

居宅介護支援事業所重要事項説明書

社会福祉法人 白日会

照古苑居宅介護支援事業所

照古苑居宅介護支援事業所重要事項説明書
(令和6年4月1日現在)

1 事業の概要

(1) 事業所の名称等

法人名	社会福祉法人白日会
法人所在地	宇土市南段原町161番地2
代表者	理事長 荒木 美智子
事業所名	照古苑居宅介護支援事業所
事業所所在地	宇土市南段原町164番地5
管理者	塩嶋 栄一
指定番号	4371100290 (平成11年9月30日指定)
連絡先	電話 0964-22-6968 FAX 0964-27-4466
営業日	月曜日から金曜日まで。但し祝日及び12月29日から1月3日を除く。(但し電話の対応は365日対応)
営業時間	午前8時15分から午後5時15分 (但し電話の対応は24時間365日対応)
サービス提供地域	宇土市全域、宇城市全域、熊本市(南区のみ) 上記以外の地域については相談に応じます。
苦情受付窓口	照古苑居宅介護支援事業所 電話0964-22-6968

(2) 職員の職種、人数、及び職務内容

管理者 : 1名 (常勤兼務1名)

介護支援専門員 : 3名以上 (うち常勤兼務1名、専従2名以上)

介護支援専門員1人あたりの担当上限数を44人とする。

(予防支援は、0.3人換算)

。

2 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

介護保険法の理念に基づき、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に居宅サービス計画又は介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント結果等記録表(以下「サービス計画書」という。)又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保される等指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整そ

の他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(2) 運営の方針

- ① 本事業は、利用者が要介護状態等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配慮して援助に努めるものとする。
- 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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮して行う。
- 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サービス等が特定の種類又は特定の事業所に偏ることがないように、公正中立に行う。

利用者やその家族に対して、利用者はケアプラン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可能であることや当該事業所をケアプラン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することを義務付けるものとする。

- ④ 事業の運営にあたっては、市、他の在宅支援センター、地域包括支援センター、介護保険施設等の連携に努めるものとする。

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における、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援事業者と連携に努めるものとする。

- ⑤ 利用者の介護認定等にかかわる申請に対して、利用者の意志を踏まえその支援を行う。また、確認し、その支援も行う。

3 居宅介護支援の提供方法・内容

管理者は、介護支援専門員にサービス計画の作成に関する業務を担当させます。

- (1) 居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます。
- (2) 居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- (3) 前号に規定する解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ます。
- (4) 利用者及びその家族の希望ならびに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等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

上での留意点等も盛り込んだサービス計画の原案を作成します。

- (5) サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画作成のために居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス計画等の担当者（以下この号において「担当者」といいます。）を招集して行う会議をいいます。以下同じ）の開催、又は、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
- (6) サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
- (7) サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行うことにより、サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更、指定居宅サービス事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (8) 利用者がその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る場合又は利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には、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。

利用者が医療機関等に入院した際は、その入院先（医療機関）に担当介護支援専門員の氏名・連絡先を伝えてもらうよう依頼します。

- (9) 介護保険施設等から退所又は退院しようとする要介護者等からの依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行います。
- (10) 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してい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又は歯科医師（以下「主治の医師等」といいます）の意見を求めます。また入院先からの在宅調整時については入院先の主治医より意見を踏まえ、サービス計画の作成を行います。

利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から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。

- (11) サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。またこの場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。医療サービス以外の指定居宅サービス等に位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービスに係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行います。
- (12) 利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者によるその趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができる事を含みます。）

を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。

(13) サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。

(14) サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅計画上位置付けるよう努めます。

(15) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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。

(16) 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ものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報取扱いの適切な取扱いのためのガイドライン」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、テレビ電話等を活用しての実施を行います。

② 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

(17) 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、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

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）を定例開催6月に1回以上とし開催します。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実施します。

(18) 高齢者虐待防止の推進

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るよう努めます。

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事ができるものとします）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置きます。

(19) 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、身体的拘束を行いません。身体的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。

(20) 業務継続に向けた取組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供が受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

4 利用料金

居宅サービス計画の作成は、原則として介護保険から負担されますので、利用者の負担はありません。但し、サービス計画を受けることについて、予めお住まいの市町村に届け出ていない場合や、介護保険料の滞納により、法定代理受理ができなくなった場合は、1ヶ月につき要介護度に応じた金額をいただき、当事業者からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日お住まいの介護保険の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。また、通常の事業実施地域以外の利用者の場合は訪問にかかる交通費については当事業所の規定により、支払いをうけます。

