

5 居宅介護支援重要事項説明書

令和 8 年 6 月 1 日改訂版

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 勝山幸寿会
法人所在地	福井県勝山市片瀬第 15 号 22 番地
代表者氏名	平泉 泰
電話番号	0779-87-7711

2. さつき苑居宅介護支援センターの概要

① 当事業所が提供する相談窓口

電話番号	87-7788（平日 8:30 ～ 17:30 の間）
------	-----------------------------

ご不明な点は何でもお尋ねください

② 居宅介護支援事業所の指定番号、及び、サービス提供地域

事業所名	さつき苑居宅介護支援センター
所在地	福井県勝山市片瀬第 15 号 22 番地
介護保険指定番号	1870600010
サービス提供地域	勝山市

③ 職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営、及び業務全般の管理	1 名
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係る業務	1 名
介護支援専門員		

④ 営業時間

曜日	平日(月～金) 原則として土、日、祝日、年末年始を除く
時間帯	8:30～17:30
緊急時	電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする

⑤ 居宅介護支援センターの実施概要

事項	備考
課題分析の方法	厚生省の標準課題項目に準じて最低月 1 回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研修の参加	現在研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

3. 当法人のあわせて実施する事業

種類		電話番号	事業者指定番号
特別養護老人ホーム	従来型	0779-87-7711	1870600010
	ユニット		1870600184
短期入所生活介護			1870600010
デイサービス			
訪問入浴			
訪問看護		0779-87-7733	1860690021

4. 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主な内容

① 居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書の事業所を<さつき苑居宅介護支援センター>に指定し、勝山市に提出された方の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接し情報の収集を行い、問題解決すべき課題を把握します。サービス計画作成の際は、利用者の意思に基づき、利用者及び家族に対して、サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所をサービス計画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します。

利用者が医療系サービスの利用希望の場合等は、利用者及び家族の了解を得て主治医に意見を求め、利用者及び家族、意見を求めた主治医、サービス事業所等に居宅サービス計画を作成し交付いたします。

② 居宅サービスに沿ってサービスが提供されるよう、利用者や家族、主治医および指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。利用者に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名を入院先医療機関に提供するよう依頼します。入院・退院の際には必要な利用者の情報を利用者及び家族の了解得て、医療機関やサービス事業所に提供し効果的な連携を行います。

③ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更等を行います(オンラインモニタリング等を活用する事も出来る)。訪問介護事業所等、サービス事業所から伝達された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。

④ 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、福井県国民健康保険団体連合会に提出します。

⑤ 利用者からの相談、苦情等に迅速に対応します。

5. 利用料金

1. 利用料

当事業所が提供するサービスについて、要介護または要支援認定を受けられた方は、通常の場合介護保険から全額給付されるので利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合は、一旦保険給付相当分の料金(別紙2記載)を頂くことになります。その場合は、当方が発行したサービス提供証明書及び領収書を市町村の窓口に提出します。と、保険給付相当分の払い戻しを受けることができます。

2. 交通費

通常の事業実施地域(勝山市)内にお住まいの方は無料です。

通常の事業実施地域(勝山市)外に訪問したときの交通費については、実施地域を越えれば片道1km 毎に20円を加算した額の実費をお支払いいただきます。

但し、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な金額に変更することがあります。その場合は、サービス提供前に利用者及び家族に説明致します。

3. 利用料の支払い方法

毎月、10日までに前月分の請求をいたしますので、10日以内に事業者が指定する方法でお支払いください。

お支払い方法は、口座自動振替、銀行振込、現金の中から選んでください。

6. サービスの利用方法

1. サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。

契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

2. サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出されればいつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了 1 ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

③ 以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合(*この場合、条件を変更して再度契約することができます。)
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

7. 事故発生時の対応

- ① 利用者に対する居宅介護支援サービス提供において事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。
- ② 居宅介護支援サービス提供にともなって、自己の責に帰すべき事由により、利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。守秘義務に違反した場合も同様とします。
- ③ 利用者に過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して、損害賠償責任を減じることができるものとします。

8. 緊急時の対応方法

事業所はサービス事業者から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指示に従います。

9. 主治医、及び医療機関との連絡

事業者は利用者の主治医および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をさせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行う事を目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願い致します。

- ① 入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

10. 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の適切な取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(テレビ電話等を活用する事も出来る)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する事も出来る)実施します。

11.サービス提供の記録等

介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めたうえで、書面又は、電磁的な対応を行います。

12.利用者自身によるサービスの選択と同意

① 利用者自身がサービスを選択する事を基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

- ・ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来る事、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求める事が出来ます。
- ・ 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するような事や、利用者の選択を求める事なく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
- ・ 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

