

重要事項説明書

(居宅介護支援)

＜令和6年4月1日現在＞

あなたが利用しようと考えている居宅介護支援サービスについて、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。

引き続き実際に契約を結ぶときには、本書の内容の説明を受けたことを証するため、本書の最終面に記名押印をお願いします。

1 伊達市社会福祉協議会ケアプランセンターの概要

事業所名	伊達市社会福祉協議会ケアプランセンター
所在地	福島県伊達市箱崎字川端7番地
電話番号	024-551-2135
FAX 番号	024-551-2366
介護保険事業所番号	居宅介護支援（福島県 0771300027）

2 事業の目的と運営方針

事業の目的	指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために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、要介護状態にある利用者様及びそのご家族様に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none">1 利用者様が要介護状態等になった場合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配慮して行うものとする。2 利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者様の選択に基づき適切な保健医療・障害福祉サービスが多様な事業所の連携により、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮し、努めるものとする。3 利用者様の意思及び人格を尊重し、常に利用者様の立場に立ち、利用者様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正、中立に行うものとする。4 指定居宅介護支援事業所に置くべき管理者は、主任介護支援専門員であって、質の高いケアマネジメントの推進を行うものとする。

3 職員体制と職務内容

職名	員数	常勤・非常勤	職務内容
管理者	1	兼務 1名	職員と業務の管理、利用申込みの調整、基準遵守のための指揮命令、職員の研修機会の確保
介護支援専門員	7	常勤 6名 兼務 1名	居宅介護支援業務

4 営業日・営業時間

事務所の営業日・営業時間
月曜日～金曜日（12/29～1/3を除く）午前8時30分～午後5時30分

5 通常の事業の実施地域

伊達市全域

上記の市町村以外であってもサービスの提供は可能です。ただし、その場合は下記7に記載の交通費を申し受けます。

6 サービスの内容、提供方法

内容	提供方法
要介護認定（更新認定）申請の援助	<ol style="list-style-type: none"> 1 要介護認定等の申請に必要な協力を行います。 2 利用者様の要介護認定有効期間満了の30日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。
居宅サービス計画（ケアプラン）の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者様のお宅を訪問し、利用者様やご家族様に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 2 居宅サービス事業所が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を利用者様やご家族様に提供し、サービスの選択を求めます。 3 目標とその達成時期、サービスの頻度や期間を記載した居宅サービス計画（ケアプラン）の原案を作成します。 4 ケアプランの原案について、居宅サービス事業所から専門的意見を求めます。また、利用者様やご家族様のご意見を踏まえた上で、必要があれば原案を変更します。 5 原案について利用者様の同意を得た上で計画を決定し、利用者様と居宅サービス事業所に交付します。
居宅サービス事業所等との連絡調整	<ol style="list-style-type: none"> 1 居宅サービス計画（ケアプラン）の目標に沿ってサービスが提供されるよう居宅サービス事業所等と連絡調整を行います。 2 利用者様が介護保険施設への入所を希望された場合には、介護保険施設等の相談に応じます。

居宅サービス実施状況の把握とケアプランの評価	<p>1 1ヶ月に1回以上利用者様の居宅を訪問し、居宅サービスの実施状況の把握等を行います。</p> <p>2 1ヶ月に1回以上利用者様の状態を再確認し、居宅サービス計画（ケアプラン）の目標や各居宅サービスの妥当性について評価・再検討します。</p> <p>3 1・2により必要がある場合居宅サービス計画（ケアプラン）を変更します。</p>
サービス提供記録の閲覧・交付	<p>1 利用者様の希望により、サービス提供の記録を閲覧に供し、コピーを交付します。</p> <p>2 契約終了の際には、直近のケアプラン及びその実施状況に関する書面を交付します。</p>
居宅サービス計画（ケアプラン）の変更	利用者様に変更を希望した場合、または居宅サービス事業所等が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更が必要と判断した場合、もしくは利用者様の心身の状況変化が認められる場合には、利用者様の意見を尊重して、合意のうえ居宅サービス計画（ケアプラン）を変更します。

7 利用料金

居宅介護支援には、原則として利用者負担はありません。全額保険でまかなわれます。

ただし、利用者様が要介護認定を受けた後に1年以上保険料を滞納している場合は、本来保険でまかなわれるべき下記の料金全額を一旦お支払いいただきます。この場合利用者様は、当事業所が発行する「サービス提供証明書」を添えて居住地の市町村に保険給付の申請を行うこととなります（償還払い）。

下記の【その他の費用】は介護保険対象外費用ですので、該当があればお支払いいただきます。

【償還払いの際の費用】

	料金区分	説明	金額
1	基本料金		<p>1ヶ月あたり</p> <p>要介護 1・2 10,860 円/月</p> <p>要介護 3・4・5 14,110 円/月</p>
2	加算	<p>次の場合に1の基本料金に加算されます。</p> <p>①初回加算 新規及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合</p> <p>②入院時情報連携加算 I 利用者様が病院または診療所に入院するに当たって、3日以内に当該病院または診療所の職員に対して担当ケアマ</p>	<p>3,000 円/月</p> <p>2,500 円/月</p>

