

居宅介護支援事業重要事項説明書

《令和 年 月 日現在》

1. 事業の目的

社会福祉法人八頭町社会福祉協議会本所（以下、「当事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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、要介護者等からの相談に応じ、要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者及びその家族の意向を基に、居宅サービスまたは施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、適切なサービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とします。

2. 運営方針

- ① 利用者が要介護状態となった場合においても、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自立した日常生活を営むことができるように配慮します。
- 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、利用者自らの選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、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て行います。
- ③ 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- ④ 事業の運営にあたり、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、医療機関等との連携に努めます。

3. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話 : 0858-72-6125
受付時間 : 8:30~17:30（月曜日~土曜日）
担 当 者 : 介護支援専門員

* ご不明な点は、なんでもお尋ね下さい。

4. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人 八頭町社会福祉協議会 本所
所在地	鳥取県八頭郡八頭町宮谷254番地1
介護保険指定番号	居宅介護支援事業（事業所番号 3171200342）
サービスを提供する地域	八頭町

(2) 事業所の職員体制 (別表2)

	常 勤	非常勤	資 格	業 務 内 容
管 理 者	1 名		主任介護支援 専門員	・本業務の統括
介護支援専門員	1 名以上		介護支援専門員	・介護相談及び利用に関わる対応 ・居宅サービス計画の作成及び関連機関との連絡調整 ・訪問調査

(3) 事業所の営業日及びサービス提供時間

- ① 営 業 日 月曜日～土曜日 (祝日含む)
- ② 休 業 日 日曜日及び年末年始 (12月30日～1月3日)
- ③ サービス提供時間 午前8時30分～午後5時30分までとします。

5. 居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者およびご家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- ② 当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者およびご家族に提供し、また当該事業所をケアプランに位置付けた理由を説明し、利用者にサービスの選択を求めます。
また、以下について利用者およびご家族に説明を行い、サービス選択時の公正中立性の確保を図ります。
 - ・前6ヶ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
 - ・前6か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、同一事業者によって提供されたものの割合
- ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ④ 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集したサービス担当者会議、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について専門的見地からの意見を求めます。
- ⑤ 居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびご家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- ⑥ 居宅サービス計画に医療系サービス (訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等) を位置づける際は、利用者に同意を得て主治の医師等に意見を求め、その意見を踏まえたサービス計画書を主治の医師等に交付します。
- ⑦ 居宅サービス計画作成後も、利用者およびご家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握 (以下、「モニタリング」と

いう)するとともに、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者の解決すべき課題の把握に努め、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との連絡調整、その他の便宜の提供を行い、モニタリングの結果を記録します。

- ⑧ 介護支援専門員は、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、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の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等に提供します。
- ⑨ 利用者の医療機関への入院の際は医療と介護の連携強化のため、入院時に担当ケアマネージャーの氏名を入院先の医療機関に提供するよう依頼します。
- ⑩ その他、居宅サービス計画に関する必要な支援を行います。

6. 利用料金

(1) 利用料

要介護又は要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付（別紙1）されるので自己負担はありません。

(2) 交通費

当事業所のサービスを提供する方は無料です。

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解除することができ、料金はかかりません。

(4) その他

支払方法

料金が発生する場合、月毎の精算とし、毎月15日までに前月分の請求書を発行致しますのでお支払い下さい。お支払いいただきますと領収書を発行致します。

お支払いは原則として口座引落しの利用をお願いします。ただし、口座引落としによるお支払いが困難な場合は相談に応じます。なお、口座引落としの手数料は事業所が負担します。

7. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

当事業所職員がお伺いし、契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下されば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由により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者を紹介いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

(ア) 利用者が介護保険施設に入所した場合（但し冬季入所等一時的な場合は除きます。）

- (イ) 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合
- (ウ) 利用者が死亡した場合

④ その他

利用者やご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、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合や、下記のような行為がみられハラスメントに該当するとみなされる場合、即座にサービスを中止させていただくとともに利用者の居住する地域包括支援センター等へ状況を報告させていただく場合があります。

