

居宅介護支援 重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、当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説明するものです。

◇ ◆ 目 次 ◆ ◇

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. 当事業所の開設法人の概要 | 9. 非常災害対策 |
| 2. 当事業所の概要 | 10. 人権擁護等 |
| 3. 提供するサービスの内容と料金 | 11. ハラスメント対策等 |
| 4. 料金の支払時期と支払方法 | 12. 秘密の保持と個人情報の保護 |
| 5. 被保険者証等の確認 | 13. 解約 |
| 6. 身分証携行義務 | 14. 契約の終了 |
| 7. 緊急時の対応 | 15. 相談・苦情窓口 |
| 8. 事故発生時の対応 | |

令和4年5月版

近江八幡市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所

当事業所は近江八幡市の指定を受けています
(指定番号 2570400453)

居宅介護支援重要事項説明書

1. 当事業所の開設法人の概要

法人種別	社会福祉法人
名称	社会福祉法人近江八幡市社会福祉協議会
代表者名	会長 鳶本 深 照
所在地	滋賀県近江八幡市土田町1313番地
連絡先	電話：0748-32-1781 FAX：0748-36-6910

2. 当事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所の指定番号	2570400453
事業所名	近江八幡市社会福祉協議会居宅介護支援事業所
所在地	滋賀県近江八幡市土田町1313番地
連絡先	電話：0748-34-6906 FAX：0748-33-1655
管理者氏名	
相談担当者	
開設年月日	平成22年3月21日

(2) 事業の目的および運営の方針

事業の目的	社会福祉法人近江八幡市社会福祉協議会が実施する指定居宅介護支援の事業は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者や家族の意向を基に居宅サービスまたは施設サービスおよび地域住民による自発的な活動によるサービスが適切に提供できるよう、居宅サービス計画を作成するとともに、適切な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、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とします。
-------	---

運 営 の 方 針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本事業は、利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行います。 2. 利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者によるサービスの選択に資するよう情報を提供し、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率的に提供されるように配慮して行います。 3. 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類、また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。 4. 事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者等との連携に努めます。 5. 上記の他「近江八幡市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等に関する基準等を定める条例」を遵守します。
-----------	--

(3) サービスを提供する通常の事業実施地域

事業実施地域	<p>近江八幡市</p> <p>※上記以外でも、ご希望があればご相談下さい。</p>
--------	--

(4) 当事業所の営業日・営業時間

営 業 日	<p>月曜日 から 金曜日</p> <p>(但し、祝日・12月29日から1月3日を除く)</p>
営 業 時 間	<p>午前8時30分 から 午後5時15分 まで</p>

(5) 当事業所の従業者

	業 務 内 容	員 数	勤 務 体 制
管 理 者	事 業 所 管 理 業 務	1 名	常 勤

主任介護支援専門員	居宅サービス計画作成及び介護支援専門員に対する助言・指導	1名以上	常勤
介護支援専門員	居宅サービス計画作成及び給付管理業務	2名以上	常勤
		1名以上	非常勤

* 管理者は主任介護支援専門員と兼務

* 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(6) 当事業所の利用者数

利用者の推定数	100名
---------	------

3. 提供するサービスの内容と料金

(1) 提供するサービスの内容

居宅サービス計画の作成と各サービス提供事業者との調整	居宅サービス計画ガイドライン方式を使って利用者とともに、利用者に必要な援助を考え、サービス担当者会議を行い、居宅サービス計画を作成します。また、各サービス利用に関する事業者との調整をします。
医療機関等との連携	主治の医師等の意見を求めたり介護支援専門員から主治の医師等に必要な情報伝達を行います。 また利用者が病院または診療所に入院する場合には担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院または診療所へお伝えください。
サービスの実施状況および課題の把握(モニタリング)	少なくとも1月に1回、担当の介護支援専門員が利用者の居宅を訪問し、サービスの実施状況を把握し、サービス内容が適切かなどについて話し合います。 また少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録します。
給付管理	介護保険を使って受けられるサービスについて、実際にサービスが受けられる範囲やサービスの種類などについて調整し、また、サービスが計画どおり提供されたか内容等を確認して、給付管理を行います。
要介護認定等の協力・援助	利用者が要介護認定の変更や更新認定を受けるについて、申請の代行、その他必要な援助を行います。
利用者からの相談・対応	介護保険や介護に関することなら、何でもご相談をお受けします。