居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護		
	1・2		3・4・5
	10,860 円/月		14,110 円/月
初回加算	3,000 円/月		
入院時情報連携加算Ⅰ	2,500 円/月		
入院時情報連携加算Ⅱ	2,000 円/月		
退院・退所加算		カンファレンス 参加 無	カンファレンス 参加 有
	連携 1回	4,500 円	6,000 円
	連携 2回	6,000 円	7,500 円
	連携 3回		9,000 円
通院時情報連携加算	500 円/月		
特定事業所加算Ⅱ	4,210 円/月		
タ・ミナルケアマネジメント加算	4000 円/月		
緊急時カンファレンス加算	2,000 円/月		
交通費（事業所の所在地から 1 kmあたり）	10 km未満		100 円
	10 km以上		200 円

介護予防費支援費（Ⅱ）	介護予防	
	4,720 円/月	

5 秘密保持

事業者及び事業者の従事員は、正当な理由がない限り、利用者に対する居宅サービスの提供にあたっては知り得た利用者又は利用者の家族の秘密は漏らしません。

事業者は、事業者の従事員が退職後、在職中に知り得た利用者の家族の秘密を漏らすことが無いよう必要な措置を講じます。

事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又は利用者の家族の個人情報は使いません。

6 苦情（個人情報の保護に関することを含む。）の受付（契約書第14条関係）

苦情は、面接・電話・書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

- (1) 苦情解決責任者 事務局長
- (2) 苦情受付担当者 塩嶋栄一
- (3) 第三者委員 堀川忍 【連絡先 ☎ 090-8666-0918】
吉川満璃子 【連絡先 ☎ 0964-23-3321】

(4) 苦情解決の方法

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員に報告いたします。（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）

(5) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ア 第三者委員による苦情内容の確認
- イ 第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ 話し合いの結果や改善事項等の確認

(6) 熊本県福祉サービス運営適正化委員会

本事業所で解決困難な内容は、熊本県社会福祉協議会（☎096-324-5471）

(7) 施設内にご意見箱を設置しております。

(8) 行政機関その他の苦情受付機関はつぎのとおりです。

宇土市役所高齢者支援課 受付時間 8:15～17:15	所在地 宇土市浦田町5-1 電話番号 0964-22-1111
国民健康保険団体連合会 受付時間 8:30～17:00	所在地 熊本市東区健軍2丁目4番10号 電話番号 096-214-1101 FAX 096-214-1105

7 事故発生時の対応

社会福祉施設総合損害保証保険に加入し、業務中の事故発生時には迅速に対応します。

8 緊急時の対応方法

利用者の家族に連絡し、家族の指示に従います。また、急病等で救急を必要と判断した場合は主治医・家族に連絡して救急車の出動を依頼します。

利用者の主治医、緊急時連絡先（ご家族等）等は別途定める様式で事前に把握致します。

9 サービス担当者会議等に使用する個人情報の利用範囲

個人情報の利用目的

利用者へのサービス提供、介護保険請求業務、各事業所の管理運営事務、並びにその他介護保険のサービス提供に係る一切の業務のため。

なお、上記利用目的の範囲に含まれる具体的な業務は、別紙（個人情報使用同意書）に掲げるとおりです。

10 緊急時の対応方法

(1) 連絡先

ご家族の連絡先については記載順に連絡を行います。（ご家族に連絡がとれない場合は速やかに医療機関へ連絡を行い対応します。）

① 氏名 _____ 続柄 _____ 電話番号 _____

② 氏名 _____ 続柄 _____ 電話番号 _____

③ 氏名 _____ 続柄 _____ 電話番号 _____

(2) 利用者の主治医及び緊急搬送先

① 主治医・病院名 _____ 電話番号 _____

② 病院名 _____ 電話番号 _____

③ 主治医及び②で指定された病院が受入れ出来ない場合は、救急搬送で受入れ先があり次第搬送します。

本書面により、事業者からの重要な事項の説明を受け、居宅介護支援の開始に同意しました。

本書2通を作成し、ご利用者、事業者が記名押印のうえ、各自その1通を所持するものとします。

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名

印

代理人 住所
(代筆者)

氏名

印 続柄 ()

事業者

所在地 熊本県宇土市南段原町 1 6 1 番地 2

名称 社会福祉法人 白日会

代表者 理事長 荒木 美智子 印

事業所名 照古苑居宅介護支援事業所

説明者 職名 (介護支援専門員)

氏名

印

