居宅介護支援事業重要事項説明書

令和６年４月１日現在

１．当事業者の概要

法人名	社会福祉法人　川棚町社会福祉協議会
法人所在地	長崎県東彼杵郡川棚町下組郷３３８番地５７
電話番号	０９５６－８２－２１２１
代表者氏名	会　長　　岬　　常春
設立年月	昭和５７年５月１７日

※当法人が行っている他の介護保険事業
「通所介護事業」「従前通所介護相当サービス事業」（事業所番号　第 4271200091 号）
「訪問介護事業」「従前訪問介護相当サービス事業」（事業所番号　第 4271200075 号）

２．事業所の概要

（１）事業所名及び連絡先等

事業所名	川棚町社会福祉協議会　居宅介護支援事業所
所在地	長崎県東彼杵郡川棚町下組郷３３８番地５７
電話番号	０９５６－２６－６１１８
介護保険指定番号	居宅介護支援　（事業所番号）第４２７１２０００６７号 ※平成３０年４月より指定権者が県から町へ変更
サービスを提供する地域	川棚町、東彼杵町、波佐見町の区域 ただし、東彼杵町及び波佐見町については事業所より利用者自宅まで概ね１０ｋｍ圏内とする。

（２）職員体制
介護支援専門員　常勤４名

職種・員数	職務内容
管理者　１名 （主任介護支援専門員を兼務）	本所の従事者の管理、調整業務の実施状況の把握、その他の管理。
主任介護支援専門員　４名 （うち１名は管理者を兼務）	要介護者等からの相談に応じ、居宅サービスの提供を確保するための各機関との連絡調整。他の介護支援専門員に対する助言や指導など。

（３）営業時間

営業日	月曜日から金曜日 （祝日、８月１５日、１２月２９日から１月３日を除く）
受付時間	午前８時３０分～午後５時１５分
サービス提供時間	午前８時３０分～午後５時１５分

※上記、営業時間外で緊急を要する場合等はご相談ください。
営業時間外の連絡先：携帯　０８０－６４４１－６２３４

３．当事業所の提供するサービス

（１） 居宅サービス計画の作成

利用者の家庭を訪問して、利用者の心身の状況、ご家族を含め置かれている環境等を把握した上で、利用者とご家族に対し状態に見合った介護サービスの種類の説明及び複数の居宅サービス事業所等の情報提供と紹介を行います。利用者とご家族の意向をもとに居宅介護サービス及びその他の必要な保健、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に配慮し居宅サービス計画を作成します。また、居宅サービス計画の作成にあたり医療系サービス（訪問看護、通所リハビリ等）を希望される場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、その主治の医師等に作成した居宅サービス計画を交付して、医療機関との連携に努めます。

（２） 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

①利用者及びご家族、居宅サービス事業所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。

②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居宅サービス事業所等との連絡調整を行います。

③利用者が医療機関に入院する必要が生じた場合には、退院後の在宅生活への移行が円滑に進められて、より適切な居宅サービス計画を提供していくために、入院時には医療機関に対して担当の介護支援専門員の氏名等をお伝えしてもらうようお願いします。

④利用者の意向を踏まえて､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

利用者が居宅サービス計画の変更を希望された場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所と利用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）介護保険施設等への紹介

利用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等への入所を希望される場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。

４．利用料金

（１）利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、通常の場合、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。但し、利用者が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、サービス利用料金の全額を一旦お支払いしていただく場合があります。

（２）交通費

サービスを提供する際の交通費は無料です。

（３）その他

料金が発生する場合、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を受け、同意を得たものに限り徴収します。

５．サービスの利用方法

（１）サービスの利用開始

居宅介護支援のご相談後、担当の介護支援専門員を決定します。契約を締結し、サービスの提供を開始します。

（２）介護支援専門員の交替

①事業所からの介護支援専門員の交替

事業所の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。その場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮いたします。

②利用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等の理由を明らかにして、事業所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。

（３）サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くださればいつでも解約できます。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。

③自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

・利用者が介護保険施設等に入所された場合

・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

・利用者が亡くなられた場合など

④その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

６．当事業所の居宅介護支援の特徴

（１）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日常生活を営むことができるように配慮いたします。

（２）利用者の心身の状況､その置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多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるように配慮いたします。

（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が特定の種類又は特定の居宅サービス事業所に不当に偏することのないよう、公平中立に行います。また、利用者は担当の介護支援専門員に対して、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を求めることができ、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることもできます。

※当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙をご参照ください。

（４）運営にあたり、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、介護保険施設及び関係機関との連携に努めます。

７．第三者評価の実施状況

当事業所では第三者評価は実施しておりません。

８．サービス内容に関する苦情

（１）当事業所相談苦情担当

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づき提供している各サービスについての相談・苦情を承ります。

苦情解決責任者：社協事務局長　　山本　喜一

苦情受付担当者：管理者　　　　　城戸　香織

受付時間　月曜日から土曜日までの午前８時３０分～午後５時１５分

（日曜日、祝日、８月１５日、１２月２９日から１月３日を除く）

電話番号　０９５６－２６－６１１８

（２）第三者委員の設置

当法人では、苦情解決第三者委員を選任し、「苦情解決委員会」において適切に苦情解決に努めます。尚、苦情解決第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

識　者：山口　誠実　　電話番号　０９５６－８２－５３７７

識　者：田邊　悦子　　電話番号　０９５６－８２－３８５８

（３）行政機関その他苦情受付機関

①川棚町役場長寿支援課長寿介護係

受付時間　月曜日から金曜日までの午前８時３０分～午後５時１５分

（土曜日、日曜日、祝日、１２月２９日から１月３日を除く）

電話番号　０９５６－５９－５８８３

②長崎県国民健康保険団体連合会

受付時間　月曜日から金曜日までの午前９時００分～午後５時００分

（土曜日、日曜日、祝日、１２月２９日から１月３日を除く）

電話番号　０９５－８２６－１５９９

③長崎県社会福祉協議会運営適正化委員会

受付時間　月曜日から金曜日までの午前９時００分～午後５時００分

（土曜日、日曜日、祝日、１２月２９日から１月３日を除く）

電話番号　０９５－８４２－６４１０

９．事故発生時の対応

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利用者の家族等に連絡を行うとともに関係機関への連絡等必要な措置を講じます。また、居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は､速やかに損害賠償を行います。

１０．秘密保持に関する対応

介護支援専門員は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。また、利用者、家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いません。

１１．ハラスメントへの対策

当事業所は介護支援専門員に対するハラスメント指針の周知、啓発を行い、介護支援専門員からの相談に応じ適切に対処するための体制の整備、その他ハラスメント防止のための対策に取り組みます。

１２．虐待防止等に関する対応

（１）当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、定期的な委員会の開催又は参加、指針の整備、介護支援専門員に対する虐待防止のための研修を実施していきます。

（２）虐待防止に関する担当者を配置しています。
虐待防止に関する担当者：管理者　城戸香織

（３）利用者及び居宅サービス事業所等から連絡・通報を受けた際に、適切に対応するための体制整備を行います。

（４）虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに関係市町村、地域包括支援センター等関係機関に通報します。

１３．身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず行う場合にはその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

１４．業務継続計画の策定

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施又は早期に再開するための計画を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。また、介護支援専門員に対し、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に実施するように努めます。

１５．衛生管理等

（１）当事業所は、介護支援専門員の清潔保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備や備品等の衛生的な管理に努めます。

（２）事業所内における感染症の予防及びまん延防止のため、対策を検討する委員会の開催又は参加、指針の整備、介護支援専門員に対する研修や訓練の実施等に取り組みます。