重要事項説明書

社会福祉法人札幌シニア福祉機構

指定居宅介護支援事業所

「サポーティ・もみじ台」

「サポーティ・もみじ台」　重要事項説明書

（札幌市指定　第 0170512529 号）

ケアマネジメントの提供開始にあたり、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重要事項は次のとおりです。

※　当サービスの利用は、介護保険認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

１．事業の目的と方針

（１）事業の目的

事業者の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

（２）運営方針

１　本事業は、要介護状態等になった場合においても、その利用者が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配慮して行われるよう支援します。

２　本事業は、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われるよう支援します。

３　事業者は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意志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指定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、公正中立に行われるよう支援します。

４　事業者は、事業の運営に当たっては、市町村及び地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

２．設　置　者

（１）法　人　名　社会福祉法人　札幌シニア福祉機構

（２）法人所在地　北海道札幌市厚別区もみじ台北６丁目２番５－２

（３）電 話 番 号　０１１―８９７―１１００
（４）代表者氏名　理事長　松本　剛一
（５）設立年月日　平成元年１０月５日

３．事業者の概要

（１）事 業 者 名　居宅介護支援事業所「サポーティ・もみじ台」
（２）所　在　地　札幌市厚別区もみじ台北６丁目２番５－２号
（３）電 話 番 号　０１１―８９７―８０００
（４）管 理 者 名　福田　望
（５）開設年月日　平成２９年５月１日
（６）実 施 地 域　札幌市厚別区・清田区・豊平区・白石区
北広島市虹ヶ丘・西の里
※上記の地域は通常の事業範囲ですが、地域以外でも可能です。
（７）営 業 日 等　営 業 日　月曜日～土曜日
営業時間　８：５０～１７：３０
休 業 日　毎週日曜日・祝祭日・年末年始（１２月３１日から１月３日）
※時間外、休業日の対応も可能です。

４．職員の配置状況

（１）管理者　１名　（常勤兼務）
管理者は、事業者の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用者の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業者運営に必要な指揮命令を行います。
（２）介護支援専門員　６名（常勤専従５名・常勤兼務１名）
介護支援専門員は、介護サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整など、介護支援サービスの提供及び市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務を行います。
（３）事務職員　１名（非常勤専従）
事務職員は、必要な事務を行います。

５．利用料金

（１）居宅介護支援の利用に係る費用

要介護認定を受けられた方は、法定代理受領サービスとなり、その費用が介護保険から全額が給付されるため、**利用者の負担はありません。**

但し、利用者の保険料滞納等により、当事業者のサービスが法定代理受領サービスでなくなった場合は、要介護度に応じて下記の金額をお支払いいただきます。なお、その際「指定居宅介護支援提供証明書」を発行いたしますので、後日、住所地のある役所にて全額払い戻しを受けることができます。

【基本単位】

	要介護1・2	要介護3・4・5
単位数(月)	1,086	1,411

【加算単位】

・特定事業所加算(Ⅱ)　1月 421 単位
・初回加算　1月 300 単位
・特定事業所医療介護連携加算　1月 125 単位
・入院時情報連携加算(Ⅰ)　1月 250 単位
・入院時情報連携加算(Ⅱ)　1月 200 単位
・退院・退所加算(Ⅰ)イ　1回 450 単位(入院中または入所期間中1回を限度)
・退院・退所加算(Ⅰ)ロ　1回 600 単位(入院中または入所期間中1回を限度)
・退院・退所加算(Ⅱ)イ　1回 600 単位(入院中または入所期間中1回を限度)
・退院・退所加算(Ⅱ)ロ　1回 750 単位(入院中または入所期間中1回を限度)
・退院・退所加算(Ⅲ)　1回 900 単位(入院中または入所期間中1回を限度)
・通院時情報連携加算　1月 50 単位
・緊急時等居宅カンファレンス加算　1月 200 単位(1月に2回限度)
・ターミナルケアマネジメント加算　400 単位

(死亡日及び死亡前 14 日以内に 2 日以上在宅の訪問等を行った場合)

※合計単位数に介護職員等処遇改善加算2.1%を乗じた後、地域単価10.21円（7級地）を乗じて算定します。

６．居宅介護支援の提供方法及び内容

（１）相談体制

事業者内に相談室を設置し利用者からの相談に適切に対応するとともに地域における総合相談業務の窓口として役割を担います。

（２）課題分析票の種類

利用者に対する介護サービス計画原案作成のために使用する課題分析方式については、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について」（老企第 22 号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）の「課題分析標準項目」に準じて作成した「札幌シニア福祉機構版　居宅介護アセスメントシート」とする。

（３）介護サービス計画の作成

介護支援専門員は、利用者及び家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における介護給付等対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。また、原案をもとに保険給付の対象を区分し、その種類、内容、利用料等について利用者及び家族に説明し、同意を得て交付し、計画の見直しや指定居宅介護支援事業者等との連絡調整を行い継続的に行います。

