

ひろやす荘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 法人の概要

事業者の名称	社会福祉法人 慈光会
代表者名	理事長 永田啓朗
所在地・連絡先	所在地 熊本県上益城郡益城町安永1080番地 TEL096-286-4192 FAX096-286-6946
設立年月日	昭和47年11月26日

2 事業所の概要

事業所の名称	ひろやす荘居宅介護支援事業所
所在地・連絡先	所在地 熊本県上益城郡益城町安永1080番地 TEL096-286-9330 FAX096-286-6946
建物の構造	鉄筋コンクリート造一部2階建て
建物の延面積	20.66 m ²
開設年月日	平成11年9月1日 (平成24年11月15日現在地へ移転)
事業所番号	4372800070
管理者の氏名	渡邊 恵美

3 目的・運営方針

1. 事業の目的

要介護者等からの申出内容、要介護者等の心身の状況及び環境等に応じて、利用者や家族の意向等を基に、居宅サービス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共に、同計画に基づきサービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設その他関係機関等との連絡調整その他便宜の提供をご契約者（以下、利用者という。）に対して行うことの目的とします。

2. 運営の方針

- (1)利用者が要介護及び要支援状態になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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た援助を行います。
- (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努めます。
- (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指定居宅サービス等が特定の種類や特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公平、中立に援助を行います。
- (4)居宅サービス計画及び介護予防サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行います。
- (5)サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、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。
- (6)事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所及び地域の保健・医療・福祉サービス事業者と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4 職員の勤務体制

職種	職員数	職務内容	勤務時間
管理者	1名	従事者の管理、利用申込みにかかる調整、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、従事者に関係法令の規定遵守を遵守させるため指揮命令を行います。	8:30~17:30
主任介護支援専門員	管理者兼務	居宅介護支援業務を行い、介護支援専門員への助言や指導、地域包括支援システム構築の実践を行います。	8:30~17:30
介護支援専門員	5名以上	居宅介護支援業務を行います。	
事務職員その他	必要数	必要な事務等の業務を行います。	

5 事業の実施地域

事業実施地域	益城町、熊本市、嘉島町、御船町、西原村、菊陽町
--------	-------------------------

6 居宅介護支援の内容

居宅介護支援内容	提供方法	介護保険適用有無	利用者負担額
①居宅サービス計画の作成	次項7に掲げる居宅介護支援業務の実施方法を参考下さい。	左の①~⑦の内容は居宅介護支援の一連業務として介護保険の対象となるものです。	介護保険適用となる場合には利用料を支払う必要はありません。全額介護保険により負担されます。
②居宅サービス事業者との連絡調整			
③サービス実施状況把握、評価			
④利用者状況の把握			
⑤給付管理			
⑥要介護認定申請に対する協力、援助			
⑦相談業務			

7 居宅介護支援業務の実施方法

1. 居宅介護支援業務

- (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

- (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又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又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) 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又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

- (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) 上記の把握にあたっては、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共に一月に一回、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、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、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

(1) 居宅サービス計画の変更

事業所が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、又は事業所が居宅サービス 計画の変更が必要と判断した場合は、事業所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

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

- (1) 事業所は、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

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。

8. 当事業所が利用者に提供する介護予防支援の内容（受託業務）

介護予防支援の内容	介護保険適用有無
① 介護予防サービス計画の作成	
② 地域包括支援センターとの連絡調整	
③ サービス実施状況把握、評価	
④ 利用者状況の把握	
⑤ 要介護認定申請に対する協力、援助	左の①～⑦の内容は、介護予防支援の一連業務として介護保険の対象となるものと地域支援事業として市町村が実施するものがあり、地域包括支援センターからの受託により実施するものです。
⑥ 特定高齢者事業に対する協力、援助	
⑦ 相談業務	

※本業務に関しては、基本的には地域包括支援センターにて行うことになりますが、利用者のご希望があり、地域包括支援センターより依頼があった場合に限り、当事業所で受託して実施することができます。

9. 事業所が提供するサービス利用料金

- (1) 要介護認定された方は、介護保険で全額給付されますので自己負担はありません。 ただし、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には、一旦厚生労働大臣の定める基準の料金を頂きます。当事業所からサービス提供証明書を発行いたしますので、このサービス提供証明書を後日お住まいの市町村の窓口に提出して下さい。 後日全額払い戻しを受けることができます。
- (2) 利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費（I）	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費（i）取扱い件数45件未満	1086単位	1411単位
居宅介護支援費（ii）取扱い件数45件以上60件未満	544単位	704単位
居宅介護支援費（iii）取扱い件数60件以上	362単位	422単位

居宅介護支援費（II）			
居宅介護支援費（i）取扱い件数50件未満	1086単位	1411単位	
居宅介護支援費（ii）取扱い件数50件以上60件未満	527単位	683単位	
居宅介護支援費（iii）取扱い件数60件以上	316単位	410単位	

