

重要事項説明書

(令和6年4月1日 現在)

1、 開設法人の概要

法人名	医療法人 社団 小田会
代表者名	理事長 小田 哲也
所在地	熊本県宇土市上網田町3676
連絡先	(電話) 0964-27-1708 (FAX) 0964-27-1023

2、 事業所の概要

事業名	景雅苑 居宅介護支援センター
所在地	熊本県宇土市上網田町3676
連絡先	(電話) 0964-27-1708 (FAX) 0964-27-1023
事業所コード	4351180023
管理者	原口 宇徹
営業日	月曜日～土曜日（日曜日は当番者が対応） 12月29日～1月3日までは休業致します。
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
時間外の対応	時間外は、併設職員（景雅苑）が24時間取り 次ぎ致します。
サービス提供実施地域	宇土市、宇城市三角町（大田尾、小田良地区） ※上記以外にもご希望の方はご相談ください。

3、 当事業所の職員体制及び資格

職種	職員数	(兼務職員)	業務内容	合計
管理者	1名	(1名)	管理業務全般	1名
主任介護支援専門員	2名以上	(1名以上)	サービス計画全般	2名以上
介護支援専門員	4名以上	(2名以上)	サービス計画全般	4名以上

※居宅支援事業所における人材育成の取り組みを促進するため、管理者は主任介護支援専門員。

4、 事業の目的

介護保険法の理念に基づき高齢者が自立した生活を送れるように、加齢に伴い介護が必要な者に対して、介護相談、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画」という）を立案し支援する。

5、 運営方針

- (1) 要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常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う。
- (3) 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意欲及び人格を尊重し常に利用者の立場に立って、利用者に提供でき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所に不当に偏することのないように公平中立に行う。
- (4) 事業運営にあたっては、市町村、老人福祉法第27条の2に規定する老人介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者等との連携に努める。

6、 提供する居宅介護支援サービスの内容

- (1) 居宅サービス計画の作成
 - 1、利用者のお宅を訪問し、利用者やご家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。
 - 2、指定居宅介護支援の提供に際し、予め利用者に対して当該地域における複数の居宅サービス事業所の紹介、及び内容、利用料等の情報を適正に利用者やご家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
 - 3、利用者、ご家族より希望があれば、居宅サービス計画にサービス事業所を位置づけた理由を求めることができます。
 - 4、介護サービス提供の前6ヵ月間に作成した居宅サービス計画書における訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の利用状況について、書面にて説明し、同意を得ます（別紙1）。
 - 5、提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
 - 6、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスとならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。
 - 7、居宅サービスの計画の原案は、利用者やその家族と協議したうえで、必要があれば変更を行い利用者から文書による同意を得ます。

(2) 居宅サービス事業者等との連絡調整・担当者会議

- 1、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との連絡調整を行ないます。
- 2、要介護認定や要介護認定の更新があった場合等において、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内容について担当者から意見を求めます。
- 3、利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望した場合は、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。

(3) サービス実施状況の把握・居宅サービス計画の評価

- 1、特段の事情がない限り、少なくとも月1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握し、その結果を記録します。
- 2、利用者の状態について定期的な再評価を行い、利用者の申し出により又は状態の変化に応じて居宅サービス計画の評価、変更を行います。

(4) 給付管理

居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票、提供票による給付管理を行なうとともに、毎月の給付管理票を作成し熊本県国民健康保険団体連合会に提出します。

(5) 相談・説明

介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。

(6) 医療との連携・主治の医師への連絡

- 1、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希望された場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」といいます）に意見を求め、連携を図ります。また主治の医師等に対し、居宅サービス計画書の交付を行います。利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリングの際に、介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、当該医療サービスに係る主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

※利用者、ご家族へのお願い

医療機関に入院された時は、入院先の医療機関窓口を担当ケアマネジャーの氏名、連絡先等をお伝え下さい。

- 2、著しい状態変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者については、主治医の助言を得ることを前提として、サービス担当者会議の招集を不要とすること等により、ケアマネジメントプロセスを簡素化いたします。

- 3、医療機関又は施設より退院、退所後に福祉用具の活用が見込まれる場合、必要に応じ、福祉用具相談員や居宅サービスを提供するリハビリ専門職（作業療法士等）が、院内（施設内）のカンファレンスに参加させていただく場合があります。

（7）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した場合又は事業者が居宅サービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意の上、居宅サービスの変更を行います。

（8）介護認定等にかかる申請の援助

- 1、利用者の意見を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。
- 2、利用者の要介護認定有効期間満了の30日前には要介護認定の更新に必要な協力を行います。

（9）サービス提供記録の閲覧

- 1、利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧、複写物の交付を受ける事ができます。
（但し、別紙に記録するコピー代等の実費を請求することがあります。）
- 2、利用者は、契約終了の際には事業者に請求して間近の居宅サービス計画及びその状況に関する書面の交付を受ける事が出来ます。

（10）介護支援専門員の変更

介護支援専門員の変更を希望する場合は、相談窓口の担当までご連絡を下さい。

7、 サービスの利用料及び利用者負担

(料金)

