

様

夕 風 の 里  
居 宅 介 護 支 援 事 業 所

重 要 事 項 説 明 書



社 会 福 祉 法 人 よ つ ば 会

夕 風 の 里 居 宅 介 護 支 援 事 業 所

# 夕風の里 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)

居宅介護支援のサービス提供の開始にあたり、介護保険法の規定に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

## 1. 事業者

	社会福祉法人よつば会
事業者の所在地	滋賀県草津市南笠町891番地
法人種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 中森 寛
電話番号	077-561-7511

## 2. ご利用の事業所

事業所の名称	夕風の里 居宅介護支援事業所
事業所の所在地	京都府宮津市宇波路小字新町2433
管理者の氏名	中垣 直美
電話番号	0772-22-0277
ファクシミリ番号	0772-22-0432
指定事業所番号	京都府指定 2672100134 号

## 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護認定された利用者様からの依頼を受けて、利用者様の心身の状況や置かれている環境、さらに利用者様及び利用者様のご家族の希望等を勘案して、居宅サービス計画を作成し、各サービスの提供が確保されるよう各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。又、介護保険施設への入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
施設運営の方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 利用者様が要介護状態となられた場合でも、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した生活ができるよう配慮して、身体介護その他生活全般にわたる援助を行います。</li><li>2 利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者様の選択に基づいて適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、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います。</li><li>3 利用者様の意思および人格を尊重し、常に利用者様の立場にたって、利用者様に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。</li><li>4 事業の実施にあたっては、宮津市等、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業所等と連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。</li><li>5 上記のほか、「宮津市指定居宅介護支援等の事業に関する基準を定める条例(平成30年4月1日施行)」の具体的な取り扱い方針を遵守します。</li></ol>

#### 4. 職員の職種、人数及び保有資格

従業者の職種	事業者の配置数	保有資格の内容
管理者	1名（介護支援専門員との兼務）	主任介護支援専門員
介護支援専門員	1名（管理者と兼務者あり）	主任介護支援専門員

#### 5. 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
管理者	正規の勤務時間帯（8：30～17：00） 常勤で勤務	4週8休
介護支援専門員	正規の勤務時間帯（8：30～17：00） 常勤で勤務	4週8休

#### 6. 営業日

営業日	月曜日～金曜日（12月30日から1月3日まで及び祝祭日を除く）
営業時間	9：00～17：00

#### 7. サービス提供内容

提供するサービス	<p>1 居宅サービス計画の作成</p> <p>*サービス計画作成までの手順は次の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・御自宅を訪問し、利用者様や御家族からお話を伺います。</li> <li>・利用者様の了解を得て、主治医に意見をお尋ねすることがあります。</li> <li>・介護支援専門員を中心にサービス担当者会議を開いて検討します。</li> <li>・サービス計画内容、利用料、保険の適用など一切をご説明し、了解を得ます。</li> </ul> <p>2 情報の提供</p> <p>3 要介護認定の申請、変更の援助</p> <p>4 居宅サービス事業者との契約締結に関する必要な援助</p> <p>5 関連事業者等の連絡調整</p> <p>6 給付管理表の作成・提出</p> <p>*毎月国民健康保険団体連合会へ提出し、サービスをチェックします。</p> <p>(1) このサービスの提供にあたっては、利用者様の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止になるよう、適切にサービスを提供します。</p> <p>(2) サービスの提供は懇切丁寧に行い、分かりやすいように説明をします。もし分からないことがあったら、いつでも担当介護支援専門員にご遠慮なく質問して下さい。</p>
----------	--

#### 8. 事業の実施地域

実施地域	宮津市
------	-----

## 9. 苦情等申立先

当施設ご利用 相談室	窓口担当者	居宅介護支援事業所 管理者	
	ご利用日時	月曜日～土曜日 (12月30日から1月3日まで及び祝祭日を除く) 9:00～17:00	
	ご利用方法	電話	0772-22-0428
		面接	当施設内相談室
当施設以外での 相談窓口	丹後保健所 企画調整室	所在地	京丹後市峰山町丹波855 電話番号 0772-62-0361
	宮津市 健康福祉部	所在地	宮津市字浜町3012 ミップル4階 電話番号 0772-45-1619
	与謝野町 福祉課	所在地	与謝野町字加悦433 加悦庁舎 電話番号 0772-43-1513
	国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	所在地	京都市下京区烏丸四条下る水銀屋町620 電話番号 075-354-9090

