

居宅介護支援 重要事項説明書

(令和7年10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	なぎさ苑居宅介護支援事業所		
事業所の所在地	京都府宮津市字須津2268番地の1		
電話番号	0772-46-3260		
FAX番号	0772-46-9066		
指定年月日・事業所番号	平成13年3月1日	京都府第2652180015号	
管理者の氏名	小室 佳子		
通常の事業の実施地域	宮津市及び与謝野町の地域		
併設事業所	介護老人保健施設リハ・ヴィラなぎさ苑 なぎさ苑短期入所療養介護事業所 なぎさ苑通所リハビリテーション事業所 なぎさ苑訪問リハビリテーション事業所		
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4月26日
実施した評価機関の名称	京都社会福祉士会	評価結果の開示状況	有

3. 運営の方針

- (1) 事業所の専門員等は、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、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率的に受けられるよう支援することを基本とします。
- (2) 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。また地域包括支援センターからの困難事例等の紹介を受けた場合も十分な連携を図るように努めます。

- (3) サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行います。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講じます。
- (4) 利用者の尊厳保持と人格尊重に配慮し、人権の擁護と虐待の防止のため措置を講じます。事業所従事者または利用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します。
- (5) 利用者や家族等からの暴言・暴力・過度な要求などのカスタマーハラスメントに対しては、従事者の安全と適切なサービス提供を守るため、必要に応じて是正の要請や関係機関への相談・通報等の対応を行います。事業所は、利用者と従事者双方の人権を尊重し、安心できる環境の確保に努めます。

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、利用者の居宅及びなぎさ苑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、独自ツールの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。

複数の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ることを説明し、理解を得られるよう努めます。

- (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
休業日	日曜日および1月1日から3日まで
営業時間	午前9時00分から午後6時00分まで

連絡体制	電話等により、24時間365日、事業所としての連絡体制を整えております。 ※ただし、担当介護支援専門員（ケアマネジャー）が常時対応するものではありません。夜間・休日の緊急時には、医療機関への連絡を優先してください。
------	--

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	6名（1名が管理者を兼務）

7. 利用料等

【居宅介護支援費】

区分	要介護1・2	要介護3・4・5	ケアマネジャー1人あたり
居宅介護支援費（Ⅰ）	1,086単位	1,411単位	利用者45人未満
居宅介護支援費（Ⅱ）	544単位	704単位	利用者45人以上60人未満
居宅介護支援費（Ⅲ）	326単位	422単位	利用者60人以上

【加減算】

運営基準減算	50/100で算定 算定しない	運営基準を満たさない月 運営基準減算が2ヵ月以上継続している場合
特定事業所集中減算	▲200単位	訪問介護、通所介護、福祉用具貸与それぞれの提供総数のうち、同一事業者の占める割合が80/100を超える場合
特定事業所加算Ⅱ	421単位	中重度者や支援困難ケースに積極的に対応し、質の高いケアマネジメントを行う場合
特定事業所医療介護連携加算	125単位	病院との連携や看取りへの対応の状況等、要件を満たした場合
初回加算	300単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合や、利用者の要介護度が2区分以上変更された場合
通院時情報連携加算	50単位	医師の診察を受ける際に同席し、必要な情報提供を行い医師等から必要な情報提供を受けた場合
入院時情報連携加算Ⅰ 入院時情報連携加算Ⅱ	250単位 200単位	入院日を含む1日以内に情報提供を行った場合 入院日を含む3日以内に情報提供を行った場合
退院退所加算 イ	450単位/1回 600単位/2回	退院退所にあたり、病院や施設職員と面談を行い、情報提供を受けて、サービス調整を行った場合（カンファレンス無）
退院退所加算 ロ	600単位/1回 750単位/2回 900単位/3回以上	退院退所にあたり、病院や施設職員と面談を行い、情報提供を受けて、サービス調整を行った場合（カンファレンス有）
ターミナルケアマネジメント加算	400単位	24時間連絡体制を確保し、在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得て利用者支援を実施

緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院などの求めにより、医師又は看護師と共に居宅を訪問してカンファレンスを行い、必要な調整を行った場合
-----------------	--------	--

(1 月あたりの単位数を表示 1 単位＝10 円)

- (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 30 km 未満 1 回 500 円 事業実施地域の境界から片道概ね 30 km 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ぬ。

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。

(1) 使用目的

介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。

上記の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整の為に必要な場合利用者が体調を崩し又はケガ等で病院へ行ったときに医師・看護師等へ説明する場合。

(2) 個人情報を提供する事業所

居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診察することとなった場合）

(3) 使用する期間

介護サービスの提供を受けている期間

(4) 使用する条件

個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提

供に当たっては関係者以外の者に洩れる事のないよう細心の注意を払う。
個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容などの経過を記録する。

10. 緊急時における対応方法

居宅介護支援サービス提供中に利用者の心身の状態が急変した場合は、まずかかりつけ医師に連絡し、必要な措置を講じます。その後、速やかにご家族および関係機関へ連絡いたします。

病院等に入院された場合は、退院後の在宅生活が円滑に再開できるよう、居宅介護支援事業所として支援いたします。

※入院時の緊急対応は医療機関の指示に従ってください。ケアマネジャーは、退院後の支援調整を営業時間内に行います。

※ご家族より、病院等へ担当ケアマネジャーの氏名・連絡先をお伝えいただくことで、退院支援がスムーズになります。

11. 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、迅速に応急措置を執り、かかりつけ医師に連絡し、指示を受け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。

12. 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	0772-46-1200
	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	支援相談員
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 (法人本部)
	受付時間	月曜日から金曜日 9時00分～18時00分

(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 ・訪問

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まれているのかを把握します。

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います。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します。後日回答とした場合、関係者を含めて検討会議を行います。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し、管理者は具体的な対応を指示します。

ウ 利用者等への報告

放置したままにせずできるだけ早く謝罪を行った上で解決策等を提示します。

エ 記録の保存

対応した経過及び結果を記録し、5年間保存します。

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します。

※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します。

令和 年 月 日

居宅介護支援の開始にあたり、利用者に対して重要事項説明書を交付し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。あわせて、個人情報の使用目的についても説明しました。

説 明 者 所 在 地 京都府宮津市字須津 2 2 6 8 番地の 1
事 業 所 社会福祉法人北星会
 なぎさ苑居宅介護支援事業所

職 名 介護支援専門員

氏 名 印

私は、上記事業所より重要事項説明書の交付および説明を受け、居宅介護支援サービスの開始ならびに介護保険適用外のサービス利用料金の支払に同意します。また、個人情報については、必要最小限の範囲で利用されることに同意します。

利 用 者

住 所

氏 名 印

(署名・法定) 代理人

住 所

氏 名 印

(本人との続柄)