② 末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治医の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治医等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治医やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供する事で、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

13.業務継続計画の策定

- ・ 事業所は、感染症や非常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為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するように努めます。

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。

14. 感染症の予防、及びまん延の防止のための措置

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話等を活用して行う事が出来るものとする)をおおむね 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為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為の研修及び訓練を定期的に実施します。

15. 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為次の掲げる措置を講じるように務めます

- ① 事業所における虐待防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話等を活用など)を定期的に開催するとともに、その結果を周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止の為の指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止の為の研修を定期的に実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じる為の担当者を置きます。

16. 身体拘束等の適正化の推進

事業所は身体拘束の発生又はその再発を防止する為次の掲げる措置を講じるように務めます

- ① 利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。
- ② 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、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その他必要な事項を記録するものとする。

17. 秘密の保持

- ① 事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び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。
- ② 事業者は、利用者とその家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者とその家族の個人情報を用いませぬ。

18. サービス内容に関する苦情

① 当事業所利用者相談・苦情担当

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談、苦情を承ります。

・社会福祉法人 勝山幸寿会事業者苦情解決の仕組みは、別紙参照

② その他

当事業者以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

勝山市健康体育課 介護福祉係 勝山市福祉健康センターすこやか内	電話(0779)87-0888
福井県国民健康保険団体連合会	電話(0776)57-1611

以上、居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しましたので、この証としては本書 2 通を作成し、利用者、事業者が記名捺印の上、各自1通ずつ保有するものとします。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、書面で説明・同意等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。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

＜事業者＞	住 所	勝山市片瀬第15号22番地
	事業者名	社会福祉法人 勝 山 幸 寿 会
	説明者	所属 さつき苑居宅介護支援センター
		氏名 _____ 印

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、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者	住 所 _____
	氏名 _____ 印

家族(代理人)	住 所 _____
	氏名 _____ 印

(続柄 _____)

【別紙1】

利用者の方が満足して福祉サービスをご利用いただくため

苦情受付窓口を設置いたしました

社会福祉法人 勝山幸寿会

———お気軽にご利用ください———

社会福祉法(平成 12 年6月施行)第82条で、事業者は福祉サービスに関する苦情解決のための体制整備に努めることが定められました。

当法人では、利用者が、満足して福祉サービスをご利用いただけるよう苦情受付担当者と苦情解決責任者を置き、利用者の要望や苦情を受け付ける苦情受付窓口を設置いたしました。

また、苦情解決にあたり、中立・公正な立場から助言を行う第三者委員も設けております。

★体制は次のとおりです

役割	氏名	法人での職務	連絡先
◎苦情受付担当者	松浦 龍夫	勝山幸寿会理事 次長	0779-87-7711
◎苦情解決責任者	平泉 きみ枝	勝山幸寿会理事 苑長	
◎第三者委員	酒井 重光	勝山幸寿会 監事	0779-87-0727
	竹内 康俱	勝山幸寿会 監事	0779-87-3304

