

社会福祉法人松浦市社会福祉協議会
鷹島支所居宅介護支援事業所重要事項説明書
(令和6年4月1日現在・指定居宅介護支援)

1. 当事業所が提供する事業の目的・方針

(目 的) 当事業所の従事者が要介護者からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境等に応じて、要介護者や家族の意向等を基に居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、地域包括支援センター、指定介護予防サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的としています。

(方 針) 利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、心身の状況、おかれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが総合的、効率的に提供されるよう配慮し、併せて、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、提供される居宅サービス等が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い、地域包括支援センター、指定介護予防サービス事業者、各関係機関等との連携に努めます。

2. 事業所の概要

(1) 名称・指定番号及びサービス提供地域等

事業所名	松浦市社協鷹島支所居宅介護支援事業所
所在地	〒859-4303 松浦市鷹島町神崎免137番地1
介護保険指定事業所番号	長崎県指定 第4271501167号
サービスを提供する地域	松浦市鷹島町内

(2) 職員体制

職 名	業 務 内 容	人 員
管理者 (介護支援専門員兼務)	従事者の管理、調整業務の実施状況の把握、その他の管理を行う。	1名
	(氏名) 金嶽晴美	
従業者 (管理者兼務)	要介護者からの相談に応じ、居宅サービスの提供が確保されるよう各機関との連絡調整を行う。	1名

(3) 営業日・営業時間・サービス提供時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。(国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。)特別な場合はこの限りではない。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで ただし、特別な場合はこの限りではない。
サービス提供時間	午前8時30分から午後5時30分まで。

※緊急連絡電話（０９５５）４８－３５０５

3. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無
実施した直近の年月日	無
実施した評価機関の名称	無
評価結果の開示状況	無

4. 居宅介護支援業務の実施方法等について

(1) 居宅介護支援業務の実施

- ①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。
- ②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、利用者又はその家族に対し、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) 居宅サービス計画の作成について

- ①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。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用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。
 - イ 利用する居宅サービス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利用者又はその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用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又は指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用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。
- ②介護支援専門員は、利用者が訪問看護、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、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。
- ③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、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用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、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、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、事業者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。

(3) サービス実施状況の把握、評価について

- 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上記の把握にあたっては、利用者及びその家族、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1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに1月に1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、利用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、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、事業者は利用者
に介護保険施設に関する情報を提供します。

(4) 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、又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、事業者と利用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。

(5) 給付管理について

事業者は、居宅介護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。

(6) 要介護認定等の協力について

①事業者は、利用者の要介護認定又は要支援認定の更新申請及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事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

(7) 居宅サービス計画等の情報提供について

利用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、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

5. 利用料金等

(1) 利用料金（居宅サービス計画書作成）

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1回につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日、松浦市介護保険係の窓口提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

基本料金：要介護1～2・・・・・・・・・・10,860円

要介護3～5・・・・・・・・・・14,110円

加算料金：初回加算・・・・・・・・・・3,000円

入院時情報連携加算・・・・・・・・加算Ⅰ 2,500円

加算Ⅱ 2,000円

退院・退所加算・・・・・・・・(Ⅰ)イ：4,500円

(Ⅰ)ロ：6,000円

(Ⅱ) イ：6,000円

(Ⅱ) ロ：7,500円

(Ⅲ)：9,000円

(入院・入所期間中1回を限度に算定可能)

緊急時等居宅カンファレンス加算・・・・・・・・・・2,000円

(1月に2回を限度として算定)

ターミナルケアマネジメント加算・・・・・・・・・・4,000円

特別地域居宅介護支援加算 基本料金×15%

(2) その他料金

上記以外で費用の徴収が必要となった場合については、その都度利用者等と協議し、同意を得たものに限り徴収いたします。この支払を受ける場合は、利用者又はご家族に対し事前に文書で説明をした上で支払に同意する旨の文書（記名押印）を受ける事とします。

(3) 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月20日までに前月分の請求をいたしますので、月末までにお支払ください。お支払いいただきますと領収証を発行します。

6. 利用者の居宅への訪問頻度の目安

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回。

(介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安)

※ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で、利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

7. 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して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について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所等に変更があった場合は、速やかに当事者にお知らせください。
- (3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。又、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当す

る介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

8. 事故発生時対応

万一、事故が発生した場合、その状況を把握し、被害を最小限度に食い止める為に必要な処置を行い、市、利用者の家族、居宅介護支援事業者等へ連絡を行います。

又、利用者の身体、財物に損害を与えたことにより法律上の賠償責任を負った場合については、下記損害賠償保険で対応します。

保 険 名 : 「しせつの損害補償」

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために必要な措置を講じます。

10. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11. サービス提供の記録

①サービスの実施毎に、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。

②利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

12. 秘密保持

当事業所及びサービス従事者は、サービスを提供する上で知りえた利用者及びその家族に関する秘密を在職中はもとより、退職した後においても正当な事由なく第三者に漏らしません。

ただし、サービス担当者会議等において、利用者の在宅生活を維持していく為に必要だと認める情報については、事前に利用者及びその家族の同意を得たうえで、そのサービス担当者会議等において提供する場合があります。

13. サービス内容に関する苦情受付・相談窓口及び処理体制・手順

①苦情・相談窓口

- ・松浦市社協鷹島支所居宅介護支援事業所 担当：管理者 金嶽 晴美
電話（０９５５）４８－３５０５

受付時間：午前８時３０分～午後５時３０分

（土・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。）

※担当者が不在のときは、他の者が対応し事後担当者に必ず引き継ぐ。

※ご不明な点は、なんでもおたずね下さい。

②苦情処理体制・手順

- ・苦情があった場合は、直ちにサービス提供担当者が相手方に連絡をとり、直接うかがう等して詳しい事情を聴するとともに、担当者からも事情を確認します。
- ・サービス提供担当者が必要であると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行います。
- ・検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告し、必要に応じ「第三者委員」に状況を報告します。
- ・検討の結果については、速やかに相手方に説明、又、場合によっては謝意を表す為に出向く等具体的な対応をします。

③他の苦情受付機関

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- ・松浦市長寿介護課 介護保険係 電話（０９５６）７２－１１１１

受付時間：午前８時３０分～午後５時１５分

（土・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。）

- ・長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談担当係
電話（０９５）８２６－１５９９

受付時間：午前９時００分～午後５時００分

（土・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。）

④法令遵守責任者

法令遵守責任者は、法令遵守義務の履行を確保し、不正事案を防止することを目的とし、介護事業運営の適正化を図ります。

- ・法令遵守責任者：松浦市社協事務局長 白石 一正

居宅介護支援事業の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な

事項の説明をしました。

令和 年 月 日

事業者 所在地 松浦市志佐町里免347番地4
名称 社会福祉法人 松浦市社会福祉協議会
代表者 会長 大久保 美樹子 ⑩
説明者 ⑩

私は、契約書及び本書面により、事業所から居宅介護支援事業についての重要事項の説明を受け、内容について同意したので、本書面を受領しました。

令和 年 月 日

利用者 (契約者) 住所
氏名 ⑩
代理人 住所
氏名 ⑩
(続 柄)