

居宅介護支援サービス重要事項説明書

[令和6年4月1日現在]

社会福祉法人 つくば市社会福祉協議会

居宅介護支援サービス提供の開始にあたり、厚生省令第38号第4条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 つくば市社会福祉協議会
事業者の所在地	つくば市筑穂1丁目10番地4 つくば市大穂庁舎1階
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会長 松本 玲子
電話番号	029-879-5500
指定年月日及び指定番号	平成11年8月31日 介保指令第23号

2 ご利用の事業所

事業所の名称	社会福祉法人 つくば市社会福祉協議会
事業所の所在地	つくば市筑穂1丁目10番地4 つくば市大穂庁舎1階
管理者の氏名	中山 淳子
電話番号	029-879-5923
携帯電話番号	(緊急時用) 090-5405-4907
ファクシミリ番号	029-877-6031
指定事業者番号	0872000021

3 ご利用事業所で他に実施する事業

事業の種類	指定年月日	番号
訪問介護サービス	平成11年11月18日	茨城県215号

4 事業の目的と運営の方針

<p>事業の目的</p>	<p>要介護状態、又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。</p>
<p>事業所運営の方針</p>	<p>① 利用者が要介護状態等になった場合においても、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に支援いたします。</p> <p>② 利用者に対して適切な保健・医療・福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう介護サービス計画を作成するとともに、その計画に基づくサービス提供が確保されるように事業所間等と連絡調整その他の便宜の提供を行います。また、計画作成にあたっては、利用者が多様な事業所から選択できるように配慮いたします。</p> <p>なお、利用者は、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。</p> <p>③ 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立ち協力、支援を行い、要介護者に提供されるサービスの種類やサービス事業者が不当に偏ることがないよう、公正中立な態度で業務を進めます。</p> <p>④ 事業の運営にあたって、関係市町村並びに地域包括支援センター、在宅介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、保健・医療・福祉サービス提供機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業所等と密な連携に努めるものとします。</p> <p>⑤ 特定事業所加算取得事業所として、主任介護支援専門員を配置し、24時間連絡可能な体制をとる等体制を整備するとともに、支援困難ケースへの積極的対応や質の高いケアマネジメントを提供するため、従事者の研鑽に努めます。</p>

5 職員の職種、人数および職務内容

従業者の職種	員数	区 分				常勤換算後の人員	事業者の指定基準	保有資格の内容
		常勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
管理者	1		1			0.7	常勤1 (兼務可)	主任介護支援専門員 社会福祉士 介護福祉士
介護支援専門員	11	2	6	1	2	4.8	1以上	主任介護支援専門員 社会福祉士 介護福祉士 社会福祉主事など

6 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間（8:30～17:15）常勤で勤務
介護支援専門員	正規の勤務時間（8:30～17:15）常勤及び非常勤で勤務
介護支援専門員	正規の勤務時間（9:00～17:00）非常勤で勤務

7 営業日

営業日	月曜日～金曜日 ※原則として、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（1月2日～3日及び12月29日～31日）は休業となります。
営業時間	午前8時30分～午後5時15分

※上記の営業日・営業時間外に連絡をとる場合は、携帯電話におかけください。

8 居宅介護支援サービスの概要

当事業所が、利用者に提供するサービスは、以下のとおりです。

(1) 要介護認定の申請代行

介護保険のサービスを利用するには、要介護認定を受ける必要があります。

介護認定をまだ受けていない方には、申請の代行をお手伝いいたします。

(2) 居宅介護サービス計画（ケアプラン）の作成

利用者の心身の状況や家庭環境、利用者やご家族の介護に対するご意向等をお聞きしながら、利用者のための居宅介護サービス計画を作成いたします。

◆サービス計画までの手順は次の通りです。

①ご自宅を訪問し、利用者やご家族からお話を伺います。

②利用者の了解を得て、主治医や利用者に携わっている医療・保健・福祉の専門機関に対して、介護サービス計画についての意見をお尋ねいたします。

③介護支援専門員が介護サービス計画の原案を作成しサービス担当者会議を開催したり、関係機関への意見照会をしたりして、その内容について検討します。

④出来上がったサービス計画案について、その内容や必要経費について、利用者やご家族に説明し、了解を得てサービス計画を完成させます。

⑤ ケアプラン作成の際、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、利用者は、複数の事業所の紹介を求めることができ、また、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。

(3) 居宅介護サービス事業者や介護保険施設・医療機関等との連絡調整

介護サービス計画で、各種サービスや介護保険施設をご利用されることになった場合、その利用申請の代行をお手伝いします。

また、各種サービスが連携をもって提供されるよう、必要に応じて関係者の連絡調整を行っていきます。

病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員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ことになります。

また、担当介護支援専門員から利用者の在宅での生活状況や各種サービスの利用状況等を、必要に応じて当該病院又は診療所に情報提供をさせていただくことにご同意ください。

(4) サービスの継続的管理と評価

介護サービス計画が、利用者やご家族に適切なものであるかどうか、計画の変更は必要ないのか、継続的にご相談にのっていきます。変更の必要があった場合には、計画を立て直します。