		<p>ネージャーの氏名等を伝え、利用者様に関する必要な情報を提供した場合（提供方法問わず）</p> <p>③入院時情報連携加算Ⅱ 2,000円/月 入院7日以内に必要な情報を提供した場合（提供方法問わず）</p> <p>④退院・退所加算 4,500～9,000円/回 病院や診療所に入院されていた方や地域密着型介護老人福祉施設もしくは介護保険施設に入所している方が、退院・退所し居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用する場合</p> <p>(1) 病院または施設職員と面談している。</p> <p>(2) 必要な情報共有を行なった上で居宅サービス計画を作成し必要なサービスの調整をおこなっている。</p> <p>(3) 入院または入所の期間中に3回算定できるのは、そのうち1回を担当医とカンファレンスに参加し、ケアプラン作成とサービス調整をおこなっている。</p> <p>(4) 初回加算算定の場合算定しない。</p> <p>⑤緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000円/1回 病院または診療所の求めにより、当該病院または診療所の医師または看護師等ととも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、当該利用者に必要な居宅サービスの利用に関する調整を行った場合、1月に2回を限度とする。</p>	
3	減算	<p>次の場合の項目に該当する場合に報酬が減額されます。</p> <p>① 運営基準減算</p> <p>(1)利用者様のお宅を訪問して、利用者様やご家族様に面接をしなければなりません。が面接をしていない場合</p> <p>(2)サービス担当者会議を開いていない場合、やむを得ない場合の担当者に対する照会もおこなっていない場合</p> <p>(3)居宅サービス計画原案の内容について</p>	<p>1ヶ月あたり基本料金の50%</p> <p>要介護1・2 5,430円/月</p> <p>要介護3・4・5 7,055円/月</p>

	<p>て利用者様またはご家族様に説明し文書による利用者様の同意を得ていない場合</p> <p>(4)居宅サービス計画を利用者様と居宅サービス担当者に交付していない場合</p> <p>(5)1ヶ月に1回以上利用者様の居宅を訪問して利用者様に面接をしていない場合</p> <p>(6)面接結果を1か月以上記録していない場合</p> <p>② 特定事業所集中減算</p> <p>位置づけされたケアプランの数をそれぞれ算出し、最も紹介件数の多い法人を位置づけられたケアプランの数の割合を計算し、同一の事業所によって提供された割合が8.0%を次の半年間、全員が減算となる。</p>	2,000円/月
--	--	----------

【その他の費用】

交通費	利用者様の居宅が5に定める通常の事業の実施地域以外の場合、通常の事業の実施地域の境界から起算して片道1km40円、1km以上増すごとに40円。
-----	---

8 サービスの利用方法等

利用申込み	電話または来所のうえお申し込みください。本書によりサービス提供に関する重要事項をご説明し、利用者様の同意を得た上で、契約を締結します。
サービスの終了	<p>①利用者様のご都合でサービスの提供を終了する場合は、サービスの終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。</p> <p>②人員不足等やむを得ない事情により、サービスを終了させていただく場合がございますが、その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。</p> <p>③自動終了</p> <p>次の場合は、双方の通知がなくとも自動的に終了になります。</p> <p>ア 利用者様が介護保険施設に入所した場合</p> <p>イ 利用者様の要介護認定区分が要支援もしくは非該当（自立）となった場合</p> <p>ウ 利用者様が亡くなられた場合</p> <p>④その他</p>

	<p>ア 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、利用者様の個人情報のみだりに漏洩した場合、利用者様やご家族様に対し社会通念を逸脱する行為を行った場合、当事業所が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了できます。</p> <p>イ 利用者様やご家族様が、当事業所やその従業員に対して契約を継続しがたい程の背信行為を行った場合には、当事業所は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了させていただく場合があります。</p>
--	---

9 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者様の主治医、救急隊、ご家族様に連絡いたします。

10 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者様がお住まいの市町村、ご家族等に連絡いたします。

また、当事業所のサービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合は、すみやかに損害賠償いたします。なお、当事業所は社会福祉法人全国社会福祉協議会と損害賠償保険契約を結んでおります。

11 サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

①	当事業所の窓口	電話 024-551-2144 伊達市社会福祉協議会 伊達地域包括支援センター 苦情受付担当者 大友 たつ江（所長） 電話 024-551-2135 伊達市社会福祉協議会ケアプランセンター 苦情受付担当者 大山 恵美子（所長） 受付時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時30分
②	公的団体の窓口	福島県国民健康保険団体連合会 介護保険課 〒960-8043 福島市中町3番7号 苦情処理専用電話 024-528-0040
③	市町村の窓口	利用者様がお住まいの市町村の介護保険担当部署になります

12 秘密保持について

介護支援専門員及びその他の職員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者様やご家族様に関する個人情報を、正当な理由無く第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も有効です。

13 ハラスメントについて

当事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、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（及ぼされそうになった）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、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

14 虐待防止について

当事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

①当事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

②当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けた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に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

④当事業所は次の通り虐待防止担当者を定めます。役職：所長 氏名：大山恵美子

15 感染症対策について

当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、次に掲げる措置を講じます。

① 居宅介護支援専門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当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当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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

④当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ています。

⑤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実施します。

16 業務継続に向けた取り組みについて

① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び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従って必要な措置を講じます。

②従業者に対し、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。