

一般社団法人社会福祉士事務所にしみる
居宅介護支援事業にしみる
重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1. 事業所の概要

事業所名称	一般社団法人社会福祉士事務所にしみる 居宅介護支援事業所にしみる
介護保険指定事業所番号	0972100689
事業所所在地	栃木県河内郡上三川町しらさぎ2丁目32番地19
連絡先 相談担当者名	TEL/FAX 0285-56-7775 小池 美佐枝
事業所の通常の事業の実施地域	真岡市・下野市・上三川町・壬生町

2. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態の高齢者（以下利用者）に対し、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、適正なサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	<p>1. 一般社団法人社会福祉士事務所にしみる 居宅介護支援事業所にしみる は</p> <p>①ひとりひとりが持つ意思を最も大切にします。</p> <p>②高齢者ご本人はもちろんご家族などすべての人がどんなときもどんな状態でも、自らの思いや願いが叶えられる生活を送れるよう支援します。</p> <p>③高齢者やご家族は当然のこと地域や支援関係機関の方々ともあたたかい関係を築き支援します。あわせて、当事業所のスタッフがいきいきと働ける環境を整備し、すべての人を大切にす事業所として運営していきます。</p> <p>以上の基本理念に基づき、権利擁護を核とした社会福祉専門の非営利型法人として運営していきます。</p> <p>2. 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配慮します。</p> <p>3. 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のないよう、公正中立に行います。</p>

3. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始を除く）
営業時間	9時～17時

4. 事業所の職員体制

管理者	1名	
介護支援専門員	常勤 2名	居宅介護支援

5. 居宅介護支援サービスの内容

(1) 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

(2) 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
また、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。
- ③ 介護支援専門員は、事業所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把握した利用者の状態等について、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。

④ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができません。

(3) サービス実施状況の把握、評価について

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

② 上記の把握に当たっては、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を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。

③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

(4) 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、また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をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

(5) 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

(6) 要介護認定等の協力について

① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

(7) 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

6. 利用料およびその他の費用について

(1) 居宅介護支援費（利用料）

要介護認定を受けられた方が、居宅サービス計画作成を依頼され、各介護保険サービスをご利用になった場合に生ずる居宅介護支援サービスに対する居宅介護支援費については、介護保険制度から全額給付されますので、原則的に個人負担はありません。
 ※保険料の滞納等により、法定代理受領ができなかった場合、次項のサービス利用料を全額支払っていただきます。その際、当事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市役所の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

(2) 基本料金

取扱い件数区分	要介護度区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人に当たりの利用者の数が 40 人未満の場合		居宅介護支援費 I 1,086 単位/月	居宅介護支援費 I 1,411 単位/月

(3) 加算 以下の要件を満たす場合、基本料金に以下の料金が加算されます。

加算項目	加算内容	加算単位
初回加算	新規に居宅サービス計画作成する場合	300 単位/月
	要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画作成する場合	
	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作成する場合	
入院時情報連携加算 I	介護支援専門員が、病院または診療所に対して、入院した日のうちに情報提供を行った場合。 (営業時間外に入院の場合は翌日を含む)	250 単位/月
入院時情報連携加算 II	介護支援専門員が、病院または診療所に対して、入院後 3 日以内に情報提供を行った場合。 (3 日目が営業日でない場合はその翌日を含む)	200 単位/月
退院・退所加算	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合(入院又は入所期間中 3 回を限度)	カンファレンス参加 無 450 単位/回 カンファレンス参加 有 600 単位/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、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(一月 2 回を限度)	200 単位/回

小規模多機能型居宅介護支援事業所連携加算	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、同サービス事業所に出向き、利用者の同サービス事業所における居宅サービス計画の作成に協力を行った場合	300 単位/月
ターミナルケアマネジメント加算	24 時間連絡がとれる体制を確保し、利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を受けつつ、居宅サービス等の利用調整を行った場合。	400 単位/月
通院時情報連携加算	介護支援専門員が、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（1 月に 1 回を限度）	50 単位/月

(4) その他の実費費用について

通常の事業の実施地域以外で指定居宅介護支援を提供する場合	当事務所を出発してから当事務所に到着するまでの移動距離に応じた交通費実費分	40 円 / 1 km
------------------------------	---------------------------------------	-------------

7. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供にあたり介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者が入院時は、担当介護支援専門員の氏名等を、入院先医療機関にお知らせ下さい。
- (4) 利用者は、居宅サービス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できます。また、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求める事もできます。
- (5) 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 1 のとおりです。

8. 虐待の防止について

事業者は、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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 小池美佐枝
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、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や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

10. 事故発生時の対応方法

- (1) 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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 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は、損害賠償を行います。ただし、利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。
- (3) 事業者は、民間企業の提供する損害賠償責任保険に加入しています。前項既定の賠償に相当する可能性がある場合は、利用者又は利用者の家族に当該保険の調査等の手続きに

ご協力いただく場合があります。

11. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づき提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。(下記参照)

(2) 苦情申立の窓口

当事業者の窓口	所在地 河内郡上三川町しらさぎ2-32-19 電話/FAX 番号 0285-56-7775 受付時間 9時～17時 担当 小池 美佐枝 責任者 上野 剛志
上三川町健康福祉課	所在地 栃木県河内郡上三川町しらさぎ1丁目1 電話番号 0285-56-9102 受付時間 平日(月～金曜日)8時30分～17時15分 (但し、祝日・12/29～1/3を除く)
国民健康保険団体連合会	所在地 栃木県宇都宮市本町3番9号 栃木県本町合同ビル6階 電話番号 028-643-2220 受付時間 平日(月～金曜日)9時00分～17時00分 (但し、祝日・12/29～1/3を除く)

12. 情報の開示

居宅サービス計画を作成し、サービス提供までの業務に関し、必要が生じた際は、情報を開示します。

13. 当組織の概要

事業者名称	一般社団法人 社会福祉士事務所にじみる
代表者氏名	代表理事 上野 剛志
本社所在地 連絡先及び電話番号等	河内郡上三川町しらさぎ2-32-19 TEL/FAX 0285-56-7775
法人設立年月日	平成26年6月12日

14. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記契約を証するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者の双方が記名・押印の上、それぞれ1通ずつ保有します。

上記内容について、本書に基づき、利用者に説明を行いました。

所在地	河内郡上三川町しらさぎ2-32-19
事業所名	一般社団法人 社会福祉士事務所にじみる
説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印
	続柄	