

居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 勝山福社会
(2) 法人所在地 福井県勝山市北谷町中尾第13号16番地
(3) 電話番号 0779-83-1331
(4) 代表者氏名 理事長 佐々木 紘昭

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
指定年月日 平成20年 1月 4日
事業所番号 1870600127

(2) 事業所の目的

介護保険法令の趣旨にしたがい、地域全体のケアマネジメントの資の向上に資することを目標として、中重度者や支援困難ケースの積極的な対応を行うほか専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している特定事業所加算(Ⅱ)取得事業所です。また、特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。

- (3) 事業所の名称 さくら荘居宅介護支援センター
(4) 事業所の所在地 福井県勝山市芳野町2丁目1-11
(5) 電話番号 0779-88-6502
(6) 事業所の管理者 後藤 もみ
(7) 事業開始年月日 平成11年10月 1日
(8) 通常の事業実施地域 勝山市一円
(9) 特定事業所加算 特定事業所加算(Ⅱ)取得事業所
(10) 営業日及び営業時間

営業日	月曜～金曜日 但し、国民の祝日、12月29日～1月3日は休業
営業時間	月曜～金曜日 午前8:30～午後5:00

*電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

3. 職員の配置状況

当事業所は、利用者に対して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おります。

職種	員数	兼務
管理者	1名	
主任介護支援専門員	1名	
介護支援専門員	3名	

4. 当事業所が提供するサービスの利用料金

当事業所では、居宅介護支援サービスとして次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、利用者の利用負担はありません。

(1) サービスの内容

① 居宅サービス計画の作成

利用者の家庭を訪問して、利用者の心身の状況、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いたします。市町村の「事業一覧表」を活用し希望に当てはまる事業所（サービス）を提示します。

② 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ 利用者およびその家族等、指定居宅サービス事業所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所等との連絡調整を行います。
- ・ 利用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

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所とご利用者双方の合意に基づき居宅サービス計画を変更します。

(2) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

文書での申し出により、いつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスを終了させていただく場合があります。その場合は、約1ヶ月前までに文章で通知するとともに、他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

③ その他

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所された場合。
- ・ 利用者の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合。
- ・ 利用者が死亡された場合。

*利用者や家族等から、当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為が行われた場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

(3) 利用料金

- ① 居宅介護支援サービスに関しては、事業所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、利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業所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、サービス利用料金の全額を一旦、お支払い下さい。

②料金表

1.居宅介護支援費（Ⅰ）介護支援専門員取扱い件数（40件未満）

要介護1・要介護2・・・・・・・・・・1,076単位/月

要介護3・要介護4・要介護5・・・・・・・・1,398単位/月

2.加算の算定について

①初回加算：300単位/月

- ・新規に居宅サービス計画を作成する場合。
- ・要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。

②特定事業所加算(Ⅱ)：407単位/月

- ・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など厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。
- ・地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加している。
- ・介護支援専門員実務研修に協力または協力体制を確保している。
- ・他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会研修会等を実施している。

*特定事業所加算の算定要件（追記）

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する。

③入院時情報連携加算

(Ⅰ)：200単位/月	利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に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ている事。
(Ⅱ)：100単位/月	利用者が病院又は診療所に入院してから4日以上7日以内に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ている事。

④通院時情報連携加算 50 単位/月

- ・利用者1人につき、1月に1回の算定を限度とする
- ・利用者が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（ケアプラン）に記録した場合

⑤ターミナルケアマネジメント加算：400単位/月

- ・ターミナル期に通常より頻回な訪問にて、状態変化やサービス変更の必要性を把握し利用者の心身の利用状況を記録し、主治医や居宅サービス事業者に提供した場合。

⑥退院退所加算

- ・退院又は退所にあたり医療関係等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得たうえで居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等に関する調整を行った場合。

(I) イ：450単位/回	情報提供をカンファレンス以外の方法により1回受けている事。
(I) ロ：600単位/回	情報提供をカンファレンスにより1回受けている事。
(II) イ：600単位/回	情報提供をカンファレンス以外の方法により2回受けている事。
(II) ロ：750単位/回	情報提供を2回受けており、うち1回はカンファレンスによる事。
(III) : 900単位/回	情報提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによる事。

