

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は、指定居宅介護支援サービスの提供の開始にあたり、事業所の概要、提供されるサービス内容及び契約上ご注意いただきたいこと等をお知らせいたします。

1. 事業所の法人について

事業者（法人）の名称	社会福祉法人丹波市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒669-3309 丹波市柏原町柏原 2715
代表者（職名・氏名）	会長 中川 泰一
設立年月日	平成 16 年 11 月 1 日
電話番号	0 7 9 5 - 8 6 - 7 1 7 1
F A X 番号	0 7 9 5 - 8 6 - 7 2 1 1
ホームページ	https://www.tambawel.jp/

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	丹波市社会福祉協議会東部ケアマネジメントセンター	
サービスの種類	指定居宅介護支援	
事業所の所在地	〒669-4141 丹波市春日町黒井 1500	
事業所の管理者	猪瀬 淳子	
電話番号	0 7 9 5 - 7 0 - 3 1 3 0	
F A X 番号	0 7 9 5 - 7 4 - 0 4 7 8	
開設年月日・事業所番号	平成 16 年 11 月 1 日	2 8 7 1 3 0 0 7 7 4
通常の事業の実施地域	丹波市立春日中学校区、丹波市立市島中学校区、丹波市立氷上中学校区、丹波市立柏原中学校区	
損害賠償責任保険	社協の保険（株式会社福祉保険サービス）	

3. 事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容、居宅サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、介護保険施設への紹介等の便宜の提供を行うことを目的とします。

(2) 運営の方針

ご契約者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご契約者の選択に基づき、適切な保健医療福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。ご契約者の意思及び人格を尊重し、常にご契約者の立場に立って、ご契約者に提供される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偏ることのないよう、公正中立に行います。事業の実施にあたっては、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。その他厚生労働省令を遵守します。

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 (国民の祝日及び国民の休日、12月29日～1月3日を除く)
営業時間	8時30分～17時15分 ※電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

5. 職員の職種、員数及び職務の内容

(1) 職員の配置状況

職種	員数	職務の内容
管理者(兼務)	1人	事業所と職員の管理及び利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。職員に法令等の遵守すべき事項について指揮命令を行う。
介護支援専門員	1人以上	居宅介護支援業務を行う。

(2) 身分証明書の携行

ご契約者にサービスを提供する事業所の職員は、身分証明書を携行し、初回訪問時及びご契約者やご家族から求められた際は、いつでも提示をします。

6. 事業所が提供するサービスの内容(居宅介護支援サービスの実施方法等)

(1) 居宅介護支援業務の実施

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。

- ①指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、ご契約者又はご家族に対し、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。

- ・ご契約者宅への訪問、ご契約者及びご家族との面接によりご契約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。
- ・利用する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ご契約者又はご家族に提供します。
- ・介護支援専門員は、ご契約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。
- ・介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、ご契約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。

③介護支援専門員は、ご契約者が訪問看護、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、ご契約者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

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、利用料等のご契約者のサービス選択に資する内容をご契約者又はご家族に対して説明します。

- ・介護支援専門員は、ご契約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、改めてご契約者の同意を確認します。
- ・ご契約者は、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、事業所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す。

(2) サービス実施状況の把握、評価

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、ご契約者及びご家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、ご契約者の居宅を訪問し、ご契約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、ご契約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、またはご契約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、介護保険施設に関する情報を提供します。

(3) 居宅サービス計画の変更

事業所が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所とご契約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。

(4) 給付管理

事業所は、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。

(5) 要介護認定等への協力

- ①事業所は、ご契約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事業所は、ご契約者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請をご契約者に代わって行います。

(6) 居宅サービス計画等の情報提供について

ご契約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、居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、ご契約者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じることとし、ご契約者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

(7) 相談業務

介護保険サービスの利用、他の事業所や医療機関等との連絡調整等について、ご契約者又はご家族からの相談に応じ、必要な支援を行います。

7. 利用料金

介護保険適用となる場合には、利用料金に対するご契約者負担金はありません。(全額介護保険により負担されます。)ただし、介護保険料の滞納等により、事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金及び該当する加算金額の全額を一旦お支払ください。

