

居宅介護支援 重要事項説明書

社会福祉法人菰野町社会福祉協議会
菰野町居宅介護支援事業所けやき

あなたに対する介護保険サービス提供の開始にあたり、厚生労働省令にもとづいて、当事業所があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1 事業所経営法人の概要

- (1) 法人名 社会福祉法人菰野町社会福祉協議会
(2) 所在地 三重郡菰野町潤田1281番地
(3) 電話番号 059-394-1294
(4) 代表者 会長 平井 滿
(5) 設立年月日 昭和52年9月28日
(6) 法人の事業概要
- ①地域福祉活動全般
 - ・ボランティアセンター事業
 - ・ふれあいのまちづくり事業
 - ②菰野町委託事業
 - ・保健福祉センターけやきの運営
 - ・地域包括支援センターの運営
 - ・福祉ホームヘルプサービス事業
 - ・配食サービス事業
 - ・ことぶき人材センター事業
 - ③介護保険事業
 - ・居宅介護支援事業
 - ・訪問介護(介護予防・日常生活支援総合)事業
(ホームヘルプ事業)
 - ・訪問看護(介護予防訪問看護)事業
 - ④その他
 - ・障害児者居宅介護事業 (ホームヘルプ事業)
 - ・移動支援事業
 - ・障害児者相談支援事業
 - ・障害者就労継続支援事業 (就労支援継続B型)
 - ・障害者生活介護事業
 - ・各種福祉団体事務等

2 事業所の概要

- (1) 名 称 菰野町居宅介護支援事業所 けやき
(2) 事業者指定年月日 平成11年8月31日
(3) 事業者指定番号 第2472200019号
(4) 住 所 三重郡菰野町潤田1281番地
(5) 電話番号 059-391-2227

3 事業所の目的

当事業所は、介護保険法等の関係法令及び契約書に従い、ご利用者様の意思及び人格

を尊重し、常にご利用者様の立場に立って、ご利用者様に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。

4 サービスの方針等（運営の方針）

- (1) 当事業所は、ご利用者様が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、ご利用者様の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるようサービス提供事業者等との連絡調整その他の便宜の供与を行い、ご利用者様及びそのご家族様の福祉を支援していきます。
- (2) 居宅介護支援にあたっては、ご利用者様の心身の状況、置かれている環境等に応じて、ご利用者様の選択に基づき、適切な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努力します。
- (3) 居宅介護支援にあたっては、ご利用者様の意思及び人格を尊重し、常にご利用者様の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定のサービス提供事業者に不当に偏ることがないよう、公正中立に行います。
- (4) 居宅介護支援は、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮します。
- (5) ご利用者様は、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、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (6) ご利用者様が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者様の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付します。
- (7) 障害福祉サービスを利用してきたご利用者様が、介護保険サービスを利用する場合等においては、特定相談支援事業者との連携に努めます。
- (8) 訪問介護事業所等から伝達された利用者様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ご利用者様の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報を伝達します。

5 通常の事業実施区域

菰野町全域

6 営業日及び営業時間

平日（月曜日～金曜日）	8時30分～17時00分
-------------	--------------

※休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）

※休日の対応：他の職員が承ります。（休日、夜間の電話番号 059-394-1294）

7 職員体制

職種	常勤 (専従)	非常勤 (専従)	常勤 (兼務)
管理者			1名
介護支援専門員	2名	2名	2名

8 サービスの内容

（1）居宅介護支援（居宅サービス計画の作成等）

ア. 居宅サービス計画の作成の依頼を受けた場合

- ①居宅サービス計画の原案を作成するため複数の指定サービス事業者の紹介、情報提供を行い、ご利用者様に事業者の選択をしていただきます。
- ②訪問面接を行い、解決すべき課題等を把握し、自立支援に向けた目標や達成時期、その他の留意点を盛り込み、サービスを選択していただき、居宅サービス計画の原案を作成します。
- ③原案に位置づけた居宅サービス等について、保険給付の対象かどうかを区分し、その種類、内容、利用料等を説明し、同意をいただきます。
- ④居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービス等の担当者を招集し、専門的な見地から意見を聴取し、サービス等の調整を図ります。
- ⑤居宅サービス計画を作成し、ご利用者様、ご家族様の最終的な同意をいただきます。
- ⑥居宅サービス計画作成後も計画の実施状況とご利用者様の心身状態の把握（1か月に1回以上）に努め、必要に応じて計画の変更、居宅サービス事業者との連絡調整、苦情解決等の便宜の提供を行います。

イ. 申請から認定に至る経緯にかかる業務

- ①要介護認定の申請（申請代行等必要な援助を行います。）

（2）サービスの給付管理

居宅サービス計画の内容に基づく給付管理に関わる書類を毎月作成し、ご利用者様にお渡しします。またサービス利用状況を確認し、国民保険団体連合会へ送付します。

（3）その他の業務

ア. 介護の総合相談

イ. 住宅改修についての相談及び手続きの援助

9 サービスの利用料

（1）利用料金

要介護又は要支援の認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されますので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所から「サービス提供証明書」を発行いたします。このサービス提供証明書を市町村役場の窓口に提出しますと払戻しを受けることができます。

※利用料については、法令の変更により改定する場合があります。

※1単位 10.21円

居宅介護支援費	要介護1、要介護2	1,086単位
	要介護3、要介護4、要介護5	1,411単位

特定事業所加算II	421単位/月
-----------	---------

初回加算	300単位/月
------	---------

入院時情報連携加算I	250単位
------------	-------

入院時情報連携加算II	200単位
-------------	-------

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	450単位	600単位
連携2回	600単位	750単位
連携3回	×	900単位

通院時情報連携加算	50単位/月
-----------	--------

緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位
-----------------	-------