⑦看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価

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、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行う。

*新型コロナウイルス感染症への対応として令和3年4月から9月までの期間基本料金の0.1%が利用料金に上乗せされます。

*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は別紙にて報告。

⑦善管注意・中立義務

サービス利用時の開始時に際し、利用者は計画に位置付ける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る事が可能であり、当該事業所を計画的に位置付けた選定理由の説明を求める事が可能です。

5・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。

(1) 介護支援専門員の交替

①事業所からの介護支援専門員の交替

事業所の都合により、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、利用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配慮するものとします。

②ご利用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、事業所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。但し、ご利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

6. 事故発生時の対応

- ①利用者に対する居宅介護支援サービス提供において事故が発生した場合には、速やかに、市町村、利用者のご家族に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。
- ②居宅介護支援サービス提供にともなって、自己の責に帰すべき事由により、利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。守秘義務に違反した場合も同様とします。
- ③利用者に過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して、損害賠償責任を減じることができるものとします。

7. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付方法は次のとおりです。

当事業所における苦情や相談・意見があれば受付します。

①要望・苦情の受付方法

面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が受付します。

苦情受付担当者は、受け付けた要望や苦情内容を苦情解決責任者と第三者委員に報告をし、第三者委員は、内容を確認した上で利用者及び家族に報告受けた内容を、知らせします。また当事業所に言いにくいという利用者及び家族は、直接第三者委員に申し出ることができます。

【第三者委員】

氏名	住所	電話番号
加藤 満子	勝山市北谷町北六呂師 11-5	0779-83-1041
佐野 瑞円	勝山市鹿谷町矢戸口19-8	0779-89-3067
島田 玲子	勝山市北郷町森川 14-15	0779-89-1438

②苦情解決責任者 さくら荘 荘長 石井 孝幸

苦情受付担当者 さくらんぼ所長補佐 島田 美保

③受付時間

毎週月曜日から金曜日（但し、国民の祝日、年末年始は除きます）

午前8：30～午後5：00まで

④受付電話番号 0779-88-6502

(2) 行政機関その他苦情受付機関

勝山市健康福祉部健康長寿課	所在地 : 福井県勝山市郡町1丁目1-50 電話番号 : 0779-87-0600
福井県国民健康保険 団体連合会	所在地 : 福井県福井市開発4丁目202-1 電話番号 : 0776-57-1614
福井県社会福祉協議会 運営適正委員会	所在地 : 福井県福井市光陽2丁目3-22 電話番号 : 0776-24-2339

8. 虐待防止と虐待通報受付について

当事業所において職員の利用者に対する虐待防止を図る事を目的として高齢者虐待防止対応規定を制定します。利用者本人及び御家族等、職員等からの通報があった時は、高齢者虐待防止対応規定に基づいて対応します。

①虐待通報の受付の方法

面接、電話、書面などにより虐待防止受付担当者が受付します。

②高齢者虐待防止対応体制

虐待通報受付担当者は、受け付けた通報内容を虐待防止対応責任者に報告します。虐待防止対応責任者は内容を確認した上で原因解決の検討、当事者との話し合いを行い迅速な改善を図る事とします。また、第三者委員会への虐待防止結果の報告、虐待原因の改善状況について当事者（御家族も含む）及び第三者委員への報告をします。

虐待防止対応責任者 さくら荘 荘長 石井 孝幸

虐待防止受付担当者 さくらんぼ所長補佐 島田 美保

③第三者委員は 7 項の苦情処理に定める委員と兼ね、その他の事項についても準ずるものとしてします。

④雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。

9.業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じる。

①感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等取り組む

令和 年 月 日

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。

さくら荘居宅介護支援センター

説明者 介護支援専門員 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供に同意しました。

【利用者】 住所 _____

氏名 _____ 印

【代理人】 住所 _____

氏名 _____ 印 続柄 _____