

居宅介護支援重要事項説明書

(2024 年 4 月 1 日現在)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1・指定居宅介護支援を提供する事業者

事業者	社会福祉法人 向日春秋会
代表者	理事長 中野 種樹
事業者所在地	京都府向日市物集女町森ノ下12番地1
電話	075-922-1700
ファックス	075-922-1709
法人設立年月日	2004年7月22日

2・利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所

事業所	居宅介護支援事業所 サンフラワーガーデン（指定番号2673100133・京都府）
管理者	中森 敦子
事業所所在地	京都府向日市物集女町森ノ下12番地1
電話	075-922-1700
夜間連絡先	090-3718-2577（23時から5時半までは、こちらにお掛けください。）
ファックス	075-922-1709
開設年月日	2005年10月1日

3・事業の目的と運営方針

(1) 事業所の目的

要介護者からの依頼を受け、心身の状況や環境、利用者や家族の意向をもとに、居宅サービスを適切に利用できるように、居宅サービス計画を作成し、各サービス事業者等との連絡調整を行います。要介護者等が介護保険施設の入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等を行うことを目的とします。

(2) 運営方針

- 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、利用者の立場に立って援助を行います。
- 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、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。
- ③利用者の意志および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供される居宅サービスが特定の種類また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います。
- ④事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、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、指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。
- ⑤上記の他、介護保険法令に基づく運営規準を遵守します。

4・サービス提供地域と営業時間

サービス提供地域 向日市 長岡京市 大山崎町 京都市西京区
営業日 月曜日から土曜日 週6日 8時30分から17時まで
(国民の祝日、12月30日から1月3日を除く)
電話は、24時間対応

5・職員体制と業務内容

(1) 職員体制 管理者(主任介護支援専門員) 常勤1名(兼務)
介護支援専門員 常勤4名(主任介護支援専門員1名)

(2) 業務内容 相談援助、居宅サービス計画作成、居宅サービス事業者との連絡調整、サービス実施状況の把握や評価、利用者状況の把握、給付管理業務、要介護認定申請の支援を行います。

6・担当介護支援専門員

氏名 〃です。外出等の場合は事務所職員までご伝達ください。

(1) 担当介護支援専門員が利用者の状況把握のために利用者の要介護認定期間中、少なくとも1か月に1回は訪問をします。また利用者からの依頼や居宅介護支援事業の遂行に不可欠と認められる場合で利用者に承諾を得た場合には、介護支援専門員が利用者の居宅を訪問することがあります。

(2) 介護支援専門員は常に身分証を携帯し、利用者または家族から提示を求められた場合には、いつでも身分証を提示します。

(3) 事業所は必要に応じ、介護支援専門員を交代することができます。ただし、その場合には、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に十分配慮をします。

(4) 利用者は事業所が任命した介護支援専門員の交代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、その他交代を希望する理由を明らかにして介護支援専門員を交代することができます。

7・利用料金等

(1) 居宅介護支援費は、要介護認定、要支援認定を受けられた方は、介護保険制度からの全額給付で自己負担はありません。

(2) 保険料の滞納などにより、介護保険からの給付がない場合は要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。この証明書を後日、保険者の窓口へ提出すると全額払い戻しが受けられます。お支払いの方法については、事業者指定口座への振り込み、利用者指定口座からの自動振替、現金支払いでお支払いください。

①居宅介護支援費 I i 担当件数 45件未満の場合

月額 要介護1・2 11,316円

要介護3～5 14,702円

②特定事業所加算 II 主任介護支援専門員と常勤専従の介護支援専門員が3人以上配置され、24時間連絡体制、他法人・地域包括支援センター開催、および家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会・研修会への参加、介護支援専門員の実務研修の協力、多様な主体等が提供する生活支援サービスが包括的に提供されるサービス計画の作成、週1回以上利用者やサービス提供にあたっての留意事項などの伝達を目的とした会議を開催等、必要な算定要件を満たしている