- (ア) 暴力又は乱暴な言動、無理な要求
 - ・物を投げつける
 - ・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける
 - ・怒鳴る、奇声、大声を発する
 - ・対象範囲外のサービスの強要
- (イ) セクシュアルハラスメント
 - ・介護従事者の体を触る、手を握る
 - ・腕を引っ張り抱きしめる
 - ・ヌード写真を見せる
 - ・性的な話し卑猥な言動をする など
- (ウ) その他
 - ・介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く
 - ・ストーカー行為 など

8. 事故発生時の対応

サービスの実施に伴い事故が発生した場合には、速やかに事業所、利用者のご家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

9. 当事業所の居宅介護支援の特徴など

(1) サービス利用のために

事 項	有無	備 考
介護支援専門員の変更	○	
調査（課題把握）の実施	○	
介護支援専門員への研修の実施	○	

10. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、事業者等へ連絡いたします。

1 1. 賠償責任

事業者はサービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・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します。

1 2. 秘密保持・個人情報の保護

- ① 従業員は、正当な理由なくその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 従業員でなくなった後においても、その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。
- ③ 事業所が得た利用者およびご家族の個人情報について、介護サービス提供以外の目的では原則的に使用いたしません。業務の必要性に応じた外部への情報提供については、利用者またはその家族の同意を得て行うものとします。

1 3. 虐待の防止について

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 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し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止に関する担当者を選定します。

担当者：居宅介護支援係長

1 4. 身体拘束の禁止について

- ① 事業者は、サービスの提供に当たり、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
- ② 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行うと場合には、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その他必要な事項を記録します。
- ③ 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - (ア) 身体拘束等の適正化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、従業員に周知徹底を図ります。
 - (イ) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - (ウ) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的開催します。

1 5. 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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について従業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及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、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

16. 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、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 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- 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。

17. サービス内容に関する苦情

- ① 事業所の相談・苦情窓口
 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いて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。
 ・社会福祉法人 八頭町社会福祉協議会 本所
 担当者： 居宅介護支援係長
 電話： 0858-72-6125
- ② その他
 当該以外に、行政機関等の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

八頭町役場 郡家保健センター	所在地	八頭郡八頭町宮谷254番地1
	電話番号	0858-72-3566
	FAX	0858-72-3565
鳥取県 国民健康保険団体連合会	所在地	鳥取市立川町6丁目176
	電話番号	0857-20-3681
	FAX	0857-29-6115
鳥取県社会福祉協議会	所在地	鳥取市伏野1729-5
	電話番号	0857-59-6335
	FAX	0857-59-6345

18. 当法人の概要

所在地	鳥取県八頭郡八頭町宮谷254番地1
名称・法人種別	社会福祉法人 八頭町社会福祉協議会
代表者役職・氏名	会 長 岡 森 裕

(支所名)

○ 本 所 鳥取県八頭郡八頭町宮谷254番地1

○ 船岡支所 鳥取県八頭郡八頭町船岡殿159番地

○ 八東支所 鳥取県八頭郡八頭町東593番地1

(事 業)

- (1) 訪問介護事業
- (2) 通所介護事業
- (3) 居宅介護支援事業
- (4) 介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業
- (5) 介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業
- (6) 障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護）
- (7) その他これに付随する事業

(別表1)

【 該当事項 】 「サービス内容/利用料」

《 内容 》

●基本的なサービス内容、手順、利用料、ご利用者負担について

基本的な 居宅介護支援	内容・標準的な手順	1月当たりの料金	介護保険適用の有 無と利用負担額
①居宅介護計画 の作成	ご利用者より依頼→ 自宅へ訪問→ 契約→ 相談プランニング	要介護1又は2 10,860円	《適用の有無》 左の①～⑦の内容 は、居宅介護支援の 一連の支援として、 介護保険の対象と なるものです。
②居宅サービス 事業者との連絡 調整	コンピューター・電話・ファックスに よる交信、適宜調整会議を開催	《取扱数45以上》 「45以上60未満の部分」 5,440円	
③サービス実施 並びに利用者の 状況把握	ご利用者への定期・不定期を含め訪問 主としてサービス実施状況の確認 計画実施評価並びにお客様の状況把握	「60件以上の部分」 3,260円	
④給付管理	保険者、国保連窓口へ直接FDを持参 あるいは郵送・電送システムを活用	要介護3～5 14,110円	
⑤要介護認定の 協力援助	要介護認定の申請や更新申請（有効期 限30日前には）において必要な援助 を行う	《取扱数45以上》 「45以上60未満の部分」 7,040円	
⑥介護保険施設 の紹介	居住地区施設の利用を優先、不足分は 新規開拓を積極的に行う	「60件以上の部分」 4,220円	
⑦ご利用者から の相談の対応	・直接事業所窓口にて対応 ・電話相談受付 ・緊急連絡は常時電話対応		