(1) 居宅介護支援費（基本料金）

	要介護認定区分	利用料金
居宅介護支援費 I	要介護 1・2	10,860 円/月
	要介護 3・4・5	14,110 円/月

(2) 加算料金

加算名	内容	利用料金
初回加算	・新規に居宅サービス計画を作成する場合 ・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を作成する場合 ・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を作成する場合	3,000 円/月
入院時情報連携加算 (I)	入院当日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合	2,500 円/月
入院時情報連携加算 (II)	入院後3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合	2,000 円/月
退院・退所加算 I イ	退院、退所時に病院等の職員と連携を1回行った場合	4,500 円/月
退院・退所加算 I ロ	退院、退所時に病院等の職員と連携を1回行った場合 (カンファレンス参加による場合)	6,000 円/月
退院・退所加算 II イ	退院、退所時に病院等の職員と連携を2回行った場合	6,000 円/月

加算名	内容	利用料金
退院・退所加算Ⅱロ	退院、退所時に病院等の職員と連携を2回行った場合（カンファレンス参加による場合）	7,500円/月
退院・退所加算Ⅲ	退院、退所時に病院等の職員と連携を3回以上行った場合（カンファレンス参加による場合）	9,000円/月
通院時情報連携加算	病院等で医師等の診察を受けるご契約者に同席し、医師等に情報提供等を行った場合	500円/月
ターミナルケアマネジメント加算	自宅で逝去されたご契約者に対し、24時間の連絡体制を整備して、必要に応じ居宅介護支援を提供した場合	4,000円/月
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより、病院等の職員と訪問しカンファレンスを行い、サービス等の利用調整を行った場合（月2回限度）	2,000円/月
特定事業所加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の主任介護支援専門員を1名以上配置 ・専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を3名以上配置 ・ご契約者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催 ・24時間連絡・相談体制の確保 ・介護支援専門員の定期的な研修実施 ・地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合も居宅介護支援を提供 ・家族に対する介護を日常的に行っている児童や障害者等、高齢者以外の対象者への支援に関する事例検討会、研修等に参加 ・居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない ・指定居宅介護支援の提供を受けるご契約者数が介護支援専門員1名あたり45名未満 ・介護支援専門員実務者研修協力及び協力体制の確保 ・他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施している ・必要に応じて多様な主体により提供されるサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成 	4,210円/月
介護職員等処遇改善加算	介護職員（介護支援専門員）に対し賃金改善を行っていること等	料金に2.1%を乗じた額

(3) 交通費

通常の事業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いただきます。なお、利用料を変更する場合は、変更を行う日の1ヵ月前までに文書で連絡します。

- ①通常の事業実施地域の境界から片道5km未満 300円
- ②通常の事業実施地域の境界から片道5km以上10km未満 500円
- ③通常の事業実施地域の境界から片道10km以上の場合は、上記②の額に5km毎に300円を加算した額

(4) 複写物の交付

ご契約者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から5間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。(複写料は、1枚20円です。)

(5) 利用料金の負担金が発生する場合の支払い方法

事業所が指定する金融機関口座へのお振込み、または事業所窓口でお支払いいただきます。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供開始時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交代

①事業者の都合による交代

事業所の都合により、介護支援専門員を交代することがあります。介護支援専門員を交代する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮いたします。

②ご契約者からの交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して介護支援専門員の交代を申し出ることができます。但し、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3) 公正中立なケアマネジメントの確保

ご契約者は、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ことが可能です。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ことが可能です。

(4) 人材育成への協力体制の整備

事業所では、法定研修等における実習を受け入れします。その際は、実習生にも守秘義務が適用されます。

9. 秘密の保持

事業所、介護支援専門員又は従業員、法定研修等における実習生は、居宅介護支援を提供するうえで知り得たご契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。(守秘義務)