(5) 要介護認定の更新・変更申請の代行

要介護認定には有効期限があります。介護保険サービスが継続的に利用できるように、要介護認定の更新の手続きのお手伝いをしていきます。

また、心身の状況等に変化があって、要介護認定の変更の必要性が生じた場合には、その手続きの代行もいたします。

(6) 給付管理表の作成・提出

介護保険の介護報酬を請求するために必要な各種書類を作成し、給付管理を行っていきます。

(7) 情報提供

介護保険制度や福祉制度、地域の各種サービスの情報について、分からないことがあったら何でもご相談ください。

※ この支援サービスの提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、要介護状態となることの予防になるよう、適切に支援サービスを提供していきます。

※ サービスの提供には懇切丁寧に、分かりやすいような説明を心掛けます。もし、分からないことがありましたら、いつでも担当介護支援専門員にご遠慮なく質問してください。

(8) 計画書等の交付

介護サービス計画及びその実施状況に関する書類が必要な場合には、いつでも交付しますので、お申し出ください。

9 担当の職員：介護支援専門員（ケアマネジャー）

あなたを担当する介護支援専門員は（ ）です。

- (1) 職員は、常に身分証明証を携帯していますので、必要な場合は、いつでもその提示を求めてください。
- (2) 利用者は、いつでも担当介護支援専門員の変更を申し出ることができます。その場合、変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。
- (3) 当事業所では、担当者の変更をできるだけしない方針ですが、職員の配置換えや退職等で変更する可能性もありますのでご了承ください。その場合、利用者にご相談のうえ、その後の方針を決めていきます。
- (4) なお、当事業所の監督責任者は、中山淳子です。ご意見、ご要望等がありましたら、遠慮なくご連絡ください。

平日：月～金（祝日及び 12/29～1/3 を除く）8:30～17:15

電話：029-879-5923

10 利用料

このサービスの利用料及びその他の費用は以下の通りです。

- (1) 利用料…要介護、要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されます。保険料の滞納等により、法定代理受領が出来ない場合には、1ヶ月ごとに要介護度に応じた利用料をお支払いいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日、市町村の介護保険窓口へ提出

しますと、全額払い戻しが受けられます。

(2) 交通費…当事業の実施地域がつくば市のため、つくば市にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員が家庭訪問をする場合の交通費の実費が必要です。(1キロ 20 円のガソリン代)

(3) その他…モニタリング訪問のために有料駐車場を使用する場合には、その実費をいただきます。

記録の複写費用など、居宅介護支援に係る必要経費の実費をいただくことがあります。

1 1 関係機関との連絡調整

居宅介護支援サービス業務を円滑に進めるために、居宅サービス事業者、介護保健施設のほか、医療機関、関係市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、指定特定相談支援事業所、医療・保健・福祉サービス提供機関等との間で、利用者及びその家族についての情報交換や連絡調整を行うことがあります。

その場合、利用者及びその家族の同意が得られた機関等とのみ情報交換や連絡調整を行います。

なお、情報交換を行う個人情報、適正な居宅介護支援を行うために必要な情報のみとします。

1 2 虐待の防止のための措置

本事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるように努めます。

(1) 虐待防止の措置を適切に実施するための担当者の設置

(2) 虐待を防止するための職員研修の実施

(3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(4) その他虐待防止のために必要な措置（定期的な委員会の開催、指針整備等）

本事業所は、サービス提供中に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するものとします。

1 3 身体拘束の適正化に向けた取り組み

本事業所は、身体拘束等の適正化に向けた取り組みや、緊急やむを得ず身体拘束を行った場合の報告方法を定め、利用者の尊厳を尊重し、適切な事業所運営を行うため、次の措置を講じるように努めます。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討するための委員会の設置及びその結果の職員への周知徹底

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

(3) 身体拘束の適正化のための職員研修の実施

1.4 感染症の予防及びまん延防止のための措置

本事業所は、感染症の予防及びまん延防止のため、次の措置を講じるように努めます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための委員会の設置及びその結果の職員への周知徹底
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための研修を職員に定期的に実施

1.5 業務継続計画（BCP）の策定

本事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅介護サービスの提供を継続的に実施するため、そして非常時の体制での早期業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。

また、業務継続計画について職員に周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的に実施するよう努めます。

さらに、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。

1.6 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

本事業所及び担当職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく使用することはありません。この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。

- (2) 個人情報の保護について

本事業所は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、居宅介護支援業務において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者及びその家族に関する個人情報を含む文書については、管理者が責任を持って管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

1.7 利用者自身によるサービスの選択

利用者自身がサービスを選択できることを基本としサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して、複数の居宅サービス事業所の紹介を求めることや、当該事業所をケアプランに位置付けた選定理由について求めることができます。
- (2) 特定の事業所に不当に偏した情報を提供することや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

