

重要事項説明書

R8. 4. 1～

1. 事業所の概要

事業者の名称	社会福祉法人四万十市社会福祉協議会		
所在地	高知県四万十市右山五月町8番3号		
事業所名	四万十市社会福祉協議会居宅介護支援事業所		
所在地	高知県四万十市中村東町2丁目4番13号		
事業所指定番号	第3971000462号		
管理者及び連絡先	氏名	連絡先	
	安田 巧	0880-34-9330	
通常事業の実施地域	四万十市		

2. 事業所の職員体制

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

3. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ※土・日・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休業します
営業時間	8時30分～17時15分

*携帯電話(080-3165-8389)により連絡可能な体制をとっています。

4. 利用料金

(1) 利用料(ケアプラン作成料)

指定居宅介護支援を提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、自己負担はありません。

但し、保険料の滞納等により法定代理受領できない場合は、要介護度に応じた額をお支払いただきます。その際には、当事業者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、市町村窓口（介護保険担当）に提出いたしますと、全額払いもどしを受けられます。

(居宅介護支援の利用料)

【基本利用料】

取扱件数	利用料 (1ヶ月あたり)		利用料負担金	
			法定代理 受領分	法定代理 受領分以外
居宅介護支援費 (Ⅰ)〈取扱件数が 45件未満〉	要介護1・2	10,860円	無料	10,860円
	要介護3・4・5	14,110円		14,110円
居宅介護支援費 (Ⅱ)〈取扱件数が 45件以上60件未 満〉	要介護1・2	5,440円		5,440円
	要介護3・4・5	7,040円		7,040円
居宅介護支援費 (Ⅲ)〈取扱件数が 60件以上〉	要介護1・2	3,260円		3,260円
	要介護3・4・5	4,220円		4,220円

【加算】以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額
初回加算	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された利用に対し指定居宅支援を提供した場合	3,000円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	利用者が入院した日の内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合	2,500円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合	2,000円
退院・退所加算	病院や介護保険施設等からの退院・退所に当たって病院等の職員から必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用調整を行った場合(カンファレンス参加の有無・連携回数による) 退院退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを	4,500～ 9,000円

	提供する作業療法士等が参加するもの	
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（ケアプラン）に記録した場合	500 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより、医師等と共に居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合	2,000 円
中山間地域等における小規模事業所加算	居宅介護支援事業所が下記の地域にあり、1月当たり実利用者数が20人以下の事業所である場合は、所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位数に加算する。	所定単位数の10/100
中山間地域等に移住する者へのサービス提供加算	下記の地域に住居している利用者に対して、通常の実施の実施地域を超えて、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位数に加算する。	所定単位数の5/100

中山間地域等：四万十市全域等

5. 居宅介護支援の特徴等

(1) 運営方針

- ① 居宅介護支援の事業は、利用者が要介護状態となった場合でも、できる限りその居宅や地域において、自らの自由な選択に基づき、かつ有する能力に応じた日常生活を形成することができるように配慮して行います。
- ② 居宅介護支援の事業は、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立って、提供する指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることが無いように、公正かつ中立的に行います。
- ③ 居宅介護支援の事業は、利用者並びにその家族に対して、懇切丁寧に接することに努めます。
- ④ 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じます。

(2) 居宅介護支援の概要

居宅介護支援においては、利用者の解決すべき課題に即した適切なサービスを組み合わせ、利用者に提供していくことが重要です。そのための居宅サービス計画作成に際しては、個々の利用者の特性に応じて作成されることを心がけています。このため介護支援専門員は、居宅サービス計画に先立ち利用者の課題分析を行うこととなります。課題分析とは、利用者が生活の質を維持・向上させて行く上で生じている問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握することです。なお、当該課題分析は、利用者の課題を客観的に抽出するための手法として、合理的と認められる課題分析票を用いて行います。

(3) 居宅サービス計画の作成手順等

①サービス計画作成までの手順は以下のとおりです。

- ・ご自宅を訪問し、利用者や家族からお話を伺います。
- ・利用者の了解を得て、主治医に意見をお尋ねすることがあります。
- ・サービス計画の内容、利用料、保険の適用など一切をご説明し、了解を得ます。

②その他提供するサービス

- ・要介護認定の申請、変更の代行
- ・給付管理票の作成、提出等

6. ケアマネジメントの公正中立性の確保

以下について、利用者及び家族に説明するとともに、理解を得るよう努めます。

①前6ヵ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、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

②前6ヵ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、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ごとの同一事業所によって提供されたものの割合

7. 秘密保持

①介護支援専門員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。

②従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とします。

③サービス担当者会議等において、利用者の個人の情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人の情報を用いる場合には当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ます。

8. 虐待の防止について

①事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(ア) 虐待防止のための対策をする委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります

- (イ) 虐待防止のための指針を整備します
- (ウ) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します
- (エ) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	事務局長 今村 清
-------------	-----------

②事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

9. ハラスメント対策

事業所は、適切な指定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従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の、必要な措置を講じます。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれます。

10. 障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携

障害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、特定相談支援事業所との連携に努めます。

11. 事故発生時の対応

当事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には利用者の家族、保険者等に連絡をし、必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

12. 業務継続計画の策定等

- ①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「業務継続計画という。」）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。
- ②事業所は、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。
- ③事業所は、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。

13. 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所において、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実施します。

14. 身体拘束の禁止

- ① 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。
- ② 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その他利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない場合など必要な事項を記録します。

15. 相談窓口・苦情対応

(1) サービスに関する相談や苦情については、以下の窓口で対応いたします。

四万十市社会福祉協議会相談窓口 (四万十市多目的デイケアセンター)	電話番号 0880-34-3636
	F A X 番号 0880-34-3859
	苦情受付担当者 福祉サービス係チーフ 田口 晋平
	対応時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
四万十市社会福祉協議会 (四万十市社会福祉センター)	電話番号 0880-35-3011
	F A X 番号 0880-35-5241
	苦情解決責任者 事務局長 今村 清
	対応時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

* 第三者委員の設置

当事業所では、皆様からの相談・苦情に対し公正に対処するために中立的な立場の第三者委員を設置しております。

【第三者委員】

- ・ 矢野 誠 (司法書士)
- ・ 溝渕 智則 (社会福祉士)

(2) 公的機関においても、次の機関に対して苦情の申し立てができます。

四万十市高齢者支援課	所在地 高知県四万十市中村大橋通 4—10
	電話番号 0880-34-1165
	FAX 番号 0880-34-0567
	対応時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

高知県国民健康保険団体 連合会	所在地	高知市丸の内2-6-5
	電話番号	088-820-8410・080-820-8411
	FAX 番号	088-820-8413
	対応時間	午前9時から午後4時

【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しました。

説明者

住 所 高知県四万十市中村東町2丁目4番13号

事業所 四万十市社会福祉協議会居宅介護支援事業所

介護支援専門員 _____ ⑩

居宅介護支援契約締結にあたり、上記のとおり説明を受けました。

(利用者) 住所 _____

氏名 _____ ⑩

(代 筆) 住所 _____

氏名 _____ ⑩

(続柄)

(代理人) 住所 _____

氏名 _____ ⑩

(続柄)