(2) サービスの選択

- ① 居宅サービス計画の作成にあたって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能です。
- ② 当事業所において作成された居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護について、別紙の通りです。
 - ・前6月間に当事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合。
 - ・前6月間に当事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合。
- ③ サービス担当者会議および入院又は入所中の面談はテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。利用者等が参加する場合にあってはテレビ電話装置等の活用について同意を得て行います。活用に当たっては厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。

(3) 料金等

項目	要件等	利用料および加算額
居宅介護支援費(I)	利用者に対して指定居宅介護支援を行い、1月当たりの取扱件数が40未満の場合。	要介護1・2 10,760円 要介護3・4・5 13,980円
初回加算	新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合。要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合。	3,000円
特定事業所加算(A)	専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を1人以上配置していること。 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を1名以上、非常勤の介護支援専門員を1名以	1,000円

	<p>上配置していること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>当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。</p> <p>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、当該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。</p> <p>地域包括支援センター等が実施する事例検討会に参加していること。</p> <p>居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。</p> <p>当事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員一人当たり40名未満であること。</p> <p>介護支援専門員実務研修における科目「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
--	---	--

入院時情報連携加算 (Ⅰ)	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、当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。	入院してから三日以内 (1月に1回) 2,000円
入院時情報連携加算 (Ⅱ)		入院してから四日以上七日以内 (1月に1回) 1,000円
退院・退所加算 (Ⅰ)イ	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、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。	(カンファレンス以外の方法により一回受けている) 4,500円
退院・退所加算 (Ⅰ)ロ		(カンファレンスにより一回受けている) 6,000円
退院・退所加算 (Ⅱ)イ		(カンファレンス以外の方法により二回以上受けている) 6,000円
退院・退所加算 (Ⅱ)ロ		(二回うち一回以上はカンファレンスによる) 7,500円
退院・退所加算 (Ⅲ)		(三回以上受けて、うち一回以上はカンファレンスによる) 9,000円

通院時情報連携加算	<p>利用者が病院又は診療所において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。</p>	<p>(1月に1回) 500円</p>
緊急時等居宅カンファレンス加算	<p>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。</p>	<p>(1月に2回の限度) 2,000円</p>
ターミナルケアマネジメント加算	<p>在宅で死亡した利用者(末期の悪性腫瘍の患者に限る)に対して、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又は家族の同意を得て、居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス事業者に提供した場合。</p> <p>二十四時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて居宅介護支援事業を行なうことができる体制を整備していること。</p> <p>厚生労働省が策定した「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みを行う。</p>	<p>4,000円</p>
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	<p>当事業所が通常の事業実施地域を越えて中山間地域等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。</p>	<p>居宅介護支援費の100分の5</p>

<p>病院等から退院または退所する者等であって、医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者について、モニタリング等の必要なケアマネジメントを行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っている場合。</p>	<p>居宅介護支援費を算定</p>
---	-------------------

利用者に介護保険が適用される場合は、利用料を支払う必要はありません。(金額介護保険により負担されます。)但し、利用者に保険料の滞納がある場合は利用者より料金をいただき、当事業所が発行する指定居宅介護支援提供証明書をもって、差額の払い戻しを受けることができます。

介護給付体系の変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。

(3) その他の費用について

<p>交 通 費</p>	<p>利用者のお宅が、当事業所の通常の事業実施地域以外にあるときは、次のとおり交通費の実費をいただきます。 ① 自動車を使用した場合 事業実施地域を越えた地点から距離 1 km につき 40 円</p>
--------------	---

あらかじめ、利用者または家族に内容および費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとします。

4. 料金の支払時期と支払方法

利用者と協議のうえ決定します。

5. 被保険者証等の確認

介護保険被保険者証等に記載された内容を確認させていただきます。従業者が確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

また、住所及び認定など記載内容に変更があった場合は速やかに従業者にお知らせください。

6. 身分証携行義務

従業者は、常に介護支援専門員証および職員証を携行し、初回訪問時及び利用者または家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

