

居宅介護支援重要事項説明書

1 居宅介護支援事業所名等

居宅介護支援事業所	在宅介護支援センター 海辺の郷
管理者氏名	(管理者) <small>にしはら</small> 西原さおり
電話番号等	(TEL) 992-5111 (FAX) 992-5088

2 居宅介護支援の内容

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 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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 利用する課題分析票の種類は利用者の状況を勘案し、居宅サービス計画ガイドライン方式を使用します。
 - ウ 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またはその家族に提供します。
 - エ 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または指示を行いません。
 - オ 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。
 - カ サービス担当者会議の開催場所は事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとします。
- 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の医師・入院中の医療機関の医師を含め意見を求めます。
- 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また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。

- ④ 介護支援専門員は、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を供託サービスに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明します。
- ⑤ 障がい福祉サービスを利用してきた障がい者が介護保険サービスを利用する場合等において、障がい福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を図ります。

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（モニタリング）に当たっては、下記の要件を設けた上で、テレビ電話やその他情報通信機器を活用したモニタリングを行います。
 - ア 利用者の同意を得ること
 - イ サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること
 - i 利用者の状態が安定していること
 - ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）
 - iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること
- 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、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者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、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の更新申請およ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。

- 8 介護保険法に基づくサービス内容を対象としているため、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約が必要となります。

3 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を各市町村の窓口へ届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは支援事業者にご相談下さい。

4 キャンセル規定

- ① 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセルし、又は中断する場合は、事前に支援事業者へご連絡下さい。
- ② 居宅サービス計画の変更、サービス事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼を取り消す場合も、速やかにご連絡下さい。
- ③ 利用者は、7日以上の予告期間があれば、約款全体を解除することもできます。
- ④ サービス提供のキャンセル又は約款の解除の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。ただし、交通費等実費の支払いが必要なことがあります。

5 サービス提供における事故発生時の対応

- ① サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族などに連絡を行うとともに、事故内容についての記録を行い、事故発生に至った原因を検証し、更に専門委員会による分析を行い、再発防止策を講じます。
- ② ご利用者様に対して当事業所のサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償いたします。

6 その他

- ① 利用者が担当者の変更を希望される場合には、変更を拒む正当な理由がない限り対応しますので、支援事業者までご相談下さい。また支援事業者は正当な理由がある場合は、事前に利用者の了解を得て、担当者を変更することがあります。
- ② 担当者等に対する贈り物や飲食等のもてなしはしないようお願いします。