

指定居宅介護支援重要事項説明書

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0672300043号)

当事業所は利用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通り説明します。

※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	2
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. 4. 5. 6. 7. 8
6. サービスの利用に関する留意事項	8
7. 業務継続計画の策定等	8
8. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置	8. 9
9. 虐待の防止	9
10. 身体拘束等の原則禁止	9
11. 事故発生時の対応	9
12. 苦情の受付について	9. 10
13. 秘密保持について	10

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 河北町社会福祉協議会
- (2) 法人所在地 山形県西村山郡河北町谷地甲 2 3 2 5 番地の 2
- (3) 電話番号 0 2 3 7 - 7 2 - 7 8 0 0
- (4) 代表者氏名 会長 逸見 三和子
- (5) 設立年月 昭和 4 0 年 4 月 2 0 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 社会福祉法人河北町社会福祉協議会が開設する社会福祉法人河北町社会福祉協議会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の事業（以下「事業」という。）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、事業所の介護支援専門員が、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します。
- (3) 事業所の名称 社会福祉法人河北町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所
平成 1 1 年 1 0 月 1 5 日指定 山形県第 0 6 7 2 3 0 0 0 4 3 号
- (4) 事業所の所在地 山形県西村山郡河北町谷地甲 2 3 2 5 番地の 2
- (5) 電話番号 0 2 3 7 - 7 2 - 7 8 0 0
- (6) 事業所長（管理者）氏名 牧野 淳子
- (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等の作成及び変更をします。

また、事業の運営にあたっては、関係市町村、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および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況を把握し、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) 開設年月 平成 1 2 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 河北町全域

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (国民の祝祭日、12月29日～1月3日までを除く)
営業時間	午前8時30分～午後5時15分
サービス提供日	月曜日から金曜日まで (国民の祝祭日、12月29日～1月3日までを除く)
サービス提供時間	午前8時30分～午後5時15分

※ただし、緊急を要する時等の対応はこの限りではありません。

4. 職員の体制

当事業所では、利用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。

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名		事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
2. 介護支援専門員	3名		居宅サービス計画の作成を行うとともに、作成後においても利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行う。

※介護支援専門員3名の内、1名は主任介護支援専門員と事業所長（管理者）を兼務

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

(1) サービスの内容と利用料金（契約書第1章第3～6条、第2章第8条参照）

＜サービスの内容＞

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

相談対応場所は、利用者宅及び事業所内の相談室になります。

②課題分析の実施

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になります。

③居宅サービス計画の作成及び作成後の便宜の供与

（アセスメント、サービス調整、居宅サービス計画作成）

- ・利用者のご家庭を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、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。

（サービス担当者会議）

- ・当該居宅サービス計画の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て行うサービス担当者会議（「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、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。ただし、利用者又はその家族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利用者又はその家族の同意を得なければならない。）の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
- ・ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることがあります。

（モニタリング）

- ・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、特段の事情がない限り少なくとも月１回は利用者と面接を行い、居宅サービス計画の利用状況等を把握し記録します。また、利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、利用者の同意およびサービス担当者会議等で主治医、担当者その他の関係者の同意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことができます。その際は、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集します。なお、少なくとも２月に１回は利用者の居宅を訪問します。
- ・主治の医師等が、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場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師や居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

（公正中立性なケアマネジメントの確保）

- ・居宅サービス計画作成にあたり、利用者は介護支援専門員に対し、以下について求めることが可能です。
 - １）複数の指定居宅サービス事業者等の紹介
 - ２）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の選定理由
 - ３）事業所が前６か月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、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合等

(主治の医師および医療機関等との連絡調整)

- ・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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画書については、意見を求めた主治の医師等に交付いたします。
- ・指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師または薬剤師に提供します。
- ・指定居宅介護支援の提供開始に際し、利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えて下さい。なお、日頃より、担当介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と併せて保管をお願いします。

(要介護認定の申請に係る援助)

- ・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。

④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、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。

⑤介護保険施設への紹介

- ・利用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院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

＜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、利用者の自己負担はありません。ただし、利用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、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。利用料のお支払いと引き換えに、領収書と還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

