

< R6.4.1 改正 >

片品村社会福祉協議会居宅介護支援事業 重要事項説明書

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話：0278-58-4812 （午前8時30分～午後5時15分）

携帯：080-1130-2866

担当：介護支援専門員 星野 直子

※ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. 片品村社会福祉協議会居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	片品村社会福祉協議会
管理者氏名	星野 直子
所在地	群馬県利根郡片品村鎌田4051-4
介護保険事業所番号	1072700154
サービスを提供する地域	片品村管内

(2) 当事業所の職員体制

	資格	常勤	業務内容
※管理者	介護支援専門員	1名	業務の総括
介護支援専門員	介護福祉士	1名以上	ケアプラン作成及び相談

※常勤の介護支援専門員と兼務

※職員の資質向上のため、研修の参加を定期的・積極的にすすめています。

(3) 営業時間

月曜日から金曜日まで 午前8時30分～午後5時15分

※国民の祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始は特別休暇となります。

但し、時間外及び休日であっても急を要する場合は相談業務を行います。

3. 当事業所の目的及び運営の方針

(1) 目的

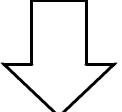
当事業所は、介護を社会全体で支える新しい仕組み（介護保険）に基づいて、利用者が持っている能力に応じて自立した生活が送れるよう、利用者に一番合ったサービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

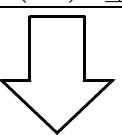
- ① 利用者が要介護状態になった場合においても、できる限り自宅で利用者の持っている能力に応じて、自立した日常生活が送ることができるよう考えて行うものとします。
- ② 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の希望するサービスを様々な事業者及び各市町村、地域包括支援センター等と連携して一番合った居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を心がけます。
- ③ 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正・中立に行うものとします。

4. 居宅介護支援の申し込みからの流れと主な内容

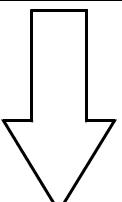
(1) 利用申込

- 
- ・電話や来所などでお問い合わせいただきます。
 - ・居宅サービス計画作成依頼届出書を役場へ提出していただきます。

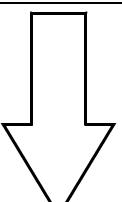
(2) 重要事項の説明・契約

- 
- ・介護支援専門員が訪問し、重要事項の説明を行います。
 - ・申込者の同意を得た場合、居宅介護支援の契約手続きを行います。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

- 
- ・介護支援専門員が訪問し、利用者や家族の意見をうかがいます。
 - ・意見をふまえ、要介護度に応じた居宅サービス計画原案を作成します。
※複数の居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。
また、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることができます。

(4) サービス担当者会議の開催

- 
- ・居宅サービス計画原案に基づき、利用者や家族、サービス担当者との意見交換を行い、最終的なサービス内容を決定します。
 - ・サービスの種類や内容、費用等について説明し、文書により利用者や家族の同意を得ます。

(5) 居宅サービス提供の開始

(6) モニタリング

- ・利用者及びその家族、介護サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問して面接し、モニタリングの結果を記録します。
- ・オンライン会議を用いる場合には、サービス担当者会議での合意と、利用者が家族のサポートで利用ができる旨の合意を得た上で、少なくとも2ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。

(7) 居宅介護支援サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くださいと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、サービス提供を終了させていただく場合があります。その場合には、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の指定居宅介護支援事業者をご紹介いたします。

③自動終了

以下の場合は、双方に通知がなくとも、自動的にサービスを終了します。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)又は要支援と判定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④その他

利用者や家族などが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を行った場合は、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。

(8) 介護支援専門員の交代

①利用者からの交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、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、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して交代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。

②事業者からの介護支援専門員の交代

事業者の都合により、介護支援専門員を交代することができます。その場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(9) その他

要介護認定の更新の申請は、現在の有効期限が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助をします。

※介護保険法の改正による重要事項の改訂等が発生した場合、別紙をもって契約の更新を行うようにいたします。

5. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方には、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1ヶ月につき下記の金額を頂き、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後日各市町村役場に提出すると、差額払戻しを受けられます。

－基本単位（月額）－

(要介護 1・2)	10,860円
(要介護 3・4・5)	14,110円

－加算（月額）－

初回加算	新規に居宅サービス計画を作成した場合、要支援者が要介護認定を受けた場合、要介護状態が2段階以上変更された場合、2ヶ月以上居宅介護支援を提供していない場合に加算となります。	3,000円/月
特別地域 居宅介護支援加算	中山間地における小規模事業所のため、加算されます。	基本利用料の 15%/月
入院時 情報連携加算（I）	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該施設の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供した場合に加算となります。	2,500円/月
入院時 情報連携加算（II）	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該施設の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供した場合に加算となります。	2,000円/月
通院時 情報連携加算	利用者の通院に同行し、心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から情報提供を受け、居宅サービス計画に反映した場合に加算されます。	500円/月

