

重 要 事 項 説 明 書

○ 事業の目的及び運営方針

1 事業の目的

社会福祉法人五木村社会福祉協議会（以下「本会」という。）が実施する指定居宅介護支援の事業（以下「本事業」という。）は、要介護者等からの相談に応じ及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境に応じて、本人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、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する。

2 運営方針

- （１）本事業は、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その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう配慮して行う。
- （２）利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- （３）利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用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不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- （４）事業の運営にあたっては、関係市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定居宅介護事業者、介護保険施設及び関係機関等との連携に努める。
- （５）本事業所は、正当な理由なく、利用者に対する指定居宅介護支援業務の提供を拒否しないものとする。

○ 職員の種類、人数及び職務内容

1 五木村社協介護サービスセンター居宅介護支援事業部（以下「本所」）に勤務する職員の種類、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１） 管理者 1名

（管理者の職務内容）

管理者は、本所の介護支援専門員その他の従事者の管理、本事業の利用の申込に係る調整業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、従事者にこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

（２） 介護支援専門員 2名：常勤1名

尚、利用者35名又はその端数を増すごとに増員する。

（介護支援専門員の職務）

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境などに応じて、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師弟居宅サービス事業者、介護保険施設などとの連絡調整を行う。

○ 営業日及び営業時間

本所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、通常月曜日から日曜日までとする。ただし、年末年始（12月31日から1月1日まで）を除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分より午後5時15分までとして、その間午後12時から45分間を休憩時間とする。

○ ケアサービスの提供方法、内容

- (1) 本事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携帯させ初回訪問時又は、利用者から求められたときは、これを提示する。
- (2) 本事業所は、居宅介護支援の提供に際し、予め利用申込者とその家族（以下「利用申込者等」という。）に対し、本運営規程の概要、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込等がサービスの選択に資するための重要事項等の文書を交付して説明を行い、居宅介護支援に関する事項について、利用申込者等と当事業所間で文書による確認を得た後、サービスを提供する。
- (3) 本事業所は、居宅介護支援の提供を求められたときは、利用者の被保険者証により、被保険者資格と要介護認定等の有無及び認定区分と要介護認定等の有効期間を確認する。
- (4) 利用者の相談を受ける場所は、本所の相談室又は利用者宅等とする。
- (5) サービス担当者会議の開催場所は、本所の会議室とする。
- (6) 居宅介護支援事業の内容は、次のとおりとする。
 - ① 在宅で生活している要介護者等が、日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者等からの依頼を受けて、利用する居宅サービス等の種類や内容等を定めた計画（居宅サービス計画）を作成する。この場合使用する課題分析票は居宅サービス計画ガイドライン方式とする。
 - ② 介護サービス計画に基づき、居宅サービス等の提供が確保されるようサービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜を図る。
 - ③ 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、最低3ヶ月に1回とし、利用者の自立した日常生活を支援する上での解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施の状況の把握及び連絡調整等必要に応じ随時訪問する。
 - ④ 要介護者等が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。

○ 利用料及びその他の費用

- (1) 本事業所は、居宅介護支援を提供した際に、利用者から支払いを受ける場合における利用料の額は、法定代理受領分については無料とし、法定代理受領以外の部分については、介護報酬の告示額とする。
- (2) 通常の事業の実施地域以外の居宅を訪問する場合には、それに要する交通費の実費を徴収する。尚、通常の事業の実施地域を越えて自動車を使用した場合は、次の額とする。
 - ① 本所から利用者宅まで、片道1km当たり 30円
- (3) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書（記名押印）を受けることとする。

○ 通常の事業の実施地域

- (1) 通常の事業の実施地域は、五木村とする。

○ 苦情申立の制度

- (1) 本事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援事業又は自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速に対応しなければならない。(尚、利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要については、別紙1のとおりである。)

○ その他重要事項

1 緊急時における対応方法

- (1) 本事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。また、本事業所の居宅介護支援の提供により利用者に損害を与えた場合は、速やかに賠償する。
- (2) 介護支援専門員等は、利用者の居宅に訪問中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の処置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 秘密保持

- (1) 本事業所の職員及びサービス担当者会議に出席する者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- (2) 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
- (3) サービス担当者会議においても、利用者の個人情報を用いる場合には、本人又は家族の同意を予め得るものとする。

3 その他運営に関する留意事項

- (1) 本事業所は、利用者が正当な理由なしに介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等の対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、並びに偽りその他不正行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく意見を付して関係市町村に通知する。
- (2) 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要又は、当該事業所からの金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- (3) 本事業所には、設備・備品・職員・会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者介護、居宅支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その諸記録をその完結の日から2年間保存しなければならない。
- (4) 本事業の社会的使命を十分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務推進体制を整備する。
- (5) この規程に定める事項の他、本事業の運営に関する重要事項は、法人の代表者と本所の管理者がその都度協議して定める。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。
指定居宅介護支援事業所 五木村社協介護サービスセンター

説明者職名 介護支援専門員 氏 名 印

本書面に基づいて事業者から重要事項についての説明を受け、指定居宅介護支援サービスの利用開始に同意します。

利用者住所 氏 名 印

代筆者住所 氏 名 印

(理由で代筆致しました。)