月額 4,386円

③初回加算 新規の受け入れ、または区分変更で2段階以上、介護度が上がった場合

3,126円

④入院時情報連携加算(Ⅰ)(Ⅱ)

入院時、入院先に対し入院した日のうちに必要な情報提供を行った場合(Ⅰ)

2,605円

入院時、入院先に対し入院した日の翌日又は翌々日に必要な情報提供を行った場合(Ⅱ)

2,084円

⑤退院・退所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)

入院・入所中に病院、施設等の職員と面談を行い、必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、サービス利用に関する調整を行った場合

連携1回(Ⅰ) 4,689円 または、6,252円(カンファレンス有)

連携2回(Ⅱ) 6,252円 または、7,815円(1回以上カンファレンス有)

連携3回(Ⅲ) 9,378円(1回以上カンファレンス有)

⑥緊急時等居宅カンファレンス加算

病院又は診療所の求めにより、医師又は看護等と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて計画の変更・調整をした場合

2,084円

⑦通院時情報連携加算

利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、心身の状況や生活状況など、必要な情報共有を行った場合

521円

当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100又は0/100となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額よりも2,084円を減額することとなります。

(3) 利用者はいつでも解約することができ、解約、交通費は無料です。

8・居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと留意事項

(1) サービス提供までの流れ

①相談、申し込み

ご相談をお聞きし、当事業所の重要事項説明書、契約書についての説明を行い、同意をいただけたら、「居宅サービス計画作成(変更)届出書」を提出いただきます。

②居宅サービス計画原案作成

利用者宅を訪問して、利用者、家族のご希望や必要性等を勘案の上、アセスメントを行い、居宅サービス計画原案を作成します。

③サービス担当者会議

サービス事業者を手配し、サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画原案の内容について、サービス事業者等から専門的意見を求めます。

④居宅サービス計画の交付

作成した居宅サービス計画を利用者に説明し、同意を得た上で交付し、サービス事業者、主治の医師等にも交付をします。

⑤居宅サービス計画の評価

利用者宅を訪問して、サービス提供後の状況の変化の確認をはじめ、ご希望、ご相談を受け、必要に応じて以降の居宅サービス計画の見直しを行います。

(2) 留意事項

①居宅介護支援に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(要介護認定の有無及び要介護認定期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

②利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう必要な援助を行います。

③利用者の状態の変化に伴う区分変更の申請についても円滑に行われるように援助を行います。

別紙 「居宅介護支援事業の実施方法等について」を参照ください。

9・相談、要望、苦情の窓口と対応

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等を受け付けるための窓口を設置します。当事業所以外に保険者である市町村の相談、苦情窓口や京都国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口にも苦情を伝えることができます。

① 事業所の窓口

居宅介護支援事業所 サンフラワーガーデン

管理者 中森 敦子

住所 京都府向日市物集女町森ノ下12番地1

電話 075-922-1700

ファックス 075-922-1709

受付時間 8時30分から17時

サンフラワーガーデンロビーにご意見箱も設置しています。

②対応

ア 相談、要望、苦情があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや内容の確認を行います。

イ 管理者は介護支援専門員に事実の確認を行います。

ウ 把握した状況についての検討を行い、時下の対応を決定します。

エ 利用者へ対応方法を含めた結果報告を行い、必要に応じて関係者への連絡調整を行います。

オ 苦情報告書に記載をして、事業所内で周知徹底を図ります。

③行政機関の苦情対応窓口

ア 向日市役所	高齢介護課	(8:30~17:15)	075-931-1111 (代表)
イ 長岡京市役所	高齢介護課	(8:30~17:00)	075-951-2121 (代表)
ウ 大山崎町役場	高齢介護係	(8:30~17:15)	075-956-2101 (代表)
エ 京都市西京区役所	健康長寿推進課	(9:00~17:00)	075-381-7121 (代表)
オ 西京区役所洛西支所	健康長寿推進課	(9:00~17:00)	075-332-8111 (代表)
カ 京都府国民健康保険団体連合会	介護保険課	(9:00~17:00)	075-354-9090 (代表)