★苦情の受付方法は次のとおりです。

・要望・苦情の受付方法

面接、電話、書面などにより、苦情受付担当者が受付をします。

苦情受付担当者は、受け付けた要望や苦情内容を、苦情解決責任者と第三者委員に報告をし、

第三者委員は、内容を確認したうえで、利用者に報告を受けた内容をお知らせします。

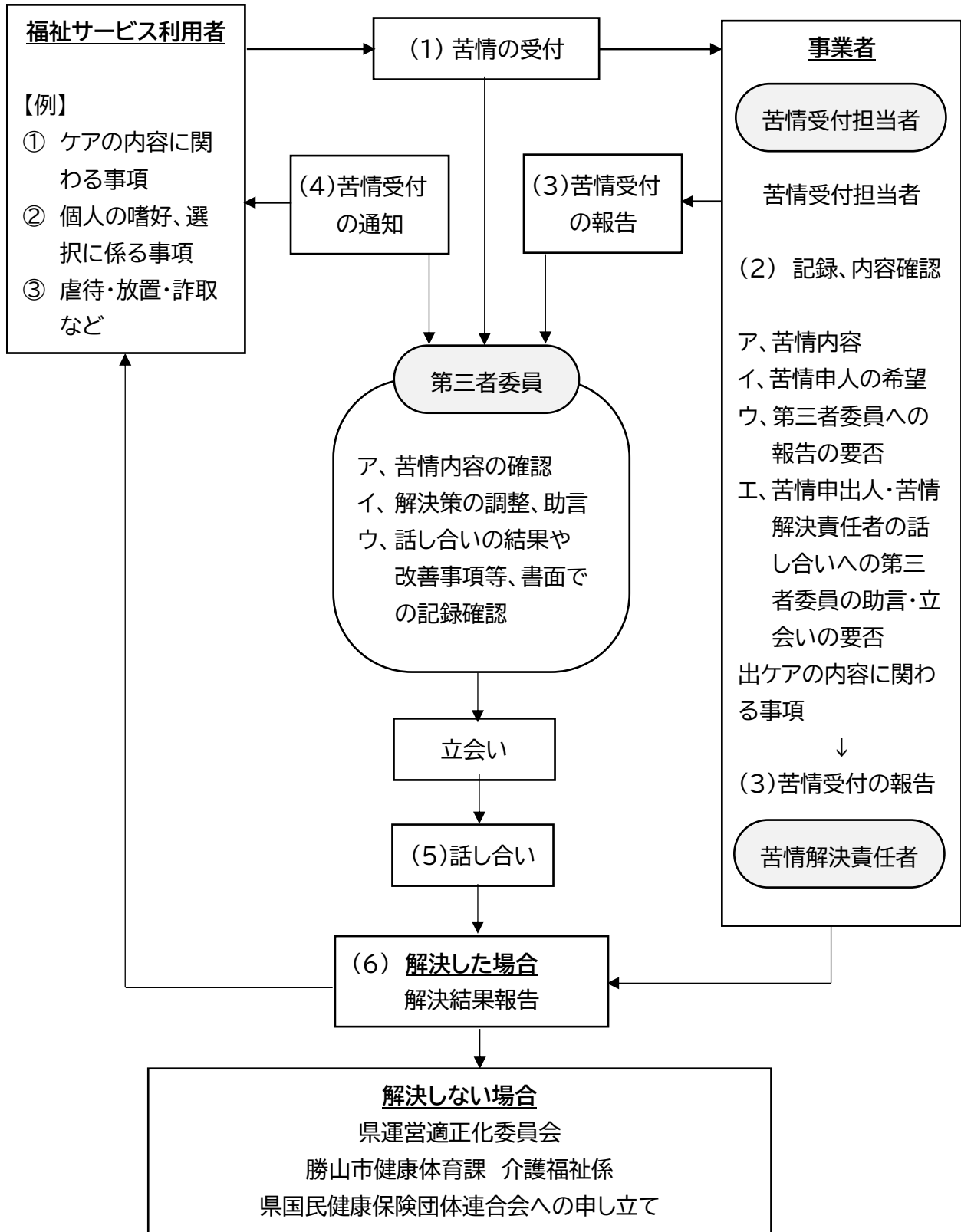
また、当法人に言いにくいという利用者は、直接、第三者委員に申し出ることができます。

・要望・苦情の受付時間

月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までご利用できます。

ただし、祝日、年末年始は除きます。

【さつき苑の苦情解決の仕組】



【別紙2】

法定代理受領が出来ない場合の保険給付相当分の自己負担額

令和 8 年 6 月 1 日時点

居宅介護支援費(Ⅰ)介護支援専門員取り扱い件数(45 件未満)

要介護 1・2の方	10,860 円/月
要介護3・4・5の方	14,110 円/月
特別地域加算	介護報酬単位に15%の加算
介護職員等处遇改善加算	基本サービス費に各種加算減算を加減した総単位数の 2.1%

加算を算定した場合

初回加算	3,000 円/月
退院・退所加算 連携 1 回	カンファレンス参加(無)4,500 円
	カンファレンス参加(有)6,000 円
退院・退所加算 連携 2 回	カンファレンス参加(無)6,000 円
	カンファレンス参加(有)7,500 円
退院・退所加算 連携 3 回	カンファレンス参加(有)9,000 円
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
通院時情報連携加算	500 円/月
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円/月
ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円/月

特定事業所加算(条件を満たした場合には算定)

特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位/月
特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位/月
特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位/月
特定事業所加算(A)	114 単位/月

文書改訂履歴

区分	契約書	管理部門	居宅介護支援センター
文書名	居宅介護支援契約書		

版数	改訂日	目的	改定内容	担当
0	H30.10.1	管理前最終版		
1	R3.4.1	追加・訂正・形式更新	・11-14 項追加 ・別紙2 更新	北川
2	R3.10.13	R3.10.12 勝山市監査指導 一部記載変更	・事業所名は社会福祉法人勝山幸寿会 ・さつき苑⇒当法人 ・勝山市健康長寿課 介護福祉係	松浦
3	R4.4.1	機構改革による課名の変更について	「健康長寿課」が「健康 体育 課」に変更	北川
4	R6.4.1	追加・訂正・形式更新	・16 身体拘束等の適正化の推進 追加 ・別紙2 更新	北川
5	R8.6.1	追加・訂正・形式更新	・別紙2 更新	北川