(3)加算

初回加算	300円／月
通院時情報連携加算	50円／月 1回まで
特定事業所加算	(II) 421円／月
入院時情報連携加算	(I) 250円／月 1回まで (II) 200円／月 1回まで
退院・退所加算	(I) イ 450円／入院・入所期間中1回まで
退院・退所加算	(I) ロ 600円／入院・入所期間中1回まで
退院・退所加算	(II) イ 600円／入院・入所期間中1回まで
退院・退所加算	(II) ロ 750円／入院・入所期間中1回まで
退院・退所加算	(III) 900円／入院・入所期間中1回まで
ターミナルケアマネジメント加算	400円／月
緊急時等居宅カンファレンス加算	200円／月 2回まで

(5)申請代行 要介護認定の申請代行料金は無料です。

(6)利用者はいつでも契約を解約することができ、料金はかかりません。

(7)保険料滞納に該当するの場合の利用料のお支払い方法

個人の負担となる利用料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し当該ご利用月の翌月15日までにご請求しますので請求月の末日までに、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

(1)下記口座への振り込み（振込手数料は利用者の負担となります。）

肥後銀行 木山支店 普通口座 口座番号1319535

口座名義 ひろやす荘居宅介護支援事業所 管理者 永田啓朗

10 指定居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

1. 感染症対策

事業所の管理者は感染症が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画等の作成、研修、シミュレーションを実施します。

2. 主治の医師及び医療機関等との連絡

病院などに入院しなければならない場合には利用者の疾患に対する対応及び退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、以下の対応をお願いします。

(1)利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう入院時に持参する医療保険証、又はお薬手帳などに当事業所名及び担当の介護支援専門員が分かる様に名刺を張り付けるなどの対応をお願いします。

(2)入院時には本人又はご家族から、当事業所名及び介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いします。

3. 末期癌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、主治の医師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）をさせて頂き、利用者の状態やサービス変更の必要性などの把握、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、主治の医師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ことで、その時々の状態に即したサービス内容の調整を行います。

4. 居宅介護支援提供に先立って、介護保険証に記載された内容（被保険者資格、要介護度認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させて頂きます。被保険者の住所に変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

5. 利用者が要介護度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。また要介護度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度認定の有効期間が終了する30日前に話されるよう必要な援助を行うものとします。

6. 成年後見制度の利用を支援します。

7. 通常の事業の実施地域以外の方の申し込みに対してサービス提供が困難と思われる場合は、他の指定居宅介護支援事業所の紹介その他の必要な処置を講じます。

11 身分証携行

本事業所の介護支援専門員は常に身分証明書を携行し、初回訪問時又は利用者又はその家族から提示を求められた場合はこれを提示します。

12 秘密保持及び個人情報の保護

- (1) 事業所の介護支援専門員及びその他の従事者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことはありません。又、事業所を退職した後においても同様とします。
- (2) 事業所の介護支援専門員及びその他の従事者は、利用者や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などにおいて利用者及び当該家族の個人情報を用いません。又、正当な理由なく第三者に漏らしません。
- (3) LIFE（科学的情報システム）を活用し、ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等の基本的な情報を、厚生労働省に提出することとなります。

13 虐待防止

利用者の人権擁護・虐待防止等のために次に掲げる必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、従事者の人権意識の向上や技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画に基づき適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従事者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従事者が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待の発生又はその再発を防止するため指針を整備し、管理者により定期的に委員会を開催します。
- (5) 本事業所はサービス提供中に当該事業所従事者または養護者（ご家族等高齢者を現に養護する）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、速やかにこれを関係市町村に通報するものとします。

14 事故発生時等対応及び損害賠償

- (1) 事業所は、利用者に対するサービスの提供等により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うと共に利用者に対し必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

15 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要苦情処理の体制

事業所又は施設の名称	ひろやす荘居宅介護支援事業所		
提供するサービス種類	居宅介護支援サービス		
措置の概要			
1 利用者からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口（連絡先）及び担当者の設置状況			
窓口設置場所	事業所電話 096-286-9330	面談場所	事業所面談室
苦情受付担当者	川口 諭貴		
窓口開設時間	9:00～17:00		
苦情解決責任者	管理者 渡邊 恵美		
第三者委員	牛島 一新 (090-1089-9700)・徳山 秀人 (090-3077-8967)		
ご意見箱設置	事業所内に設置しています。		
2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順			
<ol style="list-style-type: none">(1) 担当者が苦情処理台帳を作成いたします。(2) 担当者が苦情についての事実確認を行います。(3) 担当者が苦情処理方法を記載し、管理者が内容を把握します。(4) 管理者が苦情処理について市町村・家族・担当の居宅介護支援員との連携、調整を行います。 必要に応じて委員会を開催し解決に向けた協議をします。(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 苦情があったサービス事業者への対応策

- (1) 事業所の管理者又は担当介護支援専門員が直接当該サービス事業者に利用者からの苦情内容を伝えると共にそれに対するサービス事業者の認識について説明を求め、内容を把握します。
- (2) 事業管理者又は担当介護支援専門員が、サービス事業者に改善策を求め、それについて評価・助言を行います。
- (3) 両者で最終的に合意・決定した改善策を文書でまとめ、管理者とサービス事業者が一緒に利用者への改善策を説明して了解を得ると共に文書作成し利用者に渡します。
- (4) その後においても、サービス事業者のサービス内容について改善が見られなかったり、再度利用者から苦情があった場合にはサービス事業者の変更を含めた対応をします。