※当事業所のケアプランの利用状況については別紙参照

18 オンラインツール等を活用した会議の開催

利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議等を Zoom 等のオンラインツールを活用して行うことができます。その際、個人情報の適切な取り扱いに留意します。

19 損害賠償保険への加入

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

〔保険名〕 社協の保険

〔引受損害保険会社名〕 損害保険ジャパン(株)

20 苦情申立先

事業所の窓口	窓口担当者：法人運営室 苦情相談担当 ご利用時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 ご利用方法：電話 029-879-5500 FAX 029-877-5501 面接 つくば市役所大穂庁舎1階 社会福祉協議会本部
その他の申立先	窓口担当：茨城県国民健康保険団体連合会介護保険課 ご利用時間：月曜日～金曜日 9:00～16:30 ご利用方法：電話 029-301-1565
	窓口担当：つくば市役所 福祉部 高齢福祉課 ご利用時間：月曜日～金曜日 8:45～16:30 ご利用方法：電話 029-883-1111 (代表)
	窓口担当：茨城県運営適正化委員会 (茨城県社会福祉協議会内) ご利用時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 ご利用方法：電話 029-305-7193

2 1 緊急時の対応方法

サービス提供時に利用者に急変があった場合には、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、必要に応じて下記の緊急連絡先に速やかにご連絡させていただきます。

【主治医】

医療 機関名			
住 所		電話番号	
主 治 医			

【ご家族等の緊急連絡先1】

氏 名		続 柄	
住 所			
電話番号	自宅:	携帯:	職場:

【ご家族等の緊急連絡先2】

氏 名		続 柄	
住 所			
電話番号	自宅:	携帯:	職場:

別表：居宅介護支援に関する介護報酬について

本事業を行うにあたり、介護保険から当事業所に支払われる報酬額は以下の通りです。なお、つくば市は地域区分が5級地に該当するため、1単位は10.70です。

令和6年4月1日現在

報酬・加算	報酬額	算定要件等
居宅介護支援費 I	要介護 1.2 …1086 単位/月 要介護 3.4.5…1411 単位/月	介護支援専門員一人当たりの利用者の数が 45 人未満の場合
特定事業所加算 III	323 単位/月	当事業所は左記加算を算定するにあたっての職員配置や健康診断、研修の実施等を行っており、算定条件を満たしているため、上記基本単位に加算されます。
初回加算	300 単位	新規契約又は要介護度の更新時に介護度が 2 段階以上変更された場合加算されます。
通院時情報提供連携加算	50 単位/月	受診に同行し、医師等に必要な情報を提供し医師等から必要な情報提供を受けたうえで居宅サービス計画に記録した場合、月に 1 回に限り加算されます。
入院時情報連携加算 I 入院時情報連携加算 II	I …250 単位 II …200 単位	利用者様が入院された際に、I は入院当日、II は入院から 3 日以内に病院等に必要な情報提供をした場合に加算されます。
退院・退所加算	I イ 450 単位 ロ 600 単位 II イ 600 単位 ロ 750 単位 III 900 単位	入院等の期間中に病院・施設等の職員から面談やカンファレンスにて退院・退所にあたり必要な情報提供を受け、ケアプラン作成をした場合に加算されます。 (※情報提供を受けた回数やカンファレンスの有無により算定する単位数が異なります。)

<p>緊急時等居宅カンファレンス加算</p>	<p>200 単位/月</p>	<p>病院等の求めにより当該病院等の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合に加算されます。</p>
<p>ターミナルマネジメント加算</p>	<p>400 単位/回</p>	<p>在宅で死亡した利用者に対し、終末期医療やケアの方針について確認したうえで医師、看護師との密な連携をとり随時必要な対応を行った場合に加算されます。</p>
<p>特定事業所医療介護連携加算</p>	<p>125 単位/月</p>	<p>前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している場合に加算されます。</p>

「居宅介護支援サービス重要事項説明書」の説明確認書

私は、本書面に基づいて乙の職員（介護支援専門員 氏名 ）
から上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

説明年月日 令和 年 月 日

(利用者)

住所 _____

氏名 _____ 印

(利用者の家族もしくは代理人・立会人)

住所 _____

氏名 _____ 印

続柄 ()

同意書

居宅介護支援サービス業務を円滑にすすめるために、必要な個人情報を、貴事業所とサービス提供関係機関、医療機関等との間で情報提供や情報交換がなされることに同意いたします。

ただし、その情報は私の利用する居宅サービスが適切かつ円滑に進めるのに必要な機関と必要な情報に限ってください。また、個人情報を用いる場合は、前もって私が提供してほしくないとし出した情報については、秘密保持を求めます。

令和 年 月 日

(利用者)

住所 _____

氏名 _____ 印

(利用者の家族もしくは代理人・立会人)

住所 _____

氏名 _____ 印

続柄 ()