10・秘密の保持と個人情報保護

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持

①事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとし、

②事業者及び事業者の使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

④事業者は、職員に、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、従業者である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報保護

①事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。

②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとし、

③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとし、（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

1 1・緊急時、事故発生時の対応

サービス提供中に緊急の対応が必要になった場合、また万が一何らかの事故等が起こった場合は、利用者の緊急連絡先、主治医、管理者等に連絡すると共に状況に応じて適切な対応に努め、必要に応じて保険者に報告を行います。
なお事業者は、下記の損害賠償保険に加入をしています。

保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名 介護保険・社会福祉事業者総合保険

1 2・公正中立なケアマネジメントの確保

(1) 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す。また、その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。常に利用者の立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類、業者に偏ることなく、公正・中立なケアマネジメントを行います。

(2) 当事業所のケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用割合について文書の交付と説明を行います。

1 3・医療と介護の連携強化

(1) 入院時における医療機関との連携の為に、入院時には担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関にお伝えください。

(2) 医療系サービスの利用を希望される際には、利用者の同意を得て主治の医師等へ意見を求め、ケアプランを交付します。

(3) 訪問介護事業所等から利用者の口腔に関する問題や服薬状況についても主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行い、連携を強化します。

1 4・障害福祉制度の相談員との密接な連携

障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等は、特定相談支援事業者との連携に努めます。

1 5・虐待防止に関する事項

(1) 虐待の防止のための委員会を定期的開催し、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備し、定期的に研修を行います。

(3) 上記を適切に実施するための担当者を置きます。 担当者 介護支援専門員 川原林 由美子

(4) 成年後見人制度の利用を支援します。

(5) 当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

16・ハラスメントの防止

(1) 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようセクシャルハラスメントやパワーハラスメント、カスタマーハラスメントの防止に向けて取り組みます。ハラスメントにおいては、当該職員以外にサービス事業者の方、利用者やその家族等から受けるものも含まれます。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。

17・業務継続に向けた取組の強化

(1) 感染症や自然災害において、利用者に対して、居宅介護支援事業の提供を行うことが困難になるため、業務を中断しないように準備をするとともに、中断した場合でも優先業務を実施できるように、業務継続計画を作成します。

(2) 重要な業務を中断させないために、事業所は職員に対して、業務継続計画について、周知徹底を図り、訓練や研修を定期的に行います。

(3) 事業所は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。

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

事業者所在地 京都府向日市物集女町森ノ下12番地1
事業者 社会福祉法人 向日春秋会
代表者 理事長 中野 種樹

事業所名 居宅介護支援事業所 サンフラワーガーデン
管理者 中森 敦子

説明者 _____ 印 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容及び、以下の項目について同意の上、本書面を受領しました。

- 個人情報保護と秘密の保持について、適切な取り扱いのもと、私と家族の個人情報を用いることを了承しました。
- 入院の際には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先について、私が医療機関に提供します。
- ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所を複数の紹介を受けられることや、ケアプランに位置付けられた事業所の紹介を受けた場合は、その理由を求めることが可能であることの説明を受けました。
- 私の心身の状況等について、必要があれば、主治医や歯科医師、薬剤師等に情報伝達を行うことについて了承しました。

利用者 _____ 印 _____ 年 _____ 月 _____ 日

代理人 _____ 印 _____

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。
 - ①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。
 - ②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。
 - ③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。
 - ④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意見を求めます。
- (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等の意見を求めます。
- (3) 訪問介護（生活援助中心型）の回数が「全国平均回数+2標準偏差」に該当する場合は、当該居宅サービス計画書を保険者に提出します。（要介護1は27回、要介護2は34回、要介護3は43回、要介護4は38回、要介護5は31回）
- (4) 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。
 - ①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。
 - ②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。

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) 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- (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または要支援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、要介護または要支援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。