4 その他の参考事項

- (1) サービス提供に関する情報交換、及び情報提供を行うため、益城町健康保険課（介護保険担当）が設置する「サービス調整チーム」へ積極的に参加します。
- (2) 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等の場として家族会会議を開催いたします。
- (3) 当事業所が行うサービスに対する苦情については、当事業所で責任を持って対応しますが、利用者及びその家族の方は下記の公的機関（市町村等）への申し立てもできますので、希望される場合には必要な協力を行います。
- (4) 当事業所に対する利用者等からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合が行う調査等に協力し、改善等の指示を受けた場合は、速やかに改善します。
- (5) 苦情又は相談内容が損害賠償を生じるものである場合は速やかに賠償します。
- (6) 検討結果について、利用者の納得が得られず、利用者が他の事業所を選択する場合は必要な協力を行います。
- (7) サービスの第三者評価の実地状況については、平成31年度以降実施しておりません。

5 公的機関の苦情相談窓口

熊本県国民健康保険団体連合会	熊本市東区健軍2-4-10	TEL 096-214-1101
熊本県高齢支援課	熊本市中央区水前寺6-18-1	TEL 096-333-2219
益城町役場健康保険課	熊本県上益城郡益城町宮園702	TEL 096-286-3114
熊本市役所介護事業指導課	熊本市中央区手取本町1-1	TEL 096-328-2793
嘉島町役場福祉課	熊本県上益城郡嘉島町上島530	TEL 096-237-1111
御船町役場福祉課	熊本県上益城郡御船町御船995-1	TEL 096-282-1111
西原村役場保健衛生課	熊本県阿蘇郡西原村小森3259	TEL 096-279-3111
菊陽町役場介護保険課	熊本県菊池郡菊陽町久保田2800	TEL 096-232-4911

当事業者は、ひろやす荘居宅介護支援事業所利用契約書及び重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援サービスの内容を説明しました。

令和 年 月 日

事業所名 ひろやす荘居宅介護支援事業所
(事業所番号) 4372800070
事業者名 社会福祉法人 慈光会
理事長 永田啓朗 印

説明者 職名 氏名 印

私は、ひろやす荘居宅介護支援事業所を利用するにあたり、居宅介護支援事業所の利用契約書及び重要事項説明書の内容について、担当者による説明を受け、これらを十分に理解し同意した上で、本書を2通作成し、お互いに保有することとします。

利 用 者 住 所 _____
_____ 氏 名 印 _____

身元引受人 住 所 _____
氏 名 印 (続柄:)

身元引受人 住 所 _____
氏 名 印 (続柄:)

同 意 書

申出者 熊本県上益城郡益城町安永 1080 番地
社会福祉法人 慈光会
理事長 永田 啓朗

当法人では、サービスを提供するために、ご契約者及びそのご家族の個人情報を下記利用目的により使用しますので、この同意書により個人情報の開示についての同意を賜りますようお願い申し上げます。

記

【個人情報の利用目的】

1. 介護サービス提供に関する情報の提供
 - 1) 当施設での介護サービスの提供
 - 2) 施設の介護支援専門員が開催するサービス担当者会議における情報提示、関係職員や担当職員からの照会、照会への回答等及び居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所、その他の介護施設その他の保健医療サービス、福祉サービスを提供する事業者等との連携
 - 3) 他の医療機関及び介護保険業者等への情報提示
 - 4) ご契約者様の診療等に当たり、外部医師の意見・助言を求める場合
 - 5) 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - 6) ご家族様等への心身の状況説明（同意書の記載にある連絡先に限定）
 - 7) その他、ご契約者様への介護サービス提供に関する利用
2. 介護保険事務に関する情報の提供
 - 1) 審査支払機関へのレセプトの提出
 - 2) 審査支払機関又は保険者等行政機関からの照会への回答
 - 3) その他、医療・介護・労災保険及び公費負担に関する介護保険請求事務のための利用
3. 当施設の管理運営業務に関する情報の提供
 - 1) 入退所等の管理
 - 2) 会計・経理処理
 - 3) 当施設の行事等に関する利用
 - 4) 事故等の報告
 - 5) 当該ご契約者様の介護・医療サービスの向上
 - 6) 面会等に係る入所照会への回答
 - 7) その他、当施設の管理運営業務に関する利用
4. 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等に関する情報の提供
5. 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料としての情報の提供
6. 当施設内において行われる介護実習への協力及びボランティア活動への協力
7. 介護サービスの質の向上を目的とした当施設内外での事例研究
8. 外部監査機関への情報提供

貴法人のサービスを利用するにあたり、上記の事項について、私及び家族の個人情報を開示することに同意いたします。

令和 年 月 日

契約者住所

契約者 氏名

印

身元引受人氏名

印（続柄）

）

身元引受人氏名

印（続柄）

）