ターミナルケアマネジメント加算	400単位
-----------------	-------

(2) 交通費

介護支援専門員が菰野町全域以外に訪問・出張する必要がある場合には、その旅費（実費）の支払いが必要となります。（自動車を使用した場合、通常の範囲を超えた地点から1キロメートルにつき20円とする。）

(3) 解約料

居宅介護支援の途中で解約された場合の費用は一切かかりません。

(4) その他

介護相談、要介護認定の申請代行等の自己負担はありません。

(5) 利用料金のお支払方法（自己負担や交通費などの支払いが生じる場合に限る）

前記の利用料金・費用は、1か月ごとに計算しご請求します。

次のいずれかの方法によりお支払いいただけます。

A：自動口座引き落とし

（ご指定の金融機関の口座から原則毎月26日に前月分を引き落とします。）

B：現金払い

（毎月15日までに前月分をお支払い願います。）

10 キャンセル等

(1) ご利用者様がこの居宅介護支援に係る訪問面接、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセルし、又は中断する場合は、事前に次の連絡先（又は下記の介護支援専門員等の連絡先）までご連絡ください。

菰野町居宅介護支援事業所 けやき

連絡先（電話）：059-391-2227

(2) 居宅サービス計画の変更、サービス提供事業者との連絡調整等についてご利用者様が行った依頼等を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先までご連絡ください。

(3) ご利用者様は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解約することもできます。

1.1 担当の介護支援専門員等

- (1) 担当する介護支援専門員及び管理者は、次のとおりです。サービスについてご相談やご不満がある場合には、どん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場合には、あらかじめご利用者様と協議します。

担当介護支援専門員	氏名 :	連絡先（電話）059-391-2227
管理者	氏名 : 木村 たかみ	連絡先（電話）059-391-2227

1.2 苦情相談窓口

- (1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

菰野町社会福祉協議会 苦情解決係	電話番号 059-394-1294 FAX 番号 059-394-3422 苦情・相談解決責任者 秋山 由紀夫 苦情・相談受付担当者 久野 美穂 対応時間 平日 8:30~17:00
---------------------	--

第三者委員

氏名：南川久美子 伊藤博之 連絡先 苦情・相談受付担当者へ
(第三者委員は、中立的立場で苦情の相談を解決する外部の有識者です。)

- 次の公的機関においても、苦情申し出等ができます。

市町村介護保険 相談窓口	所在地 三重県三重郡菰野町潤田1250番地 菰野町役場 健康福祉課介護高齢福祉係 電話番号 059-391-1125 FAX 番号 059-394-3423 対応時間 平日 8:30~17:00
三重県国民健康 保険団体連合会 (国保連)	所在地 三重県津市桜橋2丁目96番地 三重県自治会館2階 電話番号 059-222-4165 FAX 番号 059-222-4166 対応時間 平日 9:00~17:00

1.3 緊急時及び事故発生時等における対応方法

- (1) サービス提供中等でご利用者様の病状等の急変、その他の緊急事態が生じた場合、担当職員は速やかに主治医等に連絡し、必要な措置を行うとともに事業者に報告します。
- (2) サービス提供中等で天災その他の災害が発生した場合、ご利用者様のその場での可能な安全確保をした後、速やかに退室、避難するように、担当職員は指導されています。
- (3) 事業者は、上記の対応及びサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、ご利用者様のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行い、その内容を記録します。

1 4 虐待の防止について

- ご利用者様等の人権、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備をしています。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
 - (4) 前3号の掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待防止に関する責任者 事務局長 秋山由紀夫

- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（ご利用者様のご家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに市町に報告します。

1 5 感染症の発生及びまん延防止について

事業所は、事業所内外での感染症の発生及びまん延防止のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の発生及びまん延防止を啓発・普及するための研修や訓練の実施を定期的に行い、研修を通じて、感染症対策の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2) 感染症の発生及びまん延防止のための指針を定めます。
- (3) 感染症の発生及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。

1 6 事業継続計画の策定について

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対し必要なサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、職員に対し事業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実施します。
- (3) 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

1 7 秘密保持

- (1) 事業所及び職員（退職職員も含む）は、業務上知り得たご利用者様及びそのご家族様に関する秘密及び個人情報については、ご利用者様又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (2) 事業所が得たご利用者様及びそのご家族様の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いる場合はご利用者様の同意を、ご利用者様のご家族様の個人情報を用いる場合は当該ご家族様の同意をあらかじめ文書（個人情報利用同意書）により得るものとします。

1 8 サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、居宅サービス計画及びその実施状況に関わる書類に

必要事項を記入し、必要によりご利用者様の確認を受けます。

- (2) 事業者は、居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を契約終了後2年間は適正に保管し、ご利用者様の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

19 損害賠償

事業者は、居宅介護支援の実施にあたってご利用者様の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

20 その他

- (1) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や当事業所の連絡先を伝えてください。
- (2) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
- ①介護支援専門員は、医療行為や年金等の金銭の取扱いはいたしかねますのでご了承ください。
- ②介護支援専門員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- (3) 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のとおりです。

【 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、利用者様等に、上記により重要事項を説明し、同意を得て、重要事項説明書を交付しました。

事業者 所在地 三重県三重郡菰野町潤田 1281 番地
事業所名 菰野町居宅介護支援事業所 けやき

説明者 _____

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記により重要事項の説明を受け内容および以下の項目について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

- 私は、利用可能な事業所について複数の紹介を受けられることや、計画書に位置付けられた事業所の紹介を受けた場合は、その理由の説明を求めることができることについての説明を受けました。

利用者様

氏名 _____ 印

署名代行者

氏名 _____ 印 続柄 _____

代行理由 _____

代理人（選任する場合のみ）

氏名 _____ 印 続柄 _____