

重要事項説明書（居宅介護支援版）

1 法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人山田町社会福祉協議会
代表者名	会長 阿部 敏博
所在地・電話	山田町山田第15地割82番地2 Tel82-3841
社会福祉事業の概要	社会福祉事業、公益事業
法人設立年月日	昭和41年9月1日

2 (1) 居宅介護支援事業の概要

事業所名称	山田町社協指定居宅介護支援事業所
介護保険事業所番号	0373000058
管理者・連絡先	佐藤 穰・Tel0193-82-5687
サービス提供地域	山田町

(2) 事業の目的及び運営方針の概要

事業目的	当事業所の介護支援専門員が要介護状態または要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。
運営方針	① 利用者が可能な限りその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう配慮しなければならない。 ② 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、多様なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しなければならない。 ③ 利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立ち、居宅サービスが公平中立に行われなければならない。 ④ サービス事業所、介護保険施設との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。 ⑤ 関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 営業時間

区 分	月曜日～土曜日	日曜日
提供時間	8:30～17:15	定休日
備考	時間外、休日であっても携帯電話等で24時間対応します。	

(4) 事業所の職員体制等

職 種	従事するサービス種類、業務	人 員
管理者 主任介護支援専門員	管理業務	1名（兼務）
介護支援専門員	居宅介護支援業務	7名（正規常勤専従5名、期間任用専従2名）
事務員	給付管理業務等	1名（兼務）

(5) 利用者負担金

① 居宅介護支援については、**利用者の負担金はありません**。但し、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下記料金（月額）をお支払ください。

【要介護1・2】	10,860円	【要介護3・4・5】	14,110円
----------	---------	------------	---------

② 下記の加算は、当該事業所が厚生労働省の定める加算要件が整った場合に限り算定します。

特定事業所加算（Ⅰ）		厚生労働省の定めた要件を満たす事業所へ、いずれかの加算	519単位/月
特定事業所加算（Ⅱ）			421単位/月
特定事業所加算（Ⅲ）			323単位/月
特定事業所加算（A）			114単位/月
初回加算		初回のケアプラン作成月又は要介護状態が2区分以上変更になった月に加算	300単位
医療連携加算	入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院又は診療所に入院した日のうちに医療機関職員に必要な情報提供を行った場合	250単位
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に医療機関職員に必要な情報提供を行った場合	200単位
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	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等から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により一回受けている場合	450単位
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	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等から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより一回受けている場合	600単位
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	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等から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により二回以上受けている場合	600単位
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	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等から利用者に係る必要な情報の提供を二回受けており、うち一回以上はカンファレンスによる場合	750単位
	退院・退所加算（Ⅲ）	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等から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスに参加した他に別の方法により二回以上受けている場合	900単位
	ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して、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、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合は、1月につき所定単位数を加算。	400単位
特定事業所医療介護連携加算		前々年度3月から前年度2月までの間、退院・退所加算算定に係る病院等との連携回数の合計が35回以上、ターミナルケアマネジメント加算を5回以上を算定した場合。	125単位
通院時情報連携加算		利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、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。	50単位
緊急時等居宅カンファレンス加算		病院又は診療所の求めにより医療機関職員と共に利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い必要に応じサービス等の利用調整を行った場合。	200単位

○ サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

当にお客様相談コーナー	電話番号	82-3841
	fax番号	82-5670
	(責任者)	高橋 富士雄 (相談員) 黒澤 寛
	対応時間	8:30~17:15

○ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

山田町長寿福祉課 介護保険相談窓口	所在地	山田町八幡町3番20号
	電話番号	(代表) 82-3111 (直通) 82-3117
	fax番号	82-4989
	対応時間	8:30~17:30
岩手県国民健康保険団体 連合会(国保連)	所在地	盛岡市大沢川原3丁目7番30号
	電話番号	019-623-4325
	fax番号	019-622-1668
	利用時間	8:30~17:15

○ 苦情の解決については、第三者委員会を開催し解決するものとします。

本事業所では、地域にお住まいの以下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おります。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>

名 前	備 考
だけうち こうじ 竹内 幸司	元町職員 被災者支援業務
ささき ぜんろう 佐々木 善朗	船越地区民生委員児童委員
すずき たかまさ 鈴木 貴雅	障害者施設代表
かしわや ちよこ 柏谷 千代子	元保育士
けいれい あけみ 敬禮 明美	他法人介護支援専門員

