

指定居宅介護支援事業利用重要事項説明書

あなたに対する指定居宅介護支援事業利用サービス提供開始にあたり、指定居宅介護支援事業運営規程第7条に基づいて当事業所があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1 事業者

| | |
|----------|-------------------|
| 事業所の名称 | 社会福祉法人多久市社会福祉協議会 |
| 事業所所在地 | 多久市北多久町大字小侍45番地31 |
| 法人の種類別 | 社会福祉法人 |
| 事業所代表者氏名 | 藤田 和彦 |
| 電話番号 | 0952-75-3593 |
| F A X | 0952-75-6590 |

2 ご利用施設で併せて実施する事業

| 事業の種類 | | 佐賀県知事の事業者指定 | | 利用定員 |
|----------|--------------|-------------|----------------|------|
| | | 指定年月日 | 指定番号 | |
| 施設 | 特別養護老人ホーム | — | — | — |
| 居宅 | 訪問介護 | 平成11年10月22日 | 佐賀県4170400024号 | |
| | 訪問入浴介護 | | | |
| | 訪問看護 | | | |
| | 通所介護 | | | |
| | 短期入所生活介護 | | | |
| | 特定施設入所者生活介護 | | | |
| | 認知症対応型共同生活介護 | | | |
| 居宅介護支援事業 | | 平成11年 8月13日 | 佐賀県4170400024号 | 105人 |

3 事業の目的及び運営方針

| |
|--|
| 1. 要介護状態等となった場合において、その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サービスを提供します。 |
| 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、利用者の選択に基づいて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ます。 |
| 3. 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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のないよう、公正中立に行います。 |
| 4. 事業の運営に当たっては、市町村等保険者（以下「保険者」という）、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。 |

4 職員の職種、人数及び職務内容

| 職員の職種 | 員数 | 区分 | | | | 職務内容 |
|---------|----|----|----|-----|----|-------------------|
| | | 常勤 | | 非常勤 | | |
| | | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | |
| 管理者 | 1 | | 1 | | | |
| 介護支援専門員 | 3 | 2 | 1 | | | 介護支援計画、関係機関との調整連絡 |

5 営業日及び営業時間

| | |
|------|----------------------------------|
| 営業日 | 毎週 月曜日から金曜日まで 但し12月29日から1月3日まで休み |
| 営業時間 | 午前8時30分～午後5時15分まで |

6 ケアサービスの提供方法及び内容

| | |
|------------------|--|
| 計画の作成 | 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、居宅サービス計画を利用者の希望に沿って作成します。 |
| 問い合わせ又は利用申し込み方法 | 指定居宅介護支援の提供に関する問い合わせ又は利用申し込みは電話、文書及び事業所への来所により受け付けます。 |
| 提供拒否の禁止 | 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒否はいたしません。 |
| サービス提供困難時の対応 | 事業の実施地域によっては、自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じる場合があります。 |
| 受給資格等の確認 | 指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その人の提示する被保険者証（資格者証を含む）によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定等の有効期間を確認させていただきます。 |
| 要介護認定申請に係る援助 | <ul style="list-style-type: none"> 指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて要介護認定の申請の援助を行います。 要介護認定等の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行います。 |
| 介護支援専門員の身分証明書の提示 | 介護支援専門員には身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から身分を証する書類を求められた時はこれを提示します。 |

7 介護保険給付サービス

| | |
|-----------------|---|
| 居宅サービス計画の作成 | 利用者本人およびその家族に面接を行い、利用者およびその家族の抱えている課題分析とそれに向けての援助目標にあったサービスの選択を求め、同意を得た上で作成します。 |
| 居宅サービス事業者との連絡調整 | サービス計画作成後も実施状況を把握し、必要に応じてサービス計画の変更を行います。また、他事業者との連絡調整で情報を提供します。 |
| 介護保険給付管理業務 | サービス計画の内容に基づく管理表を毎月作成し、国民健康保険団体連合会に送付します。 |
| 要介護認定等の申請の援助 | 申請の代行を行います。又、更新の手続きは満了の1ヶ月前には行なわれるよう援助します。 |

8 利用料及びその他の費用

(1) 法定給付

| 区分 | 利用料 |
|-------------|----------------------------|
| 法定代理受領の場合 | 介護報酬の告示上の額 (但し利用者の負担なし) |
| 法定代理受領でない場合 | 介護報酬の告示上の額 |

