

重要事項説明書

社会福祉法人 和創会

居宅介護支援事業所ゆうとぴあ

居宅介護支援事業・介護予防支援事業 重要事項説明書

<令和8年2月5日現在>

指定介護居宅支援及び指定介護予防支援の提供にあたり、事業所の概要や提供される内容、利用上の留意事項等の重要事項について次の通り説明します。

1 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 和創会
代表者名	理事長 由井 照二
所在地・連絡先	(所在地) 熊本県熊本市南区富合町古閑 994-1 (電話) 096-358-4117 (FAX) 096-358-0588

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	居宅介護支援事業所ゆうとぴあ
所在地・連絡先	(所在地) 熊本県熊本市南区富合町古閑 994-1 (電話) 096-358-4117 (FAX) 096-358-0588
事業所番号	4372300428
管理者の氏名	福岡 博文

(2) 事業所の従業者体制

従業者の職種	人数 (2人)	区分		常勤換算 後の人数 (2人)	職務の内容
		常勤 (2人)	非常勤 (0人)		
管理者	1	1		0.25	従事者及び業務の管理
介護支援専門員	1	1		1.75	相談対応、計画作成、介護支援

(3) 通常の事業の実施地域

事業の実施地域	熊本市南区(富合町・城南町・川尻・野田)宇土市、宇城市松橋町
---------	--------------------------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日から金曜日まで祝祭日も実施。 (但し12月31日～1月3日は除く)
営業時間	8：30～17：30

3 居宅介護支援及び介護予防支援の内容

- ・居宅サービス計画(ケアプラン)の作成
 - ・評価(モニタリング)の実施
 - ・要介護認定等の申請に係る援助
 - ・給付管理業務
 - ・課題分析(アセスメント)の実施
 - ・サービス担当者会議の開催
 - ・サービス事業者との連絡調整
 - ・相談業務
1. 居宅サービス計画の実施状況把握のため、特段の事情がない限り少なくとも1月1回は居宅等を訪問し面談を実施します。
 2. 利用者又はその代理人及び身元保証人兼連帯保証人の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等(オンラインツール)を活用して行うことが可能なため、その際は個人情報の適切な取り扱いに留意します。
 3. ご希望に応じて利用者に連絡する内容と同様の通知を利用者の代理人及び身元保証人兼連帯保証人様にも行います。
 4. ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業所において以下について説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表を行います。
 - ① 前6か月間に作成した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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合
 - ② 前6か月間に作成した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、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合
- ※当事業所の各サービス利用状況は別紙の通りです。

4 サービス提供の手順

ご相談(要介護認定済の方は○印へ) → 要介護・要支援認定申請(代行申請可能) →
訪問調査 → 認定結果 → ○事業所との契約・市町村へ居宅サービス計画作成届出 →
サービス情報の提供・希望確認・アセスメント → 居宅サービス計画作成 → サービス担当者会議開催・サービス利用開始 → モニタリング・居宅サービス計画の見直し(必要時)

5 費用

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援及び予防支援については、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。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、要介護度に応じた利用料金をご請求致します。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。又、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

【料 金 表】

① 居宅介護支援

区分	サービス単位	サービス利用料金	備考
居宅介護 支援費 (I)	要介護 1・2	1. 086 単位	介護支援専門員 1人あたり 利用者 45 人未満
	要介護 3・4・5	1. 411 単位	14. 110 円／月
介護予防 支援費	要支援 1・2	472 単位	4. 720 円／月

※ 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価として、サービス利用の実績がない場合でも居宅介護支援費の請求が可能であるため算定させていただきます。

② 各項目の要件に該当する利用者の方については別途次の加算を算定します。

加算項目	サービス単位	サービス利用料金
初回加算	300 単位	3. 000 円／月
入院時情報連携加算 I	250 単位	2. 500 円／月
入院時情報連携加算 II	200 単位	2. 000 円／月
退院・退所加算 (連携回数やカンファレンス参加回数に より料金が異なります)	450 単位 600 単位 750 単位 900 単位	4. 500 円／回 6. 000 円／回 7. 500 円／回 9. 000 円／回
通院時情報連携加算 (1 月 1 回を限度)	50 単位	500 円／月
緊急時等居宅カンファレンス加算 (1 月 2 回を限度)	200 単位	2. 000 円／回
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	4. 000 円／回

6 事業所の特色等

(1) 事業の目的

本事業は、要介護者及び要支援者が保健医療サービス及び福祉サービスの適切な利用等によって、自立した生活を営めるよう居宅サービス計画等を作成提供し、支援することを目的とする。

(2) 運営方針

本事業は、利用者が要介護状態等に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生活を営む事が出来るように配慮して行うものとする。

本事業は、利用者が要介護状態となった場合、利用者の心身の状況、そのお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且つ効率的に提供されるように配慮して行うものとする。