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をカンファレンス以外の方法により1回受けている場合に加算となります。	4,500円/回 (入院中1回)
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をカンファレンスにより1回受けている場合に加算となります。	6,000円/回 (入院中1回)
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をカンファレンス以外の方法により2回受けている場合に加算となります。	6,000円/回 (入院中1回)
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を2回受けしており、うち1回はカンファレンスによる場合に加算となります。	7,500円/回 (入院中1回)
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を3回受けしており、うち1回はカンファレンスによる場合に加算となります。	9,000円/回 (入院中1回)
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、病院等の医師又は看護師ととも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に関する調整を行った場合、1ヶ月に2回を限度として加算となります。	2,000円/回 (月2回まで)
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、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、心身の状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者に提供了した場合に加算となります。	4,000円/月

(2) 交通費

介護支援専門員が訪問するための費用は、一切いただきません。

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(4) 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月10日までに前月分の請求をいたしますので、10日以内にお支払いください。お支払いいただくと、領収書を発行します。お支払い方法は、銀行振込、現金集金からご契約の際に選べます。

6. ハラスメント対策

(1) 職場におけるハラスメント対策

当事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、介護支援専門員が働きやすい環境作りを目指します。

(2) 利用者やその家族等から受けるハラスメント対策

利用者やその家族等が当事業所の介護支援専門員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止します。

7. 虐待の防止

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者の選定

管理者：星野 直子

(2) 成年後見制度の利用支援

成年後見制度の概要について説明し、必要な機関へお繋ぎいたします。

(3) 苦情解決体制の整備

利用者からの相談又は苦情に対応するための窓口を設置し、苦情解決体制を整えます（第9項）。

(4) 対策委員会の開催

当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を定期的に開催すると共に、その結果を介護支援専門員に周知します。

(5) 指針の整備

当事業所における虐待防止のための指針を整備します。

(6) 研修の実施

当事業所の介護支援専門員に対し、虐待防止に関する研修を実施します。

(7) 市町村への通報

当事業所の介護支援専門員、居宅サービス事業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかにこれを市町村に通報します。

(8) 身体的拘束等の禁止

当事業所において、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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

8. 感染症の予防及び蔓延防止のための措置

当事業所は、感染症の予防及び蔓延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 対策委員会の開催

当事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果を介護支援専門員に周知します。

(2) 指針の整備

当事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。

(3) 研修・訓練の実施

当事業所の介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

9. 業務継続計画（BCP）の策定

当事業所は、感染症や非常災害の発生において、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共に、必要な研修及び訓練を定期的に実施するよう努めます。さらに、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。

1 0 . 秘密の保持と個人情報の保護

当事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。また、その必要な措置を講じます。

当事業所は、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等で当該家族の個人情報を用いません。

1 1 . 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者は、ケアプランに位置づける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者に求めることができます。

1 2 . 医療との連携

居宅介護支援事業所と医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院や受診した場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。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況等について、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伝達を行います。

1 3 . 事故発生時の対応

当事業所は、万全の体制で指定居宅介護支援サービスの提供に当たりますが、万一事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、関係市町村等にご連絡するとともに事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止などの必要な措置を講じます。また、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、誠意を持って速やかに損害賠償を行います。

1 4. サービス内容に関する苦情

(1) 利用者からの相談又は苦情に対応する窓口（連絡先）、担当者の設置
常設窓口 事業所：片品村社会福祉協議会

住 所：群馬県利根郡片品村鎌田4051-4

電 話：0278-58-4812

携 帯：080-1130-2866

担当者：星野 直子（介護支援専門員）

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ①苦情処理台帳に記載します。
- ②苦情についての事実確認を行います。
- ③苦情処理方法を記載し、管理者決裁します。
- ④苦情処理について関係者との連携を行います。
- ⑤苦情処理の改善について利用者に確認を行います。
- ⑥苦情処理は1日以内で行われることを原則とします。
- ⑦苦情処理についての成果等を台帳に記録します。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

①サービス事業者に苦情報告と改善について指示を行います。

②サービス事業者に対する苦情が改善されない場合、

利用者又は家族に説明し、サービス事業者を選択していただきます。

(4) 行政機関その他苦情受付機関

片品村役場 保健福祉課	所在 地：群馬県利根郡片品村大字鎌田3967-3 電話番号：0278-58-2115 F A X：0278-58-2110
国民健康保険団体連合会	所在 地：群馬県前橋市元総社町335-8 電話番号：027-290-1363 F A X：027-255-5308
群馬県社会福祉協議会	所在 地：群馬県前橋市新前橋町13-12 電話番号：027-255-6033 F A X：027-255-6173

----- 契約をする場合は以下の確認をすること -----

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

事業所

所在地 群馬県利根郡片品村鎌田4051-4
名 称 片品村社会福祉協議会
説明者 介護支援専門員 星野 直子 

私は、契約書及び本書面により事業所から居宅介護支援についての重要な事項の説明を受けました。

利用者

住 所 群馬県利根郡片品村大字 _____

氏 名 _____ 

代理人（代筆者）

住 所 _____

氏 名 _____ 

利用者との関係（ ）

本重要事項説明書と同時に「契約書」にも署名・押印し、
それをもって契約開始となる。