

「居宅介護支援」重要事項説明書

[2022年6月25日現在]

当該居宅介護支援事業所（以下、事業所という）は利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※指定居宅介護支援サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「予防給付・介護給付」と認定された方（以下、利用者という）が対象となりますが、申請後であれば結果がまだの方でもサービスを受けることも可能です。

但し、結果が非該当（自立）となった場合、サービス利用料金が全額自己負担となりますので利用の際は、担当介護支援専門員とご相談ください。

☆ 居宅介護支援事業所とは？

利用者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- 利用者の心身の状況や契約者とそのご家族等の希望をお伺いし、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- 利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるように、契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等（以下「サービス事業者等」という）及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービスと連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業所と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

目 次

1.	事業所の概要	・・・	2
2.	事業実施地域及び営業時間	・・・	2～3
3.	職員の体制	・・・	3
4.	事業所が提供するサービス	・・・	3～5
5.	利用料金について	・・・	4～5
6.	サービス利用に関する留意事項	・・・	5
7.	要望又は苦情の対応について	・・・	5～6
8.	事故発生時の対応	・・・	6
9.	秘密の保持	・・・	6
10.	虐待防止の対応	・・・	6
11.	サービス提供の同意	・・・	7

事業所

- ・法人名 医療法人 徳洲会
- ・法人所在地 大阪府大阪市北区梅田一丁目 3 番 1-1200 号
- ・電話番号 (06) 6346-2888 (代表)
- ・代表者名 理事長 東上 震一

1. 事業所の概要

- 1) 事業所の種類 居宅介護支援事業所
- 2) 事業の目的 医療法人 徳洲会が、開設する「ちゅうとく居宅介護支援事業所」(以下、事業所という。)が行う事業の適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が適正なケアマネジメントが行えるようにすることを目的とする。
- 3) 事業所の名称 ちゅうとく 居宅介護支援事業所
- 4) 事業所の所在地 沖縄市安慶田 3 丁目 11 番 30 号ソフィアクリニック内 (1F)
- 5) 電話番号 098-939-9768
- 6) 管理者 氏名 矢野 匡文
- 7) 事業所の運営方針
 - (1) 居宅介護支援事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その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、入浴・排泄・食事等の介護その他の生活全般にわたり配慮して行われるものでなければならない。
 - (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配慮して行われるものでなければならない。
 - (3) 利用者の意志及び人格を尊重し、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が特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。
 - (4) 事業運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者等、介護保険施設等との連携に努めるものとする。
- 8) 開設年月日 令和 3 年 10 月 1 日

2. 事業実施地域及び営業時間

- 1) 通常の事業の実施地域
沖縄市・うるま市(津堅島は除く)・北中城村・中城村・北谷町
- 2) 営業日及び営業時間
 - ※営業日 月曜日～土曜日
 - (但し、日曜日及び年末年始 12 月 31 日から 1 月 3 日までは除く)
 - ※営業時間
午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。
午後 5 時以降の相談についても必要な場合は対応します。

3. 職員の体制

事業所では、利用者に対して居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。但し、事業者の都合により変動が生じる場合があります。ご了承ください。

職種	従業員数	職務の内容
1. 管理者兼主任介護支援専門員	1 名	事業管理・介護支援業務
2. 介護支援専門員	1 名以上	介護支援業務

2022 年 6 月 25 日現在

4. 事業所が提供するサービス

事業所では、居宅介護支援としての次のサービスを提供します。

事業所が提供するサービスについて通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、利用者の利用負担はありません。

1) サービスの内容

利用者のご家庭を最低月 1 回程度訪問し、利用者の心身状況、置かれている環境等を把握したうえで、サービス事業者等及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

<居宅サービス計画の流れ>

- (1) 管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成をはじめ、ケアマネジメントに関する業務を担当させます。
- (2) 居宅サービス計画の作成開始にあたって、サービス事業者等に関するサービス内容、利用料金等の情報を適正に利用者又はその家族等に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- (3) 介護支援専門員は、利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、利用者に提供するサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- (4) 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ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、利用者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で決定するものとします。
- (5) 利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。
- (6) 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者等の選定理由の説明を求めることができます。
- (7) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、前 6 月間（前期：3 月 1 日～8 月末、後期：9 月 1 日～2 月末）に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、指定地域密着型通所介護（以下、訪問介護等という）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前 6 月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者等又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について文書を交付し説明をします。
- (8) 看取り期における利用者及びその家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を一層充実させます。

2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- (1) 利用者及びその家族等、サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。サービス事業所等からの情報データ及びフィードバック情報等についてはケアマネジメント等に活用します。
- (2) 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるようサービス事業者等との連絡調整を行います。
- (3) 利用者の意志を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

3) 会議や他職種連携におけるICTの活用

- (1) 運営基準や加算の要件等における各種会議等の実施について、感染防止や多職種連携の促進等の観点から、テレビ電話等を活用します。
- (2) 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は、ガイドライン等を参考にしてテレビ電話等を活用します。
- (3) 利用者等が参加して実施するものについては、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ます（※利用者の居宅を訪問しての実施が求められるものは除きます）。

4) 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画変更を希望した場合、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に基づき居宅サービス計画を変更します。

5) 介護保険施設への紹介

利用者が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られる場合、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介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

5. 利用料金について

- 1) 居宅介護支援に関する利用料金について、事業所が法律の規定に基づいて介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）利用者の自己負担はありません。