### 10. 担当の介護支援専門員

- ・介護支援専門員は担当制です。
- ・介護支援専門員は常に身分証明証を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その提示をお求め下さい。
- ・利用者様はいつでも担当の介護支援専門員の変更を申し出ることができます。  
その場合、変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。  
当事業者は、担当の介護支援専門員が退職する等正当な理由がある場合に限り、担当の介護支援専門員を変更することがあります。その場合には事前に利用者様の了解を得ます。

### 11. 利用者の意思に基づく契約

利用者様及びご家族様は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業者について居宅介護支援事業所に対し下記の内容を求めることが可能です。

- ・複数の事業者の紹介を求める事。
- ・当該事業者をケアプランに位置付けた理由を求める事。

### 12. 当事業所のケアプランのうち、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、別紙のとおり説明いたします。

なお、説明については、居宅介護支援の提供の開始に際し行うものとします。

### 13. 入院時における医療機関との連携

医療機関へ入院の際は、当事業名及び担当ケアマネジャーの氏名を入院医療機関へお伝えいただきますようお願いいたします。

### 14. 事故発生時等における対応方法

- ・サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支

援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。

#### 1 5. 虐待の防止に関する事項

- ・事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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を行います。
- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ・虐待防止のための指針を整備します。
- ・事業所において、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ・虐待防止に関する担当者を設置します。  
虐待防止に関する担当者：管理者 中垣直美

#### 1 6. 個人情報の保護及び秘密の保持について

- ・事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- ・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、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当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

#### 1 7. 利用料

このサービスの利用料及びその他の費用は以下の通りです。

- ・利用料は、介護保険制度から全額給付されます。  
※ただし、保険料の滞納等により、法定代理受領が出来なくなった場合、1ヶ月毎にお支払いいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日市町村の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。
- ・現在、この居宅介護支援事業にかかる介護保険サービスによる自己負担はありませんが、保険料滞納等がある場合には自己負担が発生する場合があります。

項目	単位数	1単位 10円 単位×単価	利用者 負担分	備 考	
基本 利用 料金	居宅介護支援費 (要介護1・2)	1 0 8 6 単 位	10,860 円/月	—	ご利用者の要介護度によって異なります。
	居宅介護支援費 (要介護3・4・5)	1 4 1 1 単 位	14,110 円/月	—	
該 当 す る 場 合	特定事業所 加算Ⅲ	3 2 3 単 位	3,230 円/月	—	主任介護支援専門員と常勤専従の居宅介護支援専門員が2名以上配置され、所定の要件を満たした場合
	特定事業所 加算A	1 1 4 単 位	1,140 円/月	—	主任介護支援専門員と常勤の居宅介護支援専門員1名、非常勤の居宅介護支援専門員1名が配置され、所定の要件を満たした場合

に 加 算	特定事業所医療 介護連携加算	1 2 5 単 位	1,250 円/月	—	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを算定し、所定の要件を満たした場合
	初回加算	3 0 0 単 位	3,000 円/月	—	新規に居宅サービス計画書を作成した場合
	入院時情報連携 加算Ⅰ	2 5 0 単 位	2,500 円/回	—	病院等に入院に当たって入院したその日のうちにその職員に対してご利用者の情報提供を行なった場合
	入院時情報連携 加算Ⅱ	2 0 0 単 位	2,000 円/回	—	病院等に入院に当って入院した日の翌日又は翌々日にその職員に対してご利用者の情報提供を行なった場合
	退院・退所加算 (Ⅰ)イ	4 5 0 単 位	4,500 円/回	—	退院・退所し、居宅サービスを利用に際し、当該の職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で1回受けた上で居宅サービス計画書を作成する調整等を行なった場合
	退院・退所加算 (Ⅰ)ロ	6 0 0 単 位	6,000 円/回	—	退院・退所し、居宅サービスを利用に際し、当該の職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた上で居宅サービス計画書を作成する調整等を行なった場合
	退院・退所加算 (Ⅱ)イ	6 0 0 単 位	6,000 円/回	—	退院・退所し、居宅サービスを利用に際し、当該の職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で2回以上受けた上で居宅サービス計画書を作成する調整等を行なった場合
	退院・退所加算 (Ⅱ)ロ	7 5 0 単 位	7,500 円/回	—	退院・退所し、居宅サービスを利用に際し、当該の職員等から必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けた上で居宅サービス計画書を作成する調整等を行なった場合
	退院・退所加算 (Ⅲ)	9 0 0 単 位	9,000 円/回	—	退院・退所し、居宅サービスを利用に際し、当該の職員等から必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けた上で居宅サービス計画書を作成する調整等を行なった場合
	通院時情報連携 加算	5 0 単 位	500 円/月	—	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合(月1回限度)
緊急時等居宅 カンファレンス 加算	2 0 0 単 位	2,000 円/回	—	病院等の求めにより医師・看護師等と共に居宅を訪問し、カンファレンスや必要な調整を行なった場合(月2回限度)	
ターミナルケア マネジメント 加算	4 0 0 単 位	4,000 円/月	—	在宅で死亡された利用者様に対して、利用者様、ご家族様の同意を得て居宅を訪問し心身の状況を記録し、主治医及びサービス事業者に提供した場合(所定の要件を満たした場合)	