当事業所の居宅介護支援料金（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）については、要介護（支援）認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので原則として利用者の負担はございません。（下記中の金額）

介護保険適用の場合においても、保険料の滞納により、支援事業者へ直接介護保険給付（法定代理授領）が行われない場合があります。その場合、ご利用者は1ヵ月あたり下記の料金をお支払いいただきます。料金と引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行いたします。

【 介護予防支援費・居宅介護支援費Ⅰ 】	
要支援1・2	4,720円（1ヵ月）
要支援1・2 ※地域包括支援センターからの委託を行う場合	4,420円（ 〃 ）
要介護1・2	10,860円（ 〃 ）
要介護3・4・5	14,110円（ 〃 ）
【 加 算 】	
初回加算	3,000円
特定事業所加算(Ⅱ)	4,210円（1ヶ月）
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000円
退院・退所加算	6,000円（連携1回） 7,500円（連携2回） 9,000円（連携3回） ※ケアマネジャーが、退院・退所に向けたカンファレンスに参加した場合 ※入院・入所期間中3回まで算定
通院時情報連携加算	500円（月1回）
緊急時等 居宅カンファレンス加算	2,000円（1回） ※月2回まで算定
ターミナル ケアマネジメント加算	4,000円（1ヶ月）
特定事業所 医療介護連携加算	1,250円（1ヶ月）

(交通費)

通常サービス提供の実施地域を越える地域に訪問し、または出張する必要がある場合には、その旅費（実費）に対する支払いが必要になります。（実費負担）

(申請代行料)

要介護認定にかかる費用については無料とします。

(サービス提供の実施記録等の複写料等の費用)

サービス提供の実施記録等の複写料

8、契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了することとなります。ただし、有効期間の満了30日前までに、利用者から契約を終了する申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間まで、自動的に更新されます。

9、契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から契約を希望する30日までにお申し出いただければ解約することが出来ます。この場合、解約料のお支払いは必要ありません。

※ 解約の場合は、次の事業者への引継ぎなど、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要ですので、月末の解約や次の事業者との契約開始日にはご注意ください。

