

きくがわ苑居宅介護支援事業所  
重要事項説明書

令和3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、厚生省令第38号第4条に基づいて、当事業所は利用者に対して、事業所の概要及びサービス内容について注意していただきたいことを説明します。

1、事業者概要

事業者の名称	社会福祉法人 菊水会
事業者の所在地	山口県下関市菊川町大字下岡枝 1064 番地
法人種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 青柳龍平
電話番号	083-287-1220

2、利用事業所

事業所の名称	きくがわ苑居宅介護支援事業所
事業所の所在地	山口県下関市菊川町大字下岡枝 1064 番地
管理者の氏名	田村 眞由美
電話番号	083-287-1775
ファクス番号	083-287-1270
指定事業所番号	3577800026

3、事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

介護保険法の理念に基づき、利用者が可能な限りその居宅において、その心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者や家族の意向等を基に、自立した生活を営むことのできるよう適切な居宅介護支援を提供することができることを目的とする。

(2) 運営の方針

①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営むことができるよう配慮して援助に努めるものとする。

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、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。

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等が特定の種類又は特定の事業所に偏ることがないように、公正中立に行う。

④事業の運営にあたっては、市、包括支援センター、介護サービス事業所、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

#### 4、利用事業所の職員体制

職種	員数	勤務形態	保有資格の内容
管理者兼 主任介護支援専門員	1人	常勤	介護福祉士
介護支援専門員	1人	非常勤	介護福祉士

#### 5、営業日

営業日	月曜日から金曜日。但し国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。(但し電話の対応は365日対応)
営業時間	8:30～17:30 (但し電話の対応は24時間365日)

#### 6、居宅介護支援の提供方法・内容

- ・介護支援専門員は、居宅サービス計画（以下「計画」という。）の作成に関する業務を担当します。
- ・介護支援専門員は、計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- ・介護支援専門員は、計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- ・介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ます。
- ・介護支援専門員は、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、「利用者はケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業者等について、複数の事業者の紹介を求めることができる」ということを説明し、その求めに応じて、複数の事業者の説明を行います。「利用者は、ケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることができる」ということを説明し、その求めに応じて選定理由の説明を行います。
- ・介護支援専門員は前6か月間に当指定居宅介護支援事業所において作成されたケアプランの総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられたケアプランの数が占める割合、前6か月間に当指定居宅介護支援事業所において作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業所または指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合等につき説明を行うとともに、介護サービス情報公開制度において公表します。
- ・介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望ならびに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ計画の原案を作成します。
- ・介護支援専門員は、計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用も含めて計画上に位置付けるように努めます。
- ・介護支援専門員は、サービス担当者（介護支援専門員が計画作成のために計画の原

案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者。以下「担当者」といいます。) 会議の開催、又は担当者に対する照会等により、介護支援専門員は、当該計画の原案の内容について、担当者へ専門的な見地からの意見を求めます。

・介護支援専門員は、計画の原案に位置づ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上で、その種類、内容、利用料等について利用者また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ます。

計画を利用者と担当者に交付します。

・介護支援専門員は、計画に位置付けた居宅サービス事業所から、個別援助計画の提出を求めます。

・介護支援専門員は、計画の作成後においても、少なくとも1月に1回、利用者の居宅に訪問し、利用者に面接して、ケアプランの実施状況の把握（モニタリング）を実施し、その結果を記録する。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により、必要に応じて計画の変更、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。

・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の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師」といいます。）の意見を求め、主治の医師にケアプランを交付します。

・介護支援専門員は、計画に訪問看護、通所リハビリテーションの医療サービスを位置づける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師の指示がある場合限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置づける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されている時は、当該留意点を尊重してこれを行います。

・厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護（生活援助中心型）を位置付けた場合には、その利用の妥当性を検討し、当該計画の届け出を行います。

・介護支援専門員は、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師または薬剤師に、利用者の服薬状況、口腔機能、その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報提供を行います。

・指定居宅介護支援の提供にあつては、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。

・利用者又はその家族に対し、利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めます。

・介護支援専門員は、利用者がその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を行います。

## 7、利用料金

### (1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

居宅介護支援の利用料は、下記の通りです。

□ 居宅介護支援…要介護1・2の場合：10,760円/月

要介護3～5の場合：13,980円/月

□ 初回加算：新規に居宅サービス計画を作成した場合、もしくは要介護度状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合、該当月については、3,000円を加算。

- 入院時情報連携加算（Ⅰ）：入院する際、介護支援専門員が入院から3日以内に当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合、2,000円/月を加算。
- 入院時情報連携加算（Ⅱ）：入院する際、介護支援専門員が入院から4日以上7日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合、1,000円/月を加算。
  
