

# 居宅介護支援事業 重要事項説明書

当事業所は介護保険法の指定を受けています。  
(指定事業者番号：京都府 第71800239号)

当事業所は、利用者に対して居宅介護支援事業（ケアプランの作成）のサービスを提供いたします。  
事業所の概要や提供されるサービスの内容、及び契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明いたします。

社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会  
いこいの村聴覚言語障害センター

綾部東部在宅介護支援センター

# 居宅介護支援重要事項説明書

< 2024(令和6)年4月1日現在 >

## 1. 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	社会福祉法人京都聴覚言語障害者福祉協会
代表者名	理事長 高田英一
所在地・連絡先	(所在地) 京都府城陽市寺田林ノ口11番64 (電話) 0774-30-9000 (FAX) 0774-55-7708

## 2. 事業所の概要

### (1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	綾部東部在宅介護支援センター
所在地・連絡先	(所在地) 綾部市十倉名畑町欠戸29番地の1 (電話) 0773-46-0155 (FAX) 0773-46-0175
事業所番号	京都府 2671800239
管理者の氏名	木村 聡子

### (2) 事業所の職員体制 (管理者は介護支援専門員を兼務、介護支援専門員の員数は管理者を含めて表記)

従業者の職種	人数 (人)	区分		常勤換算 後の人数 (人)	職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)		
管理者	1	1	0	1	事業所の運営及び業務全般を管理
介護支援専門員	2人 以上	2人 以上	0	2人 以上	居宅介護支援サービス等に係わる業務

### (3) 通常の事業の実施地域 ※下記以外でもご希望の方はご相談ください

1. 通常事業の実施地域は、綾部市内です。
2. ただし、聴覚言語の身体障害者手帳所持者は、上記1の地域を越えて事業を提供する事ができます。

### (4) 営業日 ※緊急対応については24時間連絡を受け付ける体制をとっています。

営業日・営業時間	月曜日～土曜日 8:30～17:00 (日曜日・1月1日～1月3日は休業)
----------	--

### 3. 事業所の特色等

#### (1) 事業の目的

要介護状態にある利用者及びその家族等に対し、在宅介護に関する総合的な相談に応じ、ニーズや心身の状況、置かれている環境等に応じた各種の医療・保険・介護サービスが総合的に受けられるよう、関係行政機関・地域包括支援センター・居宅サービス事業者・介護保険施設等との連絡調整等の便宜を供与し、利用者及びその家族の生活の質の再構築、向上を図ることを目的とします。

#### (2) 運営方針

- ① 要介護状態等にある利用者が、可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援します。
- ② 利用者の心身の状況、また、置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づいた適切な医療・保健・福祉サービスが、多様な事業者から総合的且つ効率的に提供されるよう支援します。
- ③ 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重するとともに、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類、又は特定のサービス事業所に偏ることのないように、公正中立に事業を実施します。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を紹介し、またケアプランに位置付けた理由を説明し、適正な提供を行います。
- ④ 市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業所、サービス提供事業者、介護保険施設、主治医や関係する医療従事者等との連携に努めます。
- ⑤ 職員の教育研修を実施し、提供するサービスの質の向上に努めます。
- ⑥ 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。
- ⑦ 訪問介護事業者等から伝達された利用者の心身や口腔に関する問題、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、ケアマネジャー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。
- ⑧ 利用者とその家族は、計画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や、当該事業所を計画に位置付けた理由の説明を求めることができます。
- ⑨ 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ケアマネジャー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、特定相談支援事業者との連携に努めます。

### 4. 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法等

#### (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。

#### (2) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成について

- ① 介護支援専門員は、ケアプランの原案作成に際して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を行い、全社協方式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評価(アセスメント)を行います。
  - イ 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、利用者又はその家族に提供します。

ウ 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又は指示を行いません。

エ 介護支援専門員は、ケアプラン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。

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、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

③ 介護支援専門員は、ケアプランの原案について、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、利用者又はその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者のケアプランの原案への同意を確認した後、原案に基づくケアプランを作成し、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ケアプランの原案に同意しない場合には、事業所に対してケアプラン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、ケアプラン作成後において、ケアプランの実施状況の把握(モニタリング)を行い、必要に応じてケアプランの変更、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、ケアプラン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、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、事業所は利用者に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

事業所がケアプランの変更が必要と判断した場合は、事業所と利用者双方の合意をもって、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従ってケアプランの変更を実施するものとします。

