

指定居宅介護支援重要事項説明書

あなた（利用者）に対する指定居宅介護支援の提供開始にあたり、関係法令等の規定に基づき、当事業所があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人上山市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	山形県上山市南町4番5-12号
代表者（職名・氏名）	会長 山本幸靖
設立年月日	昭和43年4月1日
電話番号	023-695-5095
開設事業所	指定居宅介護支援事業所（山形県0671300036号） 指定訪問介護事業所（山形県0671300093号） 指定通所介護事業所（山形県0671300424号） 指定介護予防支援事業所（山形県0601300015号）

2. 事業所の概要

事業所の名称	上山市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所	
サービスの種類	居宅介護支援	
事業所の所在地	山形県上山市南町4番5-12号	
電話番号	023-673-2820	
指定年月日・事業所番号	平成11年10月1日指定	山形県0671300036号
管理者の氏名	高田 文子	
通常の実業の実施地域	上山市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限り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、適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	利用者の意思及び人格を尊重し、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することのないよう公平、中立に行うものとします。

4. 事業所の職員体制

職員の職種	職務内容	員 数		
		常勤	非常勤	計

管理者兼 主任介護支援専門員	事業所運営に係る管理業務及び利用者に対する指定居宅介護支援の提供を行います。	1人	0人	1人
主任介護支援専門員	介護支援専門員の統括及び利用者に対する指定居宅介護支援の提供を行います。	2人	0人	2人
介護支援専門員	利用者に対する指定居宅介護支援の提供を行います。	2人	0人	2人

あなたを担当する介護支援専門員は、次のとおりです。ご不明な点やご要望などがありましたら、遠慮なくお申し出ください。

氏名： _____

連絡先（電話番号）： 023-673-2820

なお、介護支援専門員は身分証を携帯し、利用者及び利用者家族の要請によりいつでも身分証を提示するものとします。

5. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除きます。ただし、休日であっても電話等により常時連絡受付が可能な体制とします。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで ただし、電話等により24時間常時連絡受付が可能な体制とします。

6. 提供するサービスの内容

- ・あなたのお宅を訪問し、あなたの心身の状態を適切な方法により把握の上、あなた自身やご家族の希望を踏まえ、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
その際、あなたはケアプラン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ことができます。また、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。
- ・あなたの居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、あなたとその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、少なくとも月1回自宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握します。また、そのモニタリング結果の記録を行います。
- ・必要に応じて、あなたと事業者との双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。
- ・指定居宅介護支援及び指定居宅サービス事業者等についての相談・苦情窓口となり、適切に対処します。
- ・あなたの要介護（要支援）認定の申請についてお手伝いします。
- ・あなたが介護保険施設に入所を希望される場合、その仲介をいたします。
- ・あなたへの指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ前6か月間に当事業所で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と、同一事業所によって提供されたものの割合について、文書を交付して説明を行います。

7. 利用料

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、あなたの自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により法定代理受領できない場合は、一旦、1ヵ月当たりの料金をお支払いいただきます。

その場合、事業者はサービス提供を証明する書類を発行いたしますので、後日、所在市町村窓口にて当該書類を提出しますと払い戻しを受けることができます。

(1) 居宅介護支援の報酬

【基本報酬】

取扱要件	利用料 (1ヵ月あたり)	
	居宅介護支援費 (I) <取扱件数が 45 件未満>	要介護度 1・2
要介護度 3・4・5		14,110 円
居宅介護支援費 (II) <取扱件数が 45 件以上 60 件未満>	要介護度 1・2	5,440 円
	要介護度 3・4・5	7,040 円
居宅介護支援費 (III) <取扱件数が 60 件以上>	要介護度 1・2	3,260 円
	要介護度 3・4・5	4,220 円

(注1) 上記の基本報酬は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本報酬も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本報酬を書面でお知らせします。

【加算】 上記の基本報酬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者に対し指定居宅支援を提供した場合 (1月につき)	3,000円	
入院時情報連携加算(I)	利用者が病院等に入院した当日に、病院等の職員に対し必要な情報を提供した場合 (1月につき1回を限度)	2,500円	
入院時情報連携加算(II)	利用者が病院等に入院した日の翌日又は翌々日に、病院等の職員に対し必要な情報を提供した場合 (1月につき1回を限度)	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の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 (入院又は入所期間中につき3回を限度)	カンファレンス参加無	カンファレンス参加有
		連携1回	連携1回
		4,500円	6,000円
		連携2回	連携2回
		6,000円	7,500円

		連携3回 9,000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（1月に2回を限度）	2,000円
特定事業所加算(Ⅱ)	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合	4,210円
ターミナルケア マネジメント加算	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つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業所へ提供した場合	4,000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、居宅サービス計画等に記録した場合（1月につき1回を限度）	500円

【交通費】 通常の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お支払いいただきます。事業所より片道7km未満は280円、7km以上は560円をいただきます。

8. 事故発生時の対応

指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、県、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

9. 苦情相談窓口

(1) 当事業所が設置する苦情相談窓口は、次のとおりです。当事業所が提供した指定居宅介護支援に関する苦情だけでなく、当事業所が作成した居宅サービス計画に位置付けたサービスに関する苦情も、遠慮なくお申し出ください。

事業所相談窓口	電話番号	023-673-2820
	面接場所	当事業所の相談室等
	受付時間	月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分まで
	担当者	管理者 高田 文子

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	上山市介護保険担当課	電話番号 023-672-1111
	山形県国民健康保険団体連合会	電話番号 0237-87-8000

10. 個人情報の保護

当事業所及び事業所の職員は、正当な理由がない限り、あなたに対する指定居宅介護支援の提供にあたって知り得た利用者及び利用者の家族の秘密及び個人情報を漏らしません。また当事業所は、事業所の職員が退職後も、在職中に知り得た利用者及び利用者の家族の秘密及び個人情報を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。

11. 虐待防止

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) 虐待防止を啓発・普及するための研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (2) 虐待を受けた、または受けている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。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (4) 事業所は次のとおり虐待防止責任者を定めます。
管理者：高田 文子

12. ハラスメント対策

事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

- (1) 当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等を対象とし、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになる）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③ 意に沿わない性的言動、行為的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- (2) ハラスメントが発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止委員会等により、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。

13. 業務継続に向けた取組みの強化

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ことや、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に沿って必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対し、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
に実施します。
- (2) 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。

14. 感染症対策

事業所において感染症が発生、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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定期的
に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的
に実施します。

