

社会福祉法人 日進市社会福祉協議会

指定居宅介護支援サービス重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(愛知県指定 第2374900039号)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

☆居宅介護支援とは

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的にを行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。暫定プランに基づき、要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1	事業者	2
2	事業所の概要	2
3	職員の体制	3
4	当事業所が提供するサービスと利用料金	3
5	サービスの利用に関する留意事項	6
6	苦情の受付について	7
7	サービスの第三者評価の実施状況について	8
8	個人情報保護に関する方針	8
9	緊急時の対応について	9
10	実習等の受け入れについて	9
※	重要事項説明同意欄	10

1 事業者

法人名	社会福祉法人 日進市社会福祉協議会
法人所在地	愛知県日進市蟹甲町中島22番地
電話番号	0561-73-4885
代表者氏名	会長 青山 雅道
設立年月日	昭和61年3月10日

2 事業所の概要

指定居宅介護 支援事業所	日進市社会福祉協議会ふれあい介護支援センター 愛知県 2374900039号 平成11年8月31日指定
事業所の所在地	愛知県日進市蟹甲町中島22番地 日進市中央福祉センター内
電話番号	0561-73-4330
事業所長(管理者)	加藤 知恵美
開設(サービス開始)日	平成12年4月1日
通常の事業実施地域	日進市内全域

(1) 当事業所の目的

事業者は、介護保険法令の趣旨にしたがい、要介護認定を受けた契約者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援するため、契約者に対し、居宅サービス計画の作成を行うことを目的とします。

(2) 当事業所の運営方針

- 1 利用者やその家族のおかれた状況などを考慮して、その方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支援いたします。
- 2 利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の方の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスを多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供いたします。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、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ることのないよう公正中立に行います。

- 4 事業の実施に当たっては、関係市、民生委員、医療機関、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月～金（祝日・12/29～1/3を除く。）
営業時間	午前9時00分～午後5時00分
サービス提供時間帯	月～金 午前9時00分～午後5時00分 （祝日・12/29～1/3を除く。） TEL 0561-73-4330

3 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1		センターの統括（2と兼務）
2. 介護支援専門員	2	2	指定居宅介護支援サービスの提供

4 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

なお、介護保険料の滞納等により、法定代理受領が出来なくなった場合は、一旦全額支払っていただき、後日、払い戻しが受けられます。

(1) サービスの内容と利用料金（契約書第3条～第6条、第8条参照）

<サービスの内容>

①居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、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の流れ＞

①事業者は、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ます。

②居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における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契約者又はその家族等に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めます。

③介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に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介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、サービス担当者会議での協議を経て、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご契約者及びその家族等、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します。
- ・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

④介護保険施設への紹介

ご契約者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる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の提供を行います。

<サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、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場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。

ただし、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者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、次のサービス利用料金の全額をいったんお支払いください。

・基本報酬

要介護1・2	1,086単位
要介護3・4・5	1,411単位

- ・特定事業所加算 A 114単位
- ・初回加算 300単位
- ・入院時情報連携加算
 - 入院時情報連携加算Ⅰ 250単位
 - 入院時情報連携加算Ⅱ 200単位
- ・退院・退所加算
 - 連携1回（カンファレンス参加無しの場合） 450単位
 - 連携2回（カンファレンス参加無しの場合） 600単位
 - 連携1回（カンファレンス参加有りの場合） 600単位
 - 連携2回（カンファレンス参加有りの場合） 750単位
 - 連携3回（カンファレンス参加有りの場合） 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）
- ・通院時情報連携加算 50単位
- ・居宅支援ターミナルケアマネジメント加算 400単位（月2回まで）

【※地域区分（6級地） 10.42円（1単位あたりの単価）】

※【月額料金】＝（基本報酬＋算定する加算）×地域区分単価

（例（介護3・初回の場合）：（1,411＋114＋300）×10.42＝19,016.5→19,017円）

（2）交通費（契約書第8条参照）

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、自動車を使用した場合は次の交通費をいただきます。

- ・実施地域を越えた地点から、1キロメートルごとに37円

（3）利用料金のお支払い方法

前記（２）の交通費は、１か月ごとに計算し、請求しますので、翌月２５日までに次の指定口座へのお振り込みください。

《 指 定 口 座 》

あいち尾東農協 日進支店 普通預金 〇〇２２２１２
社会福祉法人 日進市社会福祉協議会 会長 青山 雅道

５ 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替（契約書第 7 条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、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に十分に配慮するものとします。