居宅介護支援費Ⅰ

居宅介護支援（ⅰ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が４５未満である場合又は４５以上である場合において、４５未満の部分	要介護１・２	１０，８６０円
		要介護３～５	１４，１１０円

特定事業所加算（Ⅲ）	当事業所において、下記条件を満たしていることから算定	３，４２０円
------------	----------------------------	--------

- （１） 指定居宅介護支援の提供に当たる常勤かつ専従の主任介護支援専門員を１名以上配置していること。
- （２） 指定居宅介護支援の提供に当たる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。
- （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に行うこと。
- （４） 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おくこと。
- （５） 当該指定居宅介護支援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。
- （６） 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。
- （７） 家族に対する介護等を日常的に行っている児童、障害者、生活困窮者、難病患者等介護保険以外の制度や当該制度の対象者への支援に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- （８） 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けてないこと。
- （９） 指定居宅介護支援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１人当たり４５名未満であること。
- （１０） 法第６９条の２第１項に規定する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。
（平成２８年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から適用）
- （１１） 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・研修会などを実施していること。
- （１２） 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。

○加算について

下記の内容に該当する場合、居宅介護支援費に加算されます。

初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	３，０００円
---------	----------------------	--------

入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院又は診療所への入院当日中に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	２，５００円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	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必要な情報提供を行った場合	２，０００円

イ) 退院・退所加算 (I) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報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こと	4, 500円
ロ) 退院・退所加算 (I) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	6, 000円
ハ) 退院・退所加算 (II) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	6, 000円
ニ) 退院・退所加算 (II) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	7, 500円
ホ) 退院・退所加算 (III)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	9, 000円
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、医師又は歯科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、医師又は歯科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、居宅サービス計画等に記録した場合	500円
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死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合	4, 000円
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利用調整を行った場合	2, 000円

○減算について

運営基準減算	運営基準に沿った、適切な居宅介護支援が提供できていない場合	所定単位数の50%で算定
特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中した場合（訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与）	1月につき200単位を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

(2) 交通費（契約書第2章第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

（３）利用料金のお支払い方法

- ・前記（１）の料金・費用は、１か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに事業所窓口に来訪の上お支払いください。
- ・前記（２）の交通費は、サービス利用終了月ごとに、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１章第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、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に十分に配慮するものとします。

②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、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

７．業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用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実施します。

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。

８．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ます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の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する）をおおむね６月に１回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ②事業所における感染症の予防及びまん延の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の防止のための研修及び訓練を定期的

に実施します。

9. 虐待の防止

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ます。

- ①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（テレビ電話装置等を活用して行う事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事業所における虐待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、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

10. 身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

11. 事故発生時の対応

(1) サービス提供による事故の発生

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、県及び、市町村、当該利用者のご家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

(2) 損害賠償（契約書第4章第12条参照）

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、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することとします。

12. 苦情の受付について（契約書第6章第17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、迅速かつ適切に対応を行います。

○苦情受付窓口

社会福祉法人河北町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所

担当者 事業所長（管理者） 牧野 淳子

電話番号 0237-72-7800

FAX 0237-72-2941

○受付時間 毎週月曜日～金曜日
国民の祝祭日、12月29日～1月3日までを除く
午前8時30分～午後5時15分

(上記の時間帯で電話でも受け付けます。)

(2) 行政機関等

河北町役場健康福祉課高齢者福祉係

電話番号 0237-73-2111
FAX 0237-72-7333
受付時間 毎週月曜日～金曜日
国民の祝祭日、12月29日～1月3日までを除く
午前8時30分～午後5時15分

山形県国民健康保険団体連合会 介護保険課

電話番号 0237-87-8003
受付時間 毎週月曜日～金曜日
国民の祝祭日、12月29日～1月3日までを除く
午前8時～午後5時

13. 秘密保持について(契約書第3章第11条参照)

- ①事業者、介護支援専門員又は従業員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た利用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。
- ②前項の規定にかかわらず、利用者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報をを用いることができるものとします。

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行い
交付しました。

説明者名 氏名

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、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意し受領しました。

氏名

氏名
続柄

11