(2) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

(令和8年6月1日現在)

| 要介護度区分 取扱い件数区分 | 要介護1・2 | 要介護3・4・5 |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| | 介護支援専門員1人あたりの利用者の数が45件未満の場合 | 居宅介護支援費Ⅰ 1,086 単位 |
| 〃 45件以上60件未満の場合において、45以上の部分 | 居宅介護支援費Ⅱ 544 単位 | 居宅介護支援費Ⅱ 704 単位 |
| 〃 60件以上の場合において、60以上の部分 | 居宅介護支援費Ⅲ 326 単位 | 居宅介護支援費Ⅲ 422 単位 |

| サービス内容 | 加算額 | 回数 |
|-----------------|------------|-------|
| 初回加算 | 300単位 | 1月につき |
| 特定事業所加算Ⅰ | 519単位 | |
| 特定事業所加算Ⅱ | 421単位 | |
| 特定事業所加算Ⅲ | 323単位 | |
| 特定事業所加算A | 114単位 | |
| 入院時情報連携加算Ⅰ | 250単位 | 1回につき |
| 入院時情報連携加算Ⅱ | 200単位 | |
| 退院退所加算Ⅰ 1 | 450単位 | 1回につき |
| 退院退所加算Ⅰ 2 | 600単位 | |
| 退院退所加算Ⅱ 1 | 600単位 | |
| 退院退所加算Ⅱ 2 | 750単位 | |
| 退院退所加算Ⅲ | 900単位 | |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 200単位 | 月2回まで |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 400単位 | 1月につき |
| 通院時情報連携加算 | 50単位 | 月1回まで |
| 介護職員等処遇改善加算 | 所定単位数の2.1% | |

9 通常の事業の実施区域

| | |
|---------|----------------------|
| 事業の実施区域 | 佐賀県多久市（他の地域は相談に応じる。） |
|---------|----------------------|

10 苦情申立先

| | | |
|-----------|-----------------------|---|
| 当施設ご利用相談室 | 窓口担当者 | 多久市社会福祉協議会事務局長 |
| | ご利用時間 | 毎日 8:30~17:15 |
| | ご利用方法 | 電話 0952-75-3593 面接 相談室 苦情箱 施設内に設置 |
| 行政機関 | 佐賀県国民健康保険佐賀県 団体連合会 | 佐賀市呉服元町7番28号 佐賀県国保会館 電話 0952-26-1477 |
| | 佐賀中部広域連合 | 佐賀市白山2丁目1番12号 佐賀商工ビル5階 電話 0952-40-1111 |

11 具体的取扱い方針

| |
|--|
| 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者が有する能力やその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。 |
| 利用者に提供すべきサービスの目標及びその達成時期、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。 |
| 居宅サービス計画に基づいた指定サービス等の提供について、保険給付の対象となるか否かを区分し、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。 |
| 居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族と、少なくとも一月に利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接し、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行いながら、居宅サービス計画の実施状況により利用者の必要に応じた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ます。 |
| 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となった場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜を図ります。 |
| 介護保険施設等から退院又は退所しようとする場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行います。 |
| 居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスが必要な場合は、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り、医療サービス以外の指定居宅サービス等が必要な場合は、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、これを尊重します。 |
| 利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。 |
| 居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保険医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて居宅サービス計画を作成します。 |

1.2 秘密保持

業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密は守ります。
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る場合には利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族等の同意をあらかじめ文書により得た上で行います。

1.3 事故発生時の対応

利用者に対して、居宅介護支援を提供したことにより損害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。

1.4 入院時における医療と介護の連携

利用者は、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、計画作成担当者の氏名及び連絡先を、当該病院又は診療所に伝えていただく事になります。

1.5 指定居宅サービス事業者等への紹介等

利用者は、居宅サービスの提供を受けるに当たり、複数の指定居宅サービス事業者等への紹介を求める事ができます。また、当該事業所をケアプランに位置づけた理由についても求めることができます。

1.6 虐待の防止のための措置に関する事項

事業者は、利用者等の人権の擁護及び虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底します。
2. 虐待の防止のための指針を整備しています。
3. 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
4. 虐待の防止のための措置に関する責任者を選定しています。

責任者：宮原 陽子 《主任介護支援専門員》

1.7 ハラスメント対策

1. 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。
2. 利用者及びその家族、その他関係者が事業所の職員に対して行う、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などの行為を禁止します。

1.8 第三者評価について

事業所は第三者によるサービスについての評価を実施しておりません。