- 退院・退所加算（Ⅰ）イ：入院・入所期間を経た後の退院・退所に当たり、病院・入所施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合、4,500円/回を加算。
- 退院・退所加算（Ⅰ）ロ：入院・入所期間を経た後の退院・退所に当たり、病院・入所施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合、6,000円/回を加算。
- 退院・退所加算（Ⅱ）イ：入院・入所期間を経た後の退院・退所に当たり、病院・入所施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けた場合、6,000円/回を加算。
- 退院・退所加算（Ⅱ）ロ：入院・入所期間を経た後の退院・退所に当たり、病院・入所施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回はカンファレンスにより受けた場合、7,500円/回を加算。
- 退院・退所加算（Ⅲ）：入院・入所期間を経た後の退院・退所に当たり、病院・入所施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回はカンファレンスにより受けた場合、9,000円/回を加算。（うち1回以上は担当医との会議に参加した場合）
- 緊急時等居宅カンファレンス加算：病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合、2,000円/回を加算。（月に2回を限度）
- 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算：居宅サービスから小規模多機能型居宅介護に移行する際、利用者に関する必要な情報を提供した場合、3,000円/回を加算。
- 看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算：居宅サービスから看護小規模多機能型居宅介護支援事業所に移行する際、利用者に関する必要な情報を提供した場合、3,000円/回を加算。
- ターミナル加算：末期の悪性腫瘍により在宅で死亡した利用者に対し、死亡日及び死亡前14日以内に2日以上、利用者またはその家族の同意を得て居宅を訪問し、心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合、4,000円/月を加算。
- 通院時情報連携加算：利用者が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（ケアプラン）に記録した場合、500円/月を加算。
- 通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロメートルにつき20円を徴収します。
- 利用者が利用料金の支払いをした際、指定居宅介護支援提供書を交付します。

※ 原則、自己負担額はありませぬ。ただし、介護保険料の滞納等により、介護保険給付が当事業所に支払われない場合は、上記の利用料金をお支払ください。

## 8、サービスの終了

### (1) 利用者や家族の都合でサービスを終了する場合

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あります。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知すると共に、地域の他の居宅介護支援事業者を紹介いたします。また、利用者や家族の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、7日以上の予告期間をもってその理由を記載した文書で通知することにより、この契約を解除する場合があります。その場合も、地域の他の居宅介護支援事業者を紹介いたします。

### (3) 自動終了

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します。

- ・利用者が介護保険施設等に入所された場合
- ・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）又は要支援1・2と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

### (4) その他

利用者または家族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あります。この場合においては、地域の他の居宅介護支援事業者を紹介いたします。

## 9、通常の事業の実施地域

実施地域	菊川総合支所管内・豊田総合支所管内・吉田地区・小月地区
------	-----------------------------

## 10、苦情処理体制

当施設相談室	窓口担当者 田村 眞由美 利用方法 電話 083-287-1775 面接 8:30～17:30 苦情箱 きくがわ苑受付に設置
下関市受付窓口	担当 下関市福祉部介護保険課事業者係 住所 下関市南部町 21-19 下関商工会館 4階 受付日時 8:30～17:15（土・日・祝日・年末年始を除く） 電話 083-231-1371 FAX 083-231-2743
国民健康保険団体連合会の受付窓口	担当 山口県国民健康保険団体連合会 住所 山口市朝田 1980-7 国保会館 受付時間 9:00～17:00（土・日・祝日・年末年始を除く） 電話 083-995-1010 FAX 083-934-3665

・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、苦情につきましては、直接訪問する等し

て、詳しい事情を伺うとともに、サービス提供事業者等にも事実関係を確認するなど、利用者本意の精神に基づき迅速に対応します。

- ・必要に応じて検討会議をもち、再発防止に努めます。
- ・また、当事者間での解決が困難な場合は、ご希望により第三者委員への対応もします。
- ・苦情の内容について記録をし、2年間保存します。

#### 1 1、事故発生時の対応

居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅サービス事業者、市町村等に連絡すると同時に必要な措置を講じます。

当事業所の責めに帰す事由による事故の場合、損害賠償、原因の解明、再発防止のための対策を行います。

事故に際して採った内容について記録をし、2年間保存します。

加入している損害賠償保険会社は、損害保険ジャパン日本興亜株式会社です。

#### 1 2、緊急時の対応について

サービス提供にあたり、緊急の事態が発生した場合は、利用者の家族に連絡し、家族の指示に従います。また、急病等で救急を必要と判断した場合は主治の医師・家族に連絡して救急車の出動を依頼します。

#### 1 3、秘密保持

居宅介護支援サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等の秘密並びに個人情報については、生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約期間中及び契約期間終了後も第三者に漏らすことはありません。

従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

当事業所はあらかじめ文書にて、利用者及び家族等の個人情報の使用に係わる同意を得ます。

#### 1 4、情報開示について

サービス提供記録の開示をご希望される利用者及び家族には、個人情報保護に留意し、記録を開示いたしますので、お申し出ください。担当介護支援専門員より開示させていただきます。