●ご利用者の状況等に応じた個別的なサービスの取扱内容、利用料、ご利用者負担について

個別的な 居宅介護支援	取 扱 内 容	1月当たり/ 1回当たりの料金	利用負担額
⑧初回加算	新規或いは要介護区分が二区分変更 した時等、プランを作成した場合。	3,000円/月	《適用の有無》 左の⑧～⑩の内容 は、居宅介護支援 として、介護保険 の対象となるもの です。
⑨入院時情報連 携加算	(I) 利用者が病院又は診療所に入院 した当日に、当該病院又は診療所の職 員に対して必要な情報を提供してい る。 (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、当該病院 又は診療所の職員に対して必要な情 報を提供している。	(I) 2,500円/月 (II) 2,000円/月	
⑩退院退所加算 (I) イ	医療機関や介護保険施設等の職員か ら利用者に関する必要な情報の提供 をカンファレンス以外の方法により 1回受けている。	4,500円/回	

退院退所加算 (Ⅰ)ロ	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けている。	6,000円/回	
退院退所加算 (Ⅱ)イ	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けている。	6,000円/回	
退院退所加算 (Ⅱ)ロ	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。	7,500円/回	
退院退所加算 (Ⅲ)	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。	9,000円/回	
⑪緊急時等居宅カンファレンス加算	医療機関の職員と共に居宅を訪問しカンファレンスを行い必要に応じて利用調整を行った場合。	2,000円/回 (月2回を限度)	
⑫通院時情報連携加算	利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際にケアマネジャーが同席し、医師又は歯科医師等と情報連携を行い、その情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合。	500円/月	
⑬特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ	(Ⅰ): 加算要件である「主任介護支援専門員2名とその他3名以上の常勤専従の介護支援専門員の配置や24時間連絡体制の確保、利用者の認定が要介護3・4・5であるものが利用者総数にうち40%以上等」を整備し、行政に届出を行ったことによる。 (Ⅱ): 加算要件である「主任介護支援専門員とその他3名以上の常勤専従の介護支援専門員の配置や24時間連絡体制の確保等」を整備し、行政に届出を行ったことによる。	(Ⅰ) 5,190円/月 (Ⅱ) 4,210円/月	
⑭中山間地域等居住の方へのサービス提供加算	事業所が、通常の事業実施地域を超えて、中山間地域等に居住する利用者に居宅介護支援を行った場合	5%/件/月	
⑮特別地域加算	離島・山間・へき地などの地域に所在する事業所が居宅介護支援を行った場合。	15%/件/月	

⑩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、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、主治医の医師等の助言を得つつ、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、訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合。	4,000円/月	
------------------	---	----------	--

【 該当事項 】 「職員体制について」
 《 内容 》 主任介護支援専門員を配置

【 該当事項 】 「24時間連絡可能な体制の確保について」
 《 内容 》

常時、八頭町社会福祉協議会 本所 居宅介護支援事業所 電話番号（0858-72-6125）にて連絡を取ることができ、必要に応じ相談にも応じます。

なお、営業時間外（17:30～8:30）については、輪番制による当番の携帯電話（090-1010-2667）で対応いたします。

(別表2)

事業所の職員体制

	常 勤	非常勤	資 格
管 理 者	1名		主任介護支援専門員
介護支援専門員	専従4名 兼務2名	0名	主任介護支援専門員 介護支援専門員

令和 年 月 日

居宅介護支援サービス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事項を説明し、了承をいただきました。

【事業者】

住 所 鳥取県八頭郡八頭町宮谷 2 5 4 番地 1

事業者名 社会福祉法人 八頭町社会福祉協議会 本所

事業者代表 事務局長 平 木 ひ ろ み 印

説明者 印

私は契約書及び本書面により、事業所から居宅介護支援サービスについての説明を受け、確認、了承しました。

【利用者】

住 所

氏 名

【代理人または代筆者】

住 所

氏 名

(続柄)

(代筆理由)