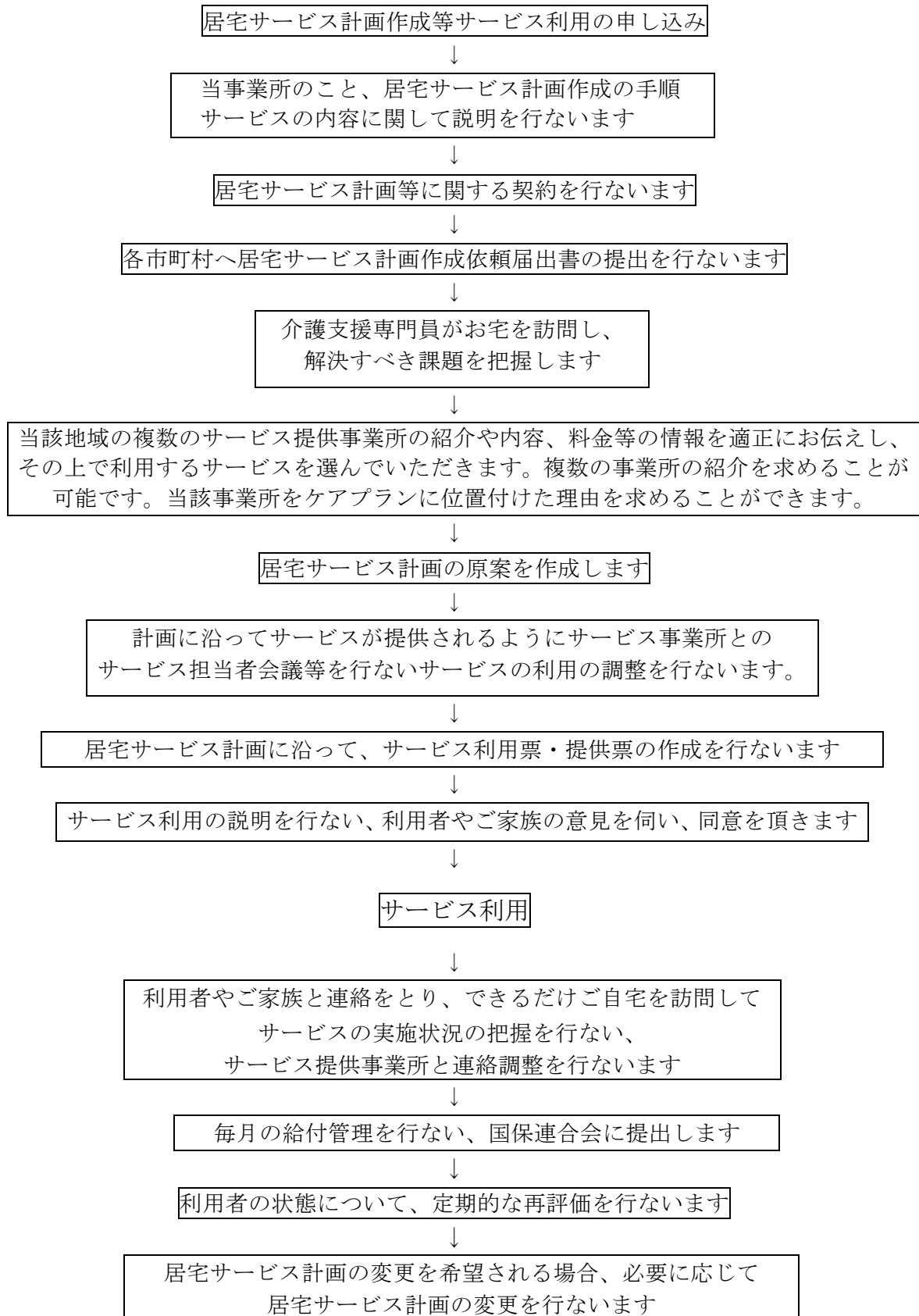
10、秘密保持

当事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知りえた情報は、契約期間中より、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。また、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

ただし、当事業所がサービスを提供する際に利用者やご家族に関して知りえた情報についてはサービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に必要となります。

※このため、その利用には利用者の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名押印頂くことになります。

11、サービス提供の標準的な流れ



1 2、苦情処理

ご利用者、ご家族からの苦情の処理については、以下の手順により迅速かつ適切に処理します。

利用者からの苦情を処理するため講ずる措置の概要

事業所又は施設名：景雅苑 居宅介護支援センター

提供するサービス種類：指定居宅介護支援事業所

措置の概要

- 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者
常設窓口 住所：熊本県宇土市上網田町 3 6 7 6
「景雅苑 居宅介護支援センター」
電 話 ：（0 9 6 4） 2 7－1 7 0 8・2 7－1 0 1 0
担当者 ： 原口 宇徹
： 西森 公一
- 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - （1） 苦情処理台帳を作成いたします。
 - （2） 苦情についての事実確認を行います。
 - （3） 苦情処理方法を記載し、管理者によって決議いたします。
 - （4） 苦情処理については関係者と連携、調整を行います。
 - （5） 苦情処理方法及び改善内容について利用者にご説明・確認を行います。
 - （6） 苦情処理は原則として 1 日以内に行います。
 - （7） 苦情処理についての成果等を台帳に記録し保管いたします。
- 3 自ら行う居宅介護支援事業に対する苦情処理を行うための処理体制・手順
自ら行う居宅介護支援事業についての苦情は、上記 2 の（1）～（7）の手法により処理を行います。
- 4 苦情があったサービス提供事業者に対する対応方針等
 - （1） サービス提供事業者に苦情の内容報告と改善について指示を行います。
 - （2） サービス提供事業者が苦情内容を改善しない場合、利用者及びその家族に説明し他のサービス提供事業者を選択していただきます。

13、サービス内容に関する苦情相談窓口

当事業所お客様相談窓口	ご利用時間	午前8時30分～午後5時30分
	ご利用方法	電話 0964-27-1708 0964-27-1010
	面接	当事業所 面接室
	担当者	原口 宇徹 西森 公一

※ 介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

(介護保険サービスの苦情について)	
宇土市役所	
連絡先	(介護保険係) 0964-22-1111
宇城市役所	
連絡先	(高齢介護課) 0964-32-1111
熊本県国民健康保険団体連合	
連絡先	(介護保険室) 096-365-0329
熊本県健康福祉部高齢保険福祉課	
連絡先	(介護保険室) 096-383-1111

1 4、事故発生時の対応

事業所の過誤及び過失の有無に関わらず、サービス提供の過程において、利用者の身体的または精神的な通常と異なる状態が発生した場合は、下記のとおり対応します。

(1) 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

(2) 処理経過及び再発防止策の報告

(1) の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を明確にし、利用者及び市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

1 5、緊急時の対応方法

サービス事業所から利用者の身体状況の急変等、緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い適切に対応します。

1 6、他機関との各種会議等

(1) 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施する会議について、「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして行います。また、会議の開催方法として、参集にて行うもののほかに、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。

(2) 利用者等が参加して実施する会議について、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用して実施する場合があります。

1 7、業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するために及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続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実施します。

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。

1 8、感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を概ね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

(3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

19、高齢者虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

20、身体拘束等の原則廃止

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、身体拘束を行いません。身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

21、その他参考事項

相互の情報交換、サービス内容の評価、利用者からの意見反映の場として各種サービス提供事業者と連携いたします。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者又は代理人に対して本書面（及び付属別紙 1）に基づいて重要事項の説明を行いました。本書 2 通を作成し、利用者、事業者が署名・押印の上、各自 1 通を保管するものとします。

但し、利用者の利便性の向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、また政府の方針も踏まえ、以下の対応をさせていただきます。

ア 書面で説明・同意を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ 利用者等の押印について、求めないことを可能とします。

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者 所在地 熊本県宇土市上綱田町 3 6 7 6

名 称 景雅苑 居宅介護支援センター 印

説明者 事業所 景雅苑 居宅介護支援センター

氏 名

私は、本書面（及び付属別紙 1）により事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援の提供開始に同意しました。

利用者 住 所

氏 名

代理人 住 所

氏 名