居宅介護支援費(Ⅰ)

区分	取扱い件数	要介護1・2	要介護3～5
Ⅰ	45件未満	10,860円	14,110円
Ⅱ	45件以上60件未満	5,440円	7,040円
Ⅲ	60件以上	3,260円	4,220円

居宅介護支援費(Ⅱ) 基本料金ICT活用又は事務職員の配置を行っている場合

区分	取扱い件数	要介護1・2	要介護3～5
Ⅰ	50件未満	10,860円	14,110円
Ⅱ	50件以上60件未満	5,270円	6,830円
Ⅲ	60件以上	3,160円	4,100円

イ 加算料金等

① 特定事業所加算(Ⅰ)・・・5,190円/月

1. 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を2名以上配置していること。

*利用者に対するサービスの提供に支障がない場合は、当該指定居宅支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。

2. 常勤かつ専門の介護支援専門員を3名以上配置していること。

*利用者に対するサービスの提供に支障がない場合は、当該指定居宅支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。

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を開催すること。

4. 算定日が属する月の利用者の総数のうち、中重度の利用の占める割合が4割以上であること。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障がい者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。

9. 特定集中減算の適用を受けていないこと。

10. 介護支援専門員一人当たりの利用者の平均件数が45件以上でないこと。
(居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は50件以上でないこと)

11. 法定研修等における実習受入事業所となるなど、人材育成への協力体制や整備を確保していること。

12. 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会等を実施していること。

13. 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3、5、6、7、9、10、11、12及び13を満たすこと、主任介護支援専門員を1名以上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3名以上配置していること。

③ 特定事業所加算（Ⅲ）・・・・・・3, 230円/月

特定事業所加算（Ⅰ）の3、5、6、7、9、10、11、12及び13を満たすこと、主任介護支援専門員を1名以上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 医療との連携強化

入院時情報連携加算（Ⅰ）・・・・・・2, 500円/月

入院当日中に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、又は休業日等に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

入院時情報連携加算（Ⅱ）・・・・2,000円/月

入院後3日以内に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日目が休業日等の場合は、その翌日を含む。

退院・退所加算

	カンファレンス参加 無	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

緊急時等居宅カンファレンス加算・・・・2,000円/回

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調整を行った場合1月2回を限度として算定できる。

ターミナルケアマネジメント加算・・・・4,000円/月

末期の悪性腫瘍の利用者またはその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合。及び、「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」等の内容に沿った取組を行っている場合。

⑤ 通院時情報連携加算・・・・500円/月

利用者が医師や歯科医師の診察を受ける際に同席し、利用者の心身の状況や生活環境、口腔衛生の状況等の必要な情報提供を行い、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。

⑥ 初回加算・・・・3,000円/月

新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合。

（2）交通費（契約書第8条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をご負担いただきます。自動車を使用した場合の交通費は、次の額をご負担いただきます。

- ・通常の事業実施地域を越えた地点から1キロメートルあたり40円
- 交通費は、サービス利用終了時に、その都度、お支払いください。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交替（契約書第7条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

②ご契約者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

7. 事故発生時の対応方法

事業者、介護支援専門員又は従業者が、居宅介護支援を提供するうえで事故が発生した場合は、速やかに、県、市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。契約に基づくサービスの提供に伴って、自己の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

8. 他機関との各種会議等

①ご契約者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。

②ご契約者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、ご契約者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

9. 守秘義務

事業者、介護支援専門員又は従業者は、居宅介護支援を提供する上で知り得たご契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。

10. 業務継続計画の策定

事業所は感染症や非常災害の発生時において、ご契約者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び

訓練を定期的にも実施するよう努めます。

定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

11. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的にも実施します。

12. 虐待の防止(契約書第 12 条参照)

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- 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	事務局長
-------------	------

- ②事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができる）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ③事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ④介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的にも実施します。
- ⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

13. 身体拘束等について（契約書第 13 条参照）

- (1) 身体拘束等の適正化を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知しています。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- (3) 職員に対し、身体拘束の適正化についての研修を定期的にも実施しています。
- (4) 利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には、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など記録します。

14. 契約の解除（契約書第 17 条参照）

<サービス利用にあたっての禁止事項について>

- ①職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷など

- ②パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
- ③サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること
- ④その他、迷惑行為に関すること

＜サービス利用に際してのお願い＞

- ①訪問の際はペットをケージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- ②見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。

15. 苦情の受付について(契約書第 18 条参照)

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情解決責任者 事務局長 高林 雅彦
- 苦情受付窓口 介護福祉課長 小野田 雨香
- 電話番号 (0237) 83-3207
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日、午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
(ただし、祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日までを除く。)

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの次の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

＜第三者委員＞

氏名	連絡先	TEL
山内 貞範	寒河江市元町二丁目	86-7575
佐藤 ひろ子	寒河江市大字日田	86-5080
設楽 伸子	寒河江市大字寒河江字内の袋	86-0513

(3) 行政機関、その他苦情受付機関

寒河江市健康増進課 介護保険係	所在地 寒河江市中央二丁目 2 番 1 号 電話番号 (0237)85-0777 ・ F A X (0237)83-3201 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
河北町健康福祉課 高齢者福祉係	所在地 西村山郡河北町谷地戊 8 1 番地 電話番号 (0237)73-2111 ・ F A X (0237)71-1802 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
大江町健康福祉課 福祉係	所在地 西村山郡大江町大字左沢 8 8 2 番地の 1 電話番号 (0237)62-2111 ・ F A X (0237)62-4736 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

<p>朝日町健康福祉課 福祉係</p>	<p>所在地 西村山郡朝日町大字宮宿1115番地 電話番号 (0237)67-2156 ・ F A X(0237)67-2117 受付時間 午前8時30分～午後5時15分</p>
<p>国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 寒河江市大字寒河江字久保6番地 電話番号 (0237)87-8005 ・ F A X(0237)83-3354 受付時間 午前9時00分～午後4時00分</p>
<p>山形県福祉サービス運営 適正化委員会 (山形県総合社会福祉センター内)</p>	<p>所在地 山形市小白川町二丁目3番31号 電話番号 (023)626-1755 ・ F A X(023)626-1623 受付時間 午前9時00分～午後4時00分</p>

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。この証として本書を2通作成し、ご契約者、事業所が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

但し、ご契約者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等におけるご契約者等への説明について、

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ ご契約者等の署名・押印について、求めないことが可能とします。

寒河江市社会福祉協議会居宅介護支援事業所

説明者職名 介護支援専門員 氏名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、本書面を受領しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

代理人 住所 _____

氏名 _____ 印

※この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。