7. 緊急時の対応

当事業所は24時間連絡体制を整えています。介護支援専門員が輪番制により必要な対応を行います。

訪問時において、利用者の体調等が急変した際、主治医又は、医療機関に適切に連絡を取り、必要な行為を行います。

8. 事故発生時の対応

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、近江八幡市および利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保 険 名	介護保険・社会福祉事業者総合保険 補償の概要 賠償責任、管理財物、人格権侵害事故対応費用、 経済的損害、個人情報漏えい賠償責任

9. 非常災害対策

非常災害の発生の際に当事業が継続できるよう、他の指定居宅介護支援事業者等との連携および協力を行う体制を構築するよう努めます。

10. 人権擁護等

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生または防止等のために、下記の対策を講じます。

(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	管理者
-------------	-----

(2) 成年後見制度の利用支援をしています。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

(5) サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村の窓口に通報します。

11. ハラスメント対策等

事業者は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律等に基づき、ハラスメント防止のために、下記の対策を講じます。

(1) 従業者に対するハラスメント指針の明確化および周知・啓発をしています。

(2) 従業者からの相談に応じ適切に対応するための体制を整備しています。

(3) ハラスメントは利用者や家族等から受けるものも含まれます。その場合は必要な措置を講じます。

1 2. 秘密の保持と個人情報の保護

(1) 利用者およびその家族に関する秘密の保持

- ① 利用者の個人情報については「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- ② サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ 秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 従業者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護

- ① 利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

1 3. 解約

- (1) 利用者は、当事業所に対し、契約書に添付した「解約の通知」を解約する7日前までに事業所に届けていただくことによって、この契約を解約することができます。但し、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。
- (2) 当事業所は、事業の廃止などやむを得ない事情がある場合、利用者に対して契約満了日1月前までに理由を示した文書でお知らせすることにより、契約を解約することがあります。この場合、当事業所は、他の居宅介護支援事業所に関する情報をお伝えするなど、利用者が続けて滞りなく介護保険のサービスを受けることができるように手配します。
- (3) 当事業所は、利用者やご家族等が、当事業者や介護支援専門員に対してこの契約を継続し難いほどの不信行為を行われた場合、文書でお知らせすることにより直ちにこの契約を解約することがあります。

1 4. 契約の終了

次の場合には、自動的に契約は終了します。

(1) 利用者が介護保険施設に入所した場合

介護保険施設への入所にあたっては、必要な支援を行います。

(2) 利用者が要介護でなくなった場合

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、地域の保健福祉サービスの情報提供などを行います。また、必要に応じて、地域包括支援センターに必要な情報を提供する等の連携を図ります。

(3) 利用者がお亡くなりになった場合

(4) 利用者が入院等により長期間サービスを利用されていない場合

15. 相談・苦情窓口

当事業所では苦情解決体制を整備していますので、ご相談や苦情などがございましたら、次のことについて、当事業所の窓口まで遠慮なくお申し出ください。

(1) 担当の介護支援専門員について

(2) 当事業所が提供するサービスについて

(3) 居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて

【事業所の窓口】 近江八幡市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所	月曜日 から 金曜日 午前8時30分 から 午後5時15分 TEL 0748-34-6906 担当者 管理者
--	---

当事業所以外でも、ご相談や苦情などについて次の窓口があります。

【市の窓口】 近江八幡市介護保険課	滋賀県近江八幡市土田町1313番地 TEL 0748-33-3511 FAX 0748-31-2037
【公的団体の窓口】 滋賀県国民健康保険団体連合会	滋賀県大津市中央4丁目5番9号 TEL 077-510-6605 FAX 077-510-6606
【県社協の窓口】 滋賀県運営適正化委員会 (あんしん・なっとく委員会)	滋賀県草津市笠山7丁目8番138号 TEL 077-567-4107 FAX 077-561-3061

私は、本書面に基づいて重要な事項の説明をしました。

年 月 日

事業者

〔事業者名〕近江八幡市社会福祉協議会居宅介護支援事業所

〔所在地〕滋賀県近江八幡市土田町1313番地

〔代表者名〕社会福祉法人近江八幡市社会福祉協議会
会 長 鳶 本 深 照 ㊞

説明者

〔所属〕近江八幡市社会福祉協議会居宅介護支援事業所

〔氏名〕 _____ ㊞

私は、本書面により事業者から重要な事項の説明を受けました。

年 月 日

本人

〔住所〕 _____

〔氏名〕 _____ ㊞

代理人

〔住所〕 _____

〔氏名〕 _____ ㊞