②ご契約者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替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替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、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）公正中立な居宅介護支援の確保について

契約者やその家族は、居宅サービス計画の作成にあたり、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス等計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

（４）入退院時の医療機関との連携について

契約者が病院や診療所等の医療機関に入院する場合には、居宅における日常生活上の能力や利用していた指定居宅サービス等の情報を医療機関と共有することで、退院時や退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するために、医療機関に担当職員の氏名や連絡先等をお知らせくださいますようお願いいたします。

(5) 契約を解除する場合のハラスメントの具体例（契約書 16 条三項関連）

① パワーハラスメント、暴力や暴言

- 殴打する、蹴る、唾を吐く
- 物を投げつける
- 刃物に向ける、またはそれに類する行為で脅す
- 服を引きちぎる、手を強く払いのける
- 怒鳴りつける、奇声または大声を発する
- 理不尽なサービスを要求する
- 長時間に渡る拘束（面談、電話を問わない）

(例) 要求が通るまで同じ要求を繰り返す、同じ内容の苦情を繰り返す、過去の不満を繰り返し伝える など

② セクシャルハラスメント

- 介護支援専門員の体を触る、手を握る
- 腕を引っ張る、抱きしめる、背後から抱きつく
- 性的なまたはわいせつな写真を見せる
- 性的なまたはわいせつな話をする、質問を行う など

③ その他

- 介護支援専門員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く
- ストーカー行為 など

(6) その他留意いただきたい事項

- 宗教及び政治等の勧誘はご遠慮ください。
- 違法薬物の使用、飲酒、酒酔い、酩酊状態での対応はお断りすることがあります。（電話も含みます。）
- アルコール依存症や認知症等による行動・心理症状が強く認められるときに、複数の職員で訪問する場合があります。
- 相互に高圧的な態度や言動にならず、冷静な話し合いができるようご協力をお願いいたします。
- 介護支援専門員へのおみやげやお心づけは一切頂けませんのでご遠慮ください。お気持ちだけ頂戴いたしますのでご理解をお願いいたします。

6 苦情の受付について（契約書第 17 条参照）

（1）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は次の専用窓口で受け付けます。

お客様ご相談窓口 ○受付担当者 地域福祉課 三林 紫帆里 ○苦情解決責任者 事務局長 川本 賀津三	所在地 愛知県日進市蟹甲町中島22番地 (中央福祉センター内) 電話番号 0561-73-4885 F A X 0561-73-4954 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
---	---

（2）行政機関その他苦情受付機関

日進市役所 介護福祉課	所在地 愛知県日進市蟹甲町池下268番地 電話番号 0561-73-1495 F A X 0561-72-4554 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
国民健康保険 団体連合会 苦情相談室	所在地 愛知県名古屋市東区泉一丁目6番5号 電話番号 052-971-4165 F A X 052-962-8870 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00

7 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、公正・中立な第三者機関による客観的な立場から受ける評価の実施状況については以下のとおりです。

第三者による評価実施の有無	無し
---------------	----

8 個人情報保護に関する方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人日進市社会福祉協議会は、次の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- (1) 本会は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- (2) 本会は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- (3) 本会は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。

- (4) 本会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- (5) 本会は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- (6) 本会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- (7) 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- (8) 本会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- (9) 本会は、この方針を実行するため、個人情報保護に関する規則を定め、これを本会役職員に周知徹底し、確実に実施します。

(平成17年4月1日制定)

9 緊急時の対応について

利用者の生命やその他有する権利・利益を保護する必要がある場合等、緊急を要するときは、必要最低限の個人情報を関係機関等に提供することがあります。なお、その場合には相手方に対して、関係者以外の者に当該個人情報が漏れることのないように厳重に注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告します。

10 実習等の受け入れについて

当事業所は、介護支援専門員の実務研修実施機関等からの依頼を受けて、実習生の実習・研修受け入れを行う場合があります。実習期間中に、利用者宅への訪問に際し、実習生が同行させていただく場合がありますのでご理解とご協力をお願いします。なお、実習生も職員と同様に守秘義務を有し、個人情報の取扱いを適正に行います。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

指定居宅介護支援事業所 日進市社会福祉協議会
ふれあい介護支援センター
説明者氏名 ⑩

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

【ご利用者様】

住 所
氏 名 ⑩

【ご家族の代表】

住 所
氏 名 ⑩

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

【署名代筆者】

住 所
氏 名 ⑩
続 柄