

居宅介護支援事業所 グッドライフ熊本駅前

重要事項説明書

社会福祉法人 青照会

居宅介護支援重要事項説明書

＜令和6年4月1日現在＞

1 事業所の概要

法人種別・名称	社会福祉法人 青照会
代 表 者 名	理事長 竹村 照章
事 業 所 名	居宅介護支援事業所 グッドライフ熊本駅前
所在地・連絡先	郵便番号 860-0074
	住 所 熊本県熊本市西区春日2丁目1-24
	電話番号 096-355-0020
事業者指定番号	熊本市4370109995号
管 理 者	富田 勲
通常の事業の実施地域	熊本市

2 事業所の職員体制等

職 種	従事するサービス種類、業務	人 員
管 理 者	状況把握・苦情処理	1名（常勤兼務）
介護支援専門員	計画作成・連絡調整	1名以上（常勤兼務）

3 サービス提供時間

提供日	月曜日～金曜日
提供時間	8：30 ～ 17：30

（注）年末年始（12/31～1/3）は「特別休業」の扱いとなります。

4 利用者負担金

（1）居宅介護支援については、利用者の負担はありません。

ただし、介護保険料の滞納等により、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、1ヶ月につき要介護度に応じて以下の料金をいったんお支払いいただくこととなります（償還払い）。償還払いとなる場合、保険給付の申請を行うために必要となるサービス提供証明書と領収書を料金のお支払いと引き換えに発行致します。

居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護１・２	１０,８６０円／月
	要介護３・４・５	１４,１１０円／月
初回加算	初回利用時。	３,０００ 円／月
入院時情報連携加算（Ⅰ）	入院当日中に必要な情報を提供した場合。	２,５００ 円／月
入院時情報連携加算（Ⅱ）	入院した日の翌日又は翌々日に必要な情報を提供した場合。	２,０００ 円／月
退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院等からカンファレンス以外の方法により１回の情報提供時。	４,５００ 円／月
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院等からカンファレンスにより１回の情報提供時。	６,０００ 円／月
退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院等からカンファレンス以外の方法により２回の情報提供時。	６,０００ 円／月
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院等から２回以上情報提供時、うち１回はカンファレンスによる。	７,５００ 円／月
退院・退所加算（Ⅲ）	病院等から２回以上情報提供時、うち１回はカンファレンスによる。	９,０００ 円／月
通院時情報連携加算	診察に同席し情報提供や必要な情報提供を受けた場合。	５００ 円／月
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより、調整を行った場合（月２回限度）	２,０００ 円／月
ターミナルケアマネジメント加算	死亡日及び死亡日前１４日以内に２日以上在宅の訪問等を行った場合。	４,０００ 円／月

- (2) 介護支援専門員が通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問する場合には、それに要する交通費の実費を徴収します。なお、通常の実施地域を越えて自動車を使用した場合は、通常の実施地域を越えた地点から1kmを超えるごとに10円を徴収します。その際、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書（記名押印）を受けることとします。
- (3) 毎月、15日までに「サービスの内容と費用」に記載の金額を基に算定した前月分の利用料等を利用料明細書により請求いたしますので、25日までに指定口座（御本人又は御家族等）から引き落としさせていただきます。
現金での支払いを希望される方は別途御相談ください。

5 事業所のサービスの方針等

(1) 事業の目的

介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じて、自立した生活を送ることができるよう、適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

ア 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送ることができるように配慮して行うものとします。

イ 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、施設等の多様な事業所の連携により、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行うものとします。

ウ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、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居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように公正中立に行うものとします。

エ 本事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、指定居宅サービス事業所、介護保険施設及び関係機関等との連携に努めます。

オ 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。

カ 訪問介護事業所等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。

キ 利用者やその家族に対し、利用者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が可能であることや、当該事業所を計画に位

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。

(3) サービスの内容

- ア 利用者の自宅を訪問し利用者や家族から情報を収集し課題を分析します。
- イ 利用する居宅サービスの選択に当たっては、当該地域のサービス事業者情報を利用者または家族に提供します。
- ウ 介護サービス等を利用するための居宅サービス計画の原案を作成します。
- エ 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。
- オ 居宅サービス計画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うえで、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るものとします。
- カ 居宅サービス計画の実施状況の把握のため、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、訪問の結果を記録します。
- キ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、変化に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

6 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 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。）を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止のための定期的な研修を実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (5) 事業者はサービス提供中に当該事業所従業員または利用者の家族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、速やかに市町村に報告します。

7 衛生管理について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次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の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出来るものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

8 業務継続計画の策定等について

- (1) 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の継続的な提供の実施、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（以下「業務継続計画」とする）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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に実施します。
- (3) 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。

9 身体拘束等の原則禁止

利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、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。

10 ハラスメント対策について

事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

11 事故発生時の対応について

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する居宅介護支援の提供により賠償すべき行いが発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12 緊急時等の対応

サービス提供に当たり、事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急機関等に連絡します。居宅介護支援の提供の開始後、もし御入院された場合は担当介護支援専門員の氏名、当事業所の連絡先を入院先医療機関へ提供していただくようお願い致します。

医療機関等	主治医の氏名
	連 絡 先
緊急連絡先	氏 名
	連 絡 先

13 相談窓口、苦情対応

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口に御連絡願います。

事業所苦情・相談窓口	電話番号	096-355-0020
	FAX 番号	096-355-0021
	窓口責任者	富田 勲
	対応時間	8:30 ~ 17:30

○公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

熊本市役所 介護事業指導課	所在地	熊本市中央区手取本町1番1号
	電話番号	096-328-2793
熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス相談窓口	所在地	熊本市東区健軍2-4-10
	電話番号	096-214-1101
熊本県福祉サービス運営適正化委員会	所在地	熊本市中央区南千反畑町3-7
	電話番号	096-324-5471

14 担当の介護支援専門員

様を担当する介護支援専門員は 富田 勲 ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

15 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

16 個人情報の保護及び秘密の保持について

事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとします。なお、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとします。

17 その他

事業者が交付するサービス利用票、サービス提供証明書等は、利用者の方の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。

当事業所は居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対し重要事項説明書を交付の上、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

説明・交付日：令和 年 月 日

事業者	住 所	熊本県熊本市西区春日 2 丁目 1-2 4
	事業者（法人）名	社会福祉法人青照会
	事業所名	居宅介護支援事業所 グッドライフ熊本駅前
	代表者名	理事長 竹村 照章 印

説明者	職 名	介護支援専門員
	氏 名	富田 勲 印

同意年月日 ：令和 年 月 日

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印
	本人との続柄（ ）	