尚、利用者及び家族は居宅サービス計画に盛り込む居宅サービス事業者を選定する際、介護支援専門員に複数の事業者の紹介を求めることができるとともに、介護支援専門員が居宅サービス事業者を居宅サービス計画書の原案に位置付けた理由を確認することができます。

（４）サービス担当者会議

①介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等　に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者に専門的な見地からの意見をもとめその支援に努めます。

②更新認定及び要介護状態の変更の認定等を受けた場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者に専門的な見地からの意見をもとめ、その支援に努めます。

（５）居宅訪問

①介護支援専門員は居宅サービス計画作成にあたり、利用者の置かれている

環境の評価や解決すべき課題の把握にあたっては、必ず居宅を訪問し利用者及びその家族に面接して行います。

②介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うため少なくとも一月に一回は利用者の居宅で面接を行い、その結果を記録することとします。

（6）その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行います。

7．苦情受付け窓口

（1）苦情申立て手順

苦情及び意見・要望等の申立てがある場合は下記の通りの手順で申立てることができます。

申立先	申立て方法	受理後の対応
苦情申出票による申立て	1階ロビーの苦情申出票を用いて「ご意見・ご要望受付ﾎﾞｯｸｽ」に投函する	記載内容を確認し、苦情解決担当者が対応を協議し、返答が必要な場合はご連絡いたします
職員を通しての申立て	職員に対して直接口頭又は文書にて申し立てる	受付担当者で解決に至らない場合、苦情解決システム則り解決担当者及び解決責任者にて対応いたします
外部機関への申立て	下記の担当窓口に直接又は電話にて申し立てる	必要に応じて相談機関からの調査・勧告後、解決に向けて解決責任者にて対応いたします
第三者委員への申立て	1階ロビーに掲示されている第三者委員に電話で申し立てる	必要に応じて第三者委員からの調査・助言・指導のもと、解決に向けて解決責任者にて対応いたします

（2）苦情対応と解決方法

①苦情受理後は、速やかに事実内容を確認し検証後、申立者に対し説明と了承を得ることとします。

②苦情の受理及び解決方法等の詳細に関しては、施設にて規定する「サポーティ・もみじ台苦情解決システム」の内容に準じて対応するものとします。

（3）当事業者の窓口　　苦情受付担当者　全職員

苦情解決責任者　施設長　岸本　隆美

時　間　職種の勤務体制を確認してください。

連絡先　０１１－８９７－８０００

※ ご意見・ご要望受付ボックスを１階ロビーに設置しております。

（４）その他の窓口

札幌市保健福祉局 高齢保健福祉部介護保険課	札幌市中央区北１条西２丁目 札幌市役所本庁舎３階 電話　０１１―２１１―２９７２
北海道福祉サービス運営 適正化委員会	札幌市中央区北２条西７丁目 かでる 2.7　3 階 電話　０１１―２０４―６３１０
国民健康保険団体連合会	札幌市中央区南２条西１４丁目 国保会館 電話　０１１―２３１―５１６１

（５）第三者委員

当施設においては、苦情解決に対し社会性及び客観性を確保し、入居者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置しています。1 階ロビーに連絡先を掲示しております。

８．損害賠償

当事業者の責任により契約者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償いたします。ただし、その損害の発生について、契約者にも故意又は重大な過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減免する場合があります。

≪賠償がなされない場合≫

（１）契約者が、契約締結時やサービス提供時に自身の身体状況や病歴等について故意に告げず、虚偽に告げたことがもっぱらの原因とし発生した損害

（２）契約者の急な体調変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由をもっぱらの原因として発生した損害

（３）契約者が、事業者もしくは従業者の指示・依頼に反して行った行為をもっぱらの原因とし発生した損害

９．事故発生時の対応

（１）事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに家族等へ連絡いたします。利用者の重大な被害につながる事故が発生した場合は市町村への報告を行います。

（２）事業者は、事故が発生した場合、発生時の経過内容・要因・防止策を速

やかに協議して再発防止のための対策を講じます。

１０．虐待防止に向けた体制等

（１）事業者は、管理者を適切な措置を実施するための専任の担当者とし虐待発生の防止に努めます。

（２）事業所は虐待防止検討委員会を設け、その責任者は管理者とします。

（３）虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行います。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と実施します。

（４）指針に基づいて虐待防止検討委員会を定期的に開催するとともに、定期的な研修（年１回以上）を行い、介護職員その他の従業者に周知を図ります。

（５）虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力します。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容を職員に周知するとともに市町村関係者に報告を行い、再発防止に努めます。

１１．プライバシーの保護

（１）サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等の情報は、個人情報に係る同意書で取り交わした範囲を超えて使用はいたしません。

（２）事業者及びサービス従業者は、業務上知り得た利用者及び家族等の情報に関して守秘いたします。また、従業者でなくなった後においても守秘いたします。

《令和８年８月１日　改訂版》

令和　　年　　月　　日

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、ケアマネジメント（居宅介護支援）の提供開始に同意します。

利用者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【代理人を選定する場合】

代理人氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者は、署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代行します。

署名代行者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名代行理由＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