・交通費…通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

(1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道10キロメートル未満 500円

(2) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道10キロメートル以上 1,000円

- ・その他…記録の謄写費用などをいただくことがあります。

#### 18. キャンセル料など

サービスをキャンセルした場合には、交通費等実費につき御清算いただくことがあります。

#### 19. 計画書等の交付

作成した居宅サービス計画書は、その内容について説明し交付いたします。また、その実施状況に関する書類が必要な場合は、いつでも交付しますので、お申し出下さい。

#### 20. その他の留意事項

・居宅介護支援の利用に際し、下記のような行為があった場合は、契約を解除させていただく場合がございます。

〈契約を解除する場合の具体例〉

暴力又は乱暴な言動

- ・物を投げつけるなどの行為や、刃物を向ける行為、叩く・つねるなどの暴力行為等
- ・怒鳴る・大声や奇声を発する行為等

セクシャルハラスメント

- ・必要以上に従事者の体を触る行為等
- ・強く腕を引っ張り抱き寄せる行為等
- ・その他、一般的にセクシャルハラスメントに該当する行為

その他

- ・不当な要求
- ・職員の個人情報を必要以上に聞く行為
- ・ストーカー行為
- ・利用者様の身元引受人及びご家族・知人からの同様の行為

#### 21. サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所で提供しているサービス内容や課題等について、第三者の視点から評価を行っています。

【実施した直近の年月日】：2021年7月19日

【第三者評価機関名】：一般社団法人 京都ボランティア協会

【評価結果の開示状況】：京都第三者評価 ホームページにて掲載

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して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。また、別紙1「個人情報の利用目的」について説明を受け、同意します。

令和 年 月 日

事業者 社会福祉法人 よつば会  
夕風の里 居宅介護支援事業所

説明者 \_\_\_\_\_

利用者

氏 名 \_\_\_\_\_

上記代理人（代理人を選定した場合）  
又は利用者のご家族様等

氏 名 \_\_\_\_\_

続 柄 \_\_\_\_\_



<別紙1>

## 個人情報の利用目的

夕風の里居宅介護支援事業所では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する事業所理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

1. 居宅介護支援事業所内での利用
  - ① 利用者様に提供する介護サービス
  - ② 介護保険事務
  - ③ 会計・経理
  - ④ 介護事故等の報告
  - ⑤ 当該利用者様への介護サービスの向上
  - ⑥ その他、利用者様にかかる管理運営業務
  
2. 居宅介護支援事業所外への情報提供としての利用
  - ① 他の介護保険サービス事業者等との連携
  - ② 利用者に病状の変化が生じた場合の医療機関との連携
  - ③ ご家族等への心身の状況説明
  - ④ 審査支払機関への給付費明細書の提出
  - ⑤ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
  - ⑥ 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等
  
3. その他の利用
  - ① 介護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
  - ② 当施設内において行われる実習への協力

<付 記>

1. 上記のうち、他の介護保険サービス事業所への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出下さい。
2. お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取扱わせていただきます。
3. これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等を行うことができます。