1 1 閲覧及び開示・書面揭示

事業計画及び財務内容、運営規程の概要等の重要事項等は山田町社協ホームページ(<http://www.yamada-shakyo.or.jp>)で閲覧できます。また、山田町社会福祉協議会情報公開規程に基づき開示申請できます。

1 2 実習受入れに関して

当事業所では、地域貢献として岩手県介護支援専門員実務研修等の実習受入れをしております。ご協力頂く事もありますが、お断りされてもなんら問題はありません。

1 3 勤務体制の確保

当事業所は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されることを防止しております。

1 4 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生において、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、介護支援専門員に周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的の実施しております。

1 5 感染症の予防及びまん延の防止

当事業所において感染症が発生し、まん延しないよう対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図り、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的の実施しております。

【 説明確認欄 】

令和 年 月 日

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記により重要事項を説明いたします。

事業者 事業者名 社会福祉法人山田町社会福祉協議会
山田町社協指定居宅介護支援事業所

代表者名 会長 阿部 敏博

説明者

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受けました。

利用者 氏 名

代理人又は立会人

氏 名

居宅介護支援業務の実施方法等

1 居宅介護支援業務の実施

事業所の管理者は、介護支援専門員の管理及び業務の管理を行います。

介護支援専門員は、介護に関する相談業務、介護支援過程に基づく計画作成、サービス事業所等関係する機関との連携調整を行います。

サービス担当者会議の開催場所は利用者の居宅及び事業所相談室等、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行えることもできます。ただし、利用者又はその家族が参加する場合に在ってはその活用について利用者等の同意を得ます。

2 担当の介護支援専門員等

(1) 担当する介護支援専門員は、下記の通りです。サービスについてご相談やご不満がある場合には、どのようなことでもお寄せください。

(2) 担当する介護支援専門員を事業者側の事情により変更する時はあらかじめ利用者と協議します。

介護支援専門員 氏名：_____ 連絡先（電話）：82-5687_____

3 市町村への届出

利用者は介護申請を行い介護認定を受け介護保険証を受け取ります。居宅サービス計画作成依頼を保険者(役場)へ届け出し介護サービスが開始されます。

4 連携の強化等

(1) 障がい福祉サービスを利用してきた障がい者が介護保険サービスを利用する場合等において、円滑に業務を進めるにあたり、介護支援専門員は障害福祉制度の相談支援専門員と密に連携を図ります。

(2) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、主治医もしくは歯科医師または薬剤師に情報伝達を行います。

(3) 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携として個別サービス計画の提出を求めます。

(4) 地域ケア会議における関係者間の情報共有として事例の提供時に協力するよう努めています。

5 居宅サービス計画の作成について

(1) 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面談により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

(2) 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報（種類や内容、利用料等）を利用者またはその家族に説明し文書により同意を得ます。

(3) ケアマネジメントの公正中立性を図るため、事業者が利用するサービスの割合等の文書による交付及び口頭による説明を行います。

(4) 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導又は指示を行いません。

(5) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

(6) 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医の意見を求めます。その場合において介護支援専門員は、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します。

(7) 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、利用者の署名若しくは印を頂きます。

(8) 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに当該居宅サービス計画を市町村へ届け出ます。

(9) 当事業所で過去6ヶ月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と各サービスが同一事業者者によって提供されたものの割合等について別紙のとおり説明します。

(10) 利用者は介護支援専門員が作成した居宅サービス計画原案に同意できない場合は再作成を依頼する事ができます。

6 サービス実施状況の把握、評価について

- (1) 介護支援専門員は居宅サービス計画の作成後において、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) 上記把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等と連絡を継続的に行う事とし、ひと月に1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すると共にモニタリングの結果を記録します。
- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- (4) 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営む事が困難になったと判断した場合、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、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。
- (5) 評価の結果、事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、また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、事業者と利用者双方の合意を持って居宅サービス計画の変更を実施するものとします。

7 サービスの中止（キャンセル）等

- (1) 利用者は、3日以上予告期間があれば、契約全体を解約することができます（契約書6条）。
- (2) サービス提供のキャンセル又は契約の解約の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。

8 給付管理について

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、国民健康保険団体連合会に提出します。

9 要介護認定等の協力について

事業者は利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

10 記録の整備・保存について

事業所は、居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、次に掲げる起算日から2～5年間保存します。

- (1) 居宅サービス計画については当該居宅介護支援に係る契約が終了した日
- (2) 居宅指定サービス事業所等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、苦情の内容の記録、事故及び事故に際して採った処置についての記録については当該サービスを提供した日
- (3) 市町村への通知に係る記録については当該通知の日