事業者は、居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利

用者の立場に立って、利用者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うものとする。

事業者は、本事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

(3) その他

検討会の開催や勉強会などに随時参加し従業者の専門知識、技能の習得、資質向上に努めています。

7 代理人等について

- (1) 事業所では、契約締結にあたり、代理人、連帯保証人及び身元保証人の設定をお願いしています。
 - ① 代理人は、利用者ご代理人及び身元保証人兼連帯保証人又は縁故者若しくは成年後見人等の中から選任していただくものとします。
 - ② 代理人は原則として連帯保証人を兼ねることとします。但し、事業所と代理人と協議の上、代理人とは別の者を連帯保証人とすることができるものとします。
 - ③ 連帯保証人は身元保証人を兼ねるものとします。
- (2) 代理人の職務は、次の通りとします。
 - ① 利用者に代わって又は利用者とともに、契約書に定める解約・解除の意思表示及び手続き、その他利用者を代理して行う意思表示、事業所の意思表示や報告・通知の受領、事業所との協議等を行うこと。
 - ② 利用者を代理して、又は利用者に代わって、サービス利用料等を支払うこと。
- (3) 連帯保証人の職務は次の通りとします。
利用者と連帶して、本契約から生じる利用者の債務を負担すること。
- (4) 身元保証人の職務は次の通りとします。
利用契約が終了した後、事業所に残された利用者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合の受取り及び当該受取り又は処分にかかる費用を負担すること。
- (5) 連帯保証人の負担する保証債務の内容は以下の通りとします。
 - ① 連帯保証人の負担は、極度額100万円を限度とします。
 - ② 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者、代理人又は連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。
 - ③ 事業所は、連帯保証人から請求があったときは、遅滞なく、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。
 - ④ 連帯保証人が死亡又は法律上適格でなくなった場合は、利用者又は代理人は別の連帯保証人を選任するものとします。

8 記録の保管

- ① 事業者は指定居宅介護支援及び予防支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。

- ② 利用者は事業者の営業時間内にその事務所にて、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。
- ③ 利用者は、当該利用者に関するサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。

9 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表の通り設置します。

当事業所 相談窓口	窓口責任者 福岡 博文 受付時間 8：30～17：30 連絡先 電話 096-358-4117 FAX 096-358-0588 面接（事務所1階相談室） ご意見箱（玄関に設置） ※不在の場合は、他の従業者が対応し、担当者に確実に伝達します。
熊本市役所 高齢者支援部 介護事業指導課	受付時間：8：30～17：15 (土日、祝祭日、年末年始を除く) 電話番号：096-328-2793
宇土市役所 保険課 介護保険係	受付時間：8：30～17：15 (土日、祝祭日、年末年始を除く) 電話番号：0964-22-1111 (内線2151)
宇城市役所 健康福祉部 高齢介護課	受付時間：8：30～17：15 (土日、祝祭日、年末年始を除く) 電話番号：0964-32-1406
熊本県国民健康 保険団体連合会	受付時間：9：00～17：00 (12：00～13：00、土日、祝祭日、年末年始を除く) 電話番号：096-214-1101

(2) 苦情処理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通りです。

- ① 苦情の申し出・相談を担当者が受付いたします。
- ② 苦情の原因となっていることについて利用者からの聞き取りや、関係者への内容確認により事情(事実)を把握します。
- ③ 内容に応じて翌日までには事業所内で検討会議を開催し、当事業所が改善すべき事項を整理した苦情処理策を作成し、その日のうちに苦情を申し立てた方に説明し同意を得て実施します。
- ④ その後のサービス提供のなかで真に改善されているかを確認し、利用者等の意向に沿

ったサービス提供がなされるよう十分な配慮を行います。

- ⑤ 上記の流れにより苦情の解決を図った後も、利用者及び関係サービス事業所とは常時連携を図り、同じような苦情が再発しないように十分に注意してサービスの提供を行います。
- ⑥ 苦情処理の経過や結果について記録保存し、再発防止とサービス提供体制等の改善に活用いたします。
- ⑦ 利用者から利用されている居宅サービス事業者への苦情があった場合は、当該事業所への内容確認により事情(事実)を把握し、また、当該事業所へ必要な苦情処理策の検討を依頼し当該事業者同席の上、苦情を申し立てた方に説明し同意を得ます。

10 緊急時の対応

事業者は訪問時において利用者の体調等が急変した際、主治医または医療機関に連絡をとるなど必要な行為を行います。また、事故等により、財産の破損等の際は速やかに利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人に連絡します。

11 個人情報の保護及び秘密の保持について

- (1) 事業所は、利用者及びその代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」と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。
- (2) 事業所が得た利用者及びその代理人並びに身元保証人兼連帯保証人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、利用者の代理人及び身元保証人兼連帯保証人の個人情報を用いる場合は当該代理人及び身元保証人兼連帯保証人の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

12 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることがや、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について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。また、介護保険被保険者 証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。
- (3) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

13 損害賠償

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、事業者が加入している損害保険にて、その損害を賠償します。

14 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人に書類を交付して口頭で説明を行い、同意の確認を行います。

15 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の代理人及び身元保証人兼連帯保証人から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

【担当の介護支援専門員】

- (1)あなたを担当する介護支援専門員は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。
- (2)利用者より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希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

16 虐待防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1)虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2)虐待防止のための指針の整備をしています。
- (3)従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4)サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している代理人及び身元保証人兼連帯保証人・親族同居人等)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、これを市町村に通報します。
- (5)虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 福岡 博文
-------------	-----------

17 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底していま

す。

- ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

18 業務継続計画の策定などについて

- (1)感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2)従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

19 ハラスメント対策

- (1)事業者は職場におけるハラスメント防止に取り組み、従業者が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2)利用者が事業所の従業者に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、ハラスメントなどの行為を禁止します。

20 身体的拘束等

原則として、利用者の自由を制限するような身体的拘束等を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

【緊急時等連絡先】

緊急時 連絡先 (ご家族 等)	氏名 (続柄)	()
	住所	
	電話番号 (携帯電話)	
主治医	病院(診療所)名	
	所在地	
	氏名	
	電話番号	

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。

説明・交付年月日： 令和 年 月 日

事業者	住所	熊本県熊本市南区富合町古閑 994-1
	事業者(法人)名	社会福祉法人 和創会
	事業所名	居宅介護支援事業所ゆうとぴあ
	事業所番号	4372300428
	代表者名	理事長 由井 照二 印
説明者	職 名	介護支援専門員
	氏 名	印

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

同意年月日： 令和 年 月 日

利用者	住 所	
	氏 名	印
代理人	住 所	
	氏 名	印
身元保証人兼連帯保証人	住 所	
	氏 名	印