

居宅介護支援 重要事項説明書

(令和7年4月改定)

居宅介護支援の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 北星会
主たる事務所の所在地	京都府宮津市字宮村1277番地
代表者（職名・氏名）	理事長 今出 陽一朗
設 立 年 月 日	昭和51年10月 8日
電 話 番 号	0772-22-8233

2. 事業所の概要

事業所の名称	天橋園居宅介護支援事業所		
事業所の所在地	京都府宮津市字惣420番地の1		
電話番号	0772-22-7022		
FAX番号	0772-22-3232		
指定年月日・事業所番号	平成12年4月1日	第72100027号	
管理者の氏名	田中 眞奈美		
通常の事業の実施地域	宮津市須津以南の宮津市の区域		
併設事業所	天橋園訪問介護・天橋園通所介護・ハウゼ天橋通所介護・天橋の家		
第三者評価の実施の有無	有	実施した直近の年月日	令和5年9月22日
実施した評価機関の名称	NPO 法人カロア	評価結果の開示状況	有

3. 運営の方針

利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう、利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、多様な事業者から適切な福祉サービス、及び保健医療サービスが総合的かつ効果的に受けられるよう支援することを基本とします。

事業の実施にあたっては、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、提供されるサービスが公平、中立に行なわれるよう努めると

ともに、行政機関はもとより、地域包括支援センターや他の居宅サービス事業所、その他保健医療、福祉サービス関係機関との連携を密にし、総合的な居宅介護支援の提供を行うものとします。

4. 提供するサービスの内容

居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとします。

(提供方法)

- (1) 利用者からの相談は、利用者の居宅及び天橋園居宅介護支援事業所等において行う。
- (2) サービス担当者会議は、更新申請時、区分変更申請時、サービス内容の変更時に開催する。
- (3) 使用する課題分析票の種類は、北星会共通の課題分析票を使用して行うものとする。
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、月に1回以上又は必要に応じて利用者の居宅を訪問して課題分析のための面接調査を行うものとする。

(内容)

- (1) 受給資格の確認、及び要介護認定申請等にかかる援助
- (2) 課題の把握と情報の提供
- (3) 居宅サービス計画の作成、変更
居宅サービス計画作成の際には、前6ヶ月に当事業所が居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者の割合を示し、説明や照会に努めます。
- (4) 介護保険施設等サービス提供機関との連絡調整
- (5) 医療との連携

5. 営業日及び営業時間等

営業日	月曜日から土曜日まで 日曜日及び1月1日から3日までは休業
営業時間	午前8時30分から午後6時00分まで 但し、土曜日は午前8時30分から午後5時30分まで 電話等により、24時間365日 常時連絡可能な体制とする。

6. 事業所の従業員の体制

職種	員数
管理者	1名 (主任介護支援専門員が兼務)
介護支援専門員	5名 (1名が管理者を兼務)

7. 利用料等

- (1) 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額とする。
- (2) その他の費用

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費は実費を徴収し、公用車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。 事業実施地域の境界から片道概ね30km未満1回500円 事業実施地域の境界から片道概ね30km以上1回700円
-----	---

- (3) キャンセル料 4,000円

利用者の都合により、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合。ただし、保険者への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合はこの限りでない。

8. 秘密の保持

事業所は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

また、利用者から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者及び当該家族の個人情報を用いません。

9. 個人情報の保護

事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

10. 緊急時における対応方法と入院時のお願い

利用者が居宅介護支援サービス提供中に心身の状態が急変した場合は、かかりつけ医師に連絡し、必要な措置を執ると共に速やかにご家族等及び関係機関等に連絡します。

病院等に入院された場合、退院後の円滑な在宅生活を支援するために、利用者又はご家族より担当の介護支援専門員の名前や連絡先を病院等にお伝えください。

1 1. 事故発生時の対応

利用者が居宅介護支援サービス提供中、事故等が発生した場合は迅速に必要な措置を執ると共に速やかにご家族等及び関係機関等に連絡します。

1 2. 苦情相談窓口

当施設に関する苦情や相談の窓口は、次のとおりです。

(1) 事業所の窓口

事業所苦情相談窓口	電話番号 0772-22-7022 受付時間 月曜日から金曜日 9時00分～18時00分 受付担当者 天橋園居宅介護支援事業所 管理者
社会福祉法人北星会 苦情解決第三者委員会	電話番号 0772-22-8233 受付時間 月曜日から金曜日 9時00分～18時00分 受付担当者 法人本部

(2) その他苦情申立の窓口

苦情受付機関	宮津市 健康福祉部 健康・介護課 介護給付係	0772-45-1619
	与謝野町 福祉課	0772-43-9021
	京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談係	075-354-9090
	京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	075-252-2152

(3) 苦情受付の体制及び手順について

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです

①【苦情受付の体制】

・電話 ・文書 ・来所

②【苦情対応の手順】

ア.苦情内容の把握

苦情の内容を把握し、どのような解決を望んでいるかを把握する。

イ.苦情内容への対応

まずはしっかりと苦情内容を聞き、それについての説明を行う納得が得られた場合でも苦情があったことについては、管理者に報告するとともに社会福祉法人北星会苦情解決第三者委員会へ報告する。後日回答とした場合、関係者を含めて検討会議を行う。

検討会議の結果を基に、調査結果や改善内容を管理者に報告する。

管理者は具体的な対応を指示する。

ウ.利用者等への報告

放置したままにせずにできるだけ早く謝罪を行った上で解決策等を提示する。

エ.記録の保存

対応した経過及び結果を記録し、5年間保存する。

オ.苦情の周知

苦情内容及びその対応の結果等を職員に周知し、再発防止策を協議検討する。

※苦情の対応にあたっては守秘義務を徹底するとともに、公正不偏の立場を保持し、利用者の正当な権利を損なわないように留意する。

令和 年 月 日

居宅介護支援の開始に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説 明 者 所 在 地 京都府宮津市字惣 4 2 0 番地の 1
事 業 所 社会福祉法人北星会
天橋園居宅介護支援事業所

職 名 介護支援専門員

氏 名 印

私は、事業所より重要事項説明書の説明・交付を受け、居宅介護支援サービス開始及び介護保険適用外のサービス利用料金の支払に同意しました。

利 用 者

住 所 京都府宮津市字

氏 名 印

(署名・法定)代 理 人

住 所

氏 名 印
(本人との続柄)