※但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払いしていただく場合もございます。

※サービス利用票を作成した月において利用実績がない場合は、居宅介護支援費の請求はありません。ただし、退院又は退所する者等であって、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者については、必要なケアマネジメントを行い、書類整備を行っている場合は請求が発生します。

(1) 居宅介護支援利用料

①居宅介護支援費 I i 取扱件数が40件未満の場合

要介護1・2 10,760円 要介護3・4・5 13,980円

②居宅介護支援費 I ii 取扱件数が40件以上60件未満の場合（40件未満は①を適用）

要介護1・2 5,390円 要介護3・4・5 6,980円

③居宅介護支援費 I iii 取扱件数が60件以上の場合（40件未満は①を40件以上は②を適用）

要介護1・2 3,230円 要介護3・4・5 4,180円

※運営基準減算のある場合は、所定単位数（居宅介護支援費）に50/100を乗じた単位数を算定する。

また、「2ヶ月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない。

※介護予防支援費（予防給付料金）は、市町村にて別途規定する料金とする。

(2) 各種加算料金

【初回加算】	3,000円/月（当該月につき）
【入院時情報連携加算（I）】	2,000円/月
【入院時情報連携加算（II）】	1,000円/月

- 【退院・退所加算】
- (Ⅰ)イ 4,500 円/回 (カンファレンス参加無 連携 1 回)
 - (Ⅰ)ロ 6,000 円/回 (カンファレンス参加有 連携 1 回)
 - (Ⅱ)イ 6,000 円/回 (カンファレンス参加無 連携 2 回)
 - (Ⅱ)ロ 7,500 円/回 (カンファレンス参加有 連携 2 回)
 - (Ⅲ)ロ 9,000 円/回 (カンファレンス参加有 連携 3 回)
- 【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/回 (1 月 2 回限度)

(3) 利用料金のお支払い方法

前項(1)の料金は1か月ごとに計算しご請求いたしますので、翌月27日までに以下の方法でお支払いください。

※下記指定口座へのお振り込み(振り込み手数料はご本人負担となります。)

琉球銀行 コザ支店 普通預金 875610

名 義 医療法人徳洲会 理事長 東上 震一

6. サービス利用に関する留意事項

1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

2) 介護支援専門員の交替

(1) 事業所の都合により介護支援専門員を交替する事があります。介護支援専門員を交替する場合には、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(2) 利用者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、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替を申し出ることができます。但し、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3) 医療機関と連携を図るため、入院時に担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関にお伝えください。

7. 要望又は苦情の対応について

1) 要望又は苦情は次のとおり速やかに対応します。

(1) 利用者からの要望・苦情については、相談窓口を設置し速やかに対応するものとします。

(2) 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録します。

(3) 事業所は、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上を目指し改善を行うものとします。

事業所に対する要望又は苦情のご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○ 受付窓口(担当者)

主任介護支援専門員 矢野 匡文

○ 受付時間

毎週月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時00分

○ 受付電話番号

098-939-9768

(4) 行政機関、その他苦情受付機関

・ 沖縄市役所 介護保険課 沖縄市仲宗根町26番1号

TEL098-939-1212(代表) 受付時間9:00～17:00

・うるま市役所 介護長寿課	うるま市みどり町 1-1-1	
	TEL098-973-3208	受付時間 9:00～17:00
・北中城村役場 福祉課	北中城村字喜舎場 426-2	
	TEL098-935-2233(代表)	受付時間 9:00～17:00
・中城村役場 福祉課	中城村当間 176 番地	
	TEL098-895-1738	受付時間 9:00～17:00
・北谷町役場 福祉課	北谷町字桑江 2 2 6 番地	
	TEL098-936-1234	受付時間 9:00～17:00
・国民健康保険団体連合会 (介護苦情相談)	那覇市西 3 丁目 1 4 番 1 8 号	
	TEL098-860-9026	受付時間 9:00～17:00
・沖縄県社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	那覇市首里石嶺町 4 - 3 7 3 - 1	
	TEL098-882-5704	受付時間 9:00～17:00

8. 事故発生時の対応

1) 事故発生時の対応については次のとおりとします。

事業所、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、速やかに担当介護支援専門員から管理者へ報告し対応致します。事故が発生し賠償すべき事態になった場合には、速やかに利用者に対して損害を賠償致します。事故が発生した場合、その原因を解明し再発防止に努めます。

9. 秘密の保持

1) 秘密の保持については次のとおりとします。

- (1) 事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 事業所は、介護支援専門員その他の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- (3) 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

10. 虐待防止の対応

1) 事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の防止のための措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施及び委員会の開催
- (2) 利用者及びその家族からの相談・苦情等の処理体制の整備
- (3) その他、虐待防止のために必要な措置
- (4) 虐待防止に係る措置対応者 担当者 矢野 匡文

2) 事業所は、サービス提供中に事業所従業者又は養護者（契約者の家族等）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、速やかに市町村に通報するものとします。

11. サービス提供の同意

年 月 日

指定居宅介護支援サービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。
又、事業所のケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況について別紙のとおり説明を行いました。

ちゅうとく 居宅介護支援事業所

説明者（介護支援専門員）

氏 名

私は、本書面に基づいて説明者から重要事項及び事業所のケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況について別紙のとおり説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意し交付を受けました。

利用者

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

署名代行者

住 所 _____

氏 名 _____ (印)