ただし、サービス担当者会議など、ご契約者に係る他の介護サービス事業者

等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はご家族等の個人情報を用いることができるものとします。

10. 契約の終了について

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の7日前までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- (1) ご契約者が死亡した場合
- (2) 要介護認定又は要支援認定により契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- (3) 契約者が介護保険施設に入所した場合
- (4) 事業所が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により閉鎖した場合
- (5) 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- (6) 契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- (7) 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

①契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ア 事業所が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- イ 事業所もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ウ 事業所もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- エ 事業所もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

②事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ア 契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- イ 契約者が、故意又は重大な過失により事業者又は介護支援専門員の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為（暴力・暴言・パワーハラースメント・セクシャルハラースメント等）を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

11. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、速やかに事業者が加入する損害賠償保険の範囲内で損害賠償を行います。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

12. 虐待の防止について

事業所は、ご契約者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次の必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者は、管理者とします。
- (2) 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、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (5) サービス提供中に、事業所の職員又は養護者（現に養護しているご家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご契約者を発見した場合は、高齢者虐待防止法に基づき、「9. 秘密の保持」に記載の内容にかかわらず、これを市に通報します。

13. 身体的拘束等について

事業所は、原則としてご契約者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、ご契約者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、ご契約者またはご家族に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、ご契約者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容について記録し、5年間保存します。また、身体的拘束等をなくしていくための取り組みとして、身体拘束適正化委員会を定期的に開催します。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、ご契約者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……ご契約者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

14. 業務継続計画の策定について

事業所は、感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成しています。

- (1) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (2) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
- (3) 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。

15. 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症の発生の防止、又はまん延しないように次の必要な措置を講じます。

- (1) 感染症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。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 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。
- (4) 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。

16. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、ご契約者に説明の上、変更内容を記載した別紙を作成して同意を得るものとします。

17. 相談（苦情を含む）の受付について

(1) 相談の受付

事業所が提供するサービスについてご相談や苦情などがございましたら、次の窓口まで遠慮なくお申し出ください。

相談窓口（管理者） 猪瀬 淳子	電話番号	0795-70-3130
	FAX 番号	0795-74-0478
	受付時間	8：30～17：15（月～土曜日・祝日除く）

(2) 行政機関その他苦情受付機関

(1) 以外にも以下の期間で相談（苦情）の受付が可能です。

丹波市役所 介護保険課	所在地	兵庫県丹波市氷上町常楽 211
	電話番号	0795-88-5266
	F A X	0795-88-5283
兵庫県丹波県民局	所在地	兵庫県丹波市柏原町柏原 688
	電話番号	0795-72-0500
兵庫県国民健康保険 団体連合会 介護サービス苦情相 談窓口	所在地	兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9-1-1801号
	電話番号	078-332-5617
	F A X	078-332-5650
	受付時間	9：00～17：15（月～金曜日・祝日除く）
兵庫県社会福祉協議会 福祉サービス運営適 正化委員会事務局	所在地	兵庫県神戸市中央区坂口通2-1-18
	電話番号	078-242-6868
	F A X	078-271-1709
	受付時間	10：00～16：00（月～金曜日・祝日除く）

18. 24時間連絡体制について

当事業所は24時間電話連絡の対応をしております。

営業時間内の連絡先	0795-70-3130 月曜日～土曜日（8時30分～17時15分） （国民の祝日及び国民の休日、12月29日～1月3日を除く）
営業時間外の連絡先	090-6970-2904

事業所は、ご契約者へのサービス提供開始にあたり、本書面に基づき重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

場 所： ご自宅 その他
(具体的に：)
時 間： 時 分～ 時 分

説明者氏名 丹波市社会福祉協議会
東部ケアマネジメントセンター

印

私は、事業者より本書面に基づき重要事項の説明を受け、サービスの提供を受けることに同意しました。

令和 年 月 日

ご契約者 住所

氏名

印

署名代行者（又は法定代理人）・ 立会人

※該当する場合は✓を記入してください

住所

氏名

印

本人との続柄 ()