### (5) 給付管理について

事業所は、ケアプラン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 事業所は、利用者の要介護認定又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 事業所は、利用者が希望する場合は、要介護又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所の利用を希望する場合には、利用者のケアプラン作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、ケアプラン等の情報の提供に誠意をもって応じます。

## 5. 利用料

### (1) 利用料金

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。

介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により支援事業所に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1ヶ月毎に介護保険所定の額をお支払ください。利用料のお支払いと引き換えに、還付に必要なサービス提供証明書と領収書を発行します。

区分	介護支援専門員1人あたりの取扱い件数	要介護1・2	要介護3・4・5
I	40件未満	10,860円/月	14,110円/月
II	40件以上60件未満	5,440円/月	7,040円/月
III	60件以上	3,260円/月	4,220円/月
	特定事業所加算I	519単位	519単位
	特定事業所加算II	421単位	421単位
	特定事業所加算III	323単位	323単位
	特定事業所加算A	114単位	114単位

※ 特定地域加算15%を乗じた額になります

### 加算

加算名称		単位数	算定回数・要件等
初回加算		300単位	新規に居宅サービスを計画作成する場合 要介護状態区分が2区分変更された場合
入院時情報連携加算（I）		250単位	利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合
入院時情報連携加算（II）		200単位	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合
退院・退所加算	カンファレンス参加無	連携1回	医療機関や介護保健施設等に退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得たうえでケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
		連携2回	
	カンファレンス参加有	連携1回	
		連携2回	
		連携3回	

緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位	病院又は診療所の求めにより、職員とともに利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合
通院時情報連携加算	50単位	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合
ターミナルケアマネジメント加算	400単位	終末期の利用者又はその家族から同意を得たうえで算定します

## (2) 交通費

前記2の(3)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問する際の交通費の実費を請求させていただきます。

## (3) 解約料

利用者は、いつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

## (4) その他の料金

前記(1)(2)以外は、一切料金はかかりません。

## 6. 介護支援専門員の交代

### (1) 利用者からの申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、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、事業所に対して交代を申し出ることができます。ただし、利用者からの特定の介護支援専門員の指名はできません。

### (2) 事業所からの担当センター、介護支援専門員の交代

事業所の都合により、担当センター、介護支援専門員を交代することがあります。その場合は、利用者及びその家族等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に配慮するものとします。

## 7. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

## 8. ハラスメント対策

(1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

(2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

## 9. 質の高いマネジメントの提供

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について利用者に説明を行います。

- ① 前6か月間に作成したケアプランに位置付けた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合
- ② 前6か月間に作成したケアプランに位置付けた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとのていきょう回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合

## 10. 苦情等相談窓口

サービス内容についての相談や苦情受付窓口が、下表のとおり設置されています。

当事業所相談窓口	窓口責任者：木村聡子 利用時間：月曜日～土曜日 8：30～17：00 電話：0773-46-0155 FAX：0773-46-0175
綾部市役所 高齢者支援課介護保険 係	所在地：綾部市若竹町8-1 電話：0773-42-3280（代表） FAX：0773-42-4406
京都府 社会福祉協議会	所在地：京都市下京区竹屋町通烏丸東入る 清水町375番地 電話：075-252-6296 FAX：075-252-6312
京都府国民健康保険 団体連合会（国保連）	所在地：京都市下京区烏丸通四条下ル水銀町 620番地 COCON烏丸内 受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話：075-354-9090

## 11. 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市及び当該利用者の家族等に連絡を行います。

主治医	病院(診療所)名 所在地	
	氏名	
	電話番号	

緊急時連絡先 (家族等)	氏名(続柄)	( )
	住所	
	電話番号	

## 1 2. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1)利用者、その家族に関する秘密の保持について、事業者はサービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持義務は契約終了後も継続します。
- (2)個人情報の保護について、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において利用者の個人情報を用いません。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で用いません。
- (3)事業者は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物については注意をもって管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止します。

## 1 3. サービス利用にあたっての留意事項

- (1)サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。また、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)及び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)居宅介護支援のサービス開始後もし入院された場合は、担当ケアマネジャーの氏名と事業所の連絡先を入院先医療機関に提供してください。
- (3)当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。
- (4)当事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為、パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為は固くお断りします。上記の行為により健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、利用契約書第11条3項に基づき、サービス中止や契約を解除することもあります。

