

医療法人社団 悠輝会  
悠輝会 居宅介護支援事業所きらめき  
居宅介護支援事業 重要事項説明書

〈令和6年4月1日現在〉

## 居宅介護支援重要事項説明書

居宅介護支援契約の締結にあたっては、「居宅介護支援重要事項説明書」の内容について十分に確認され、且つ同意のうえで行っていただきますようお願いいたします。なお、ご利用者の身体の状況によりご判断等に支障がある場合は、ご家族または成年後見人等の立ち合いのうえご契約をお願いいたします。居宅介護支援サービス提供の開始にあたり、厚生労働省令に基づいて当事業所があなたに説明すべき事項は次の通りです。

### 1. 事業者の概要

#### (1) 事業者の概要

- 【名称】 医療法人社団 悠輝会
- 【所在地】 石川県野々市市郷二丁目220番地
- 【代表者】 南 英夫
- 【電話番号】 076-248-0068

#### (2) 居宅介護支援事業所

- 【名称】 悠輝会 居宅介護支援事業所きらめき
- 【所在地】 石川県野々市市郷2丁目220番地
- 【介護保険指定番号】 1761390994
- 【管理者】 北條 貴子
- 【電話番号/FAX番号】 076-249-0086/076-248-0065

### 2. 営業日及び営業時間

- 【営業日】 月曜日～金曜日(土・日・祝祭日及び年末年始(12月29日～1月3日)はお休みとさせていただきます。)
- 【営業時間】 午前8時30分～午後5時30分

### 3. 職員の職種、人員及び職務内容

- 【介護支援専門員】 (管理者と兼務) 常勤・兼務 1名 ・常勤 1名以上

### 4. 事業の実施地域

野々市市・白山市・金沢市

### 5. 居宅介護支援サービスの概要

#### (1) 居宅支援の内容

##### ・要介護認定の申請代行

介護支援専門員は、利用者、家族の希望ならびに利用者について把握した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よう居宅サービス計画を作成します。

また、多職種との連携を図るとともに希望に応じて、サービスの連絡調整を行います。

- ①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
  - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
  - ・特定の事業所に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
  - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ②**終末期の医療**と診断された場合であって、日常生活上の障害が1か月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整を行います。
- ③入院時における医療機関との連携促進に関して、利用者は病院または診療所に入院する必要が生じた場合担当ケアマネージャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。

④**月1回以上のモニタリングを実施します。訪問又はテレビ電話装置等を活用しモニタリングを実施します。**

#### (2) 利用料

利用料につきましては、厚生労働大臣の定める基準による金額となります。ただし、要介護又は要支援認定を受けられた方は、居宅サービス計画費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。

※保険料の滞納により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき当社からサービス提供証明書を発行いたします。後日、市町村の窓口にてサービス提供証明書を提出しますと、全額払戻を受けられます。

|              |         |                     |         |         |
|--------------|---------|---------------------|---------|---------|
| 要介護1・2       | 1,086単位 | 初回加算                | 300単位   |         |
| 要介護3・4・5     | 1,411単位 | ターミナルケア<br>マネジメント加算 | 400単位   |         |
| 特定事業所加算(Ⅰ)   | 519単位   | 緊急時等居宅<br>カンファレンス加算 | 200単位   |         |
| 特定事業所加算(Ⅱ)   | 421単位   | 退院・退所加算(Ⅰ)          | イ)450単位 | ロ)600単位 |
| 特定事業所加算(Ⅲ)   | 323単位   | 退院・退所加算(Ⅱ)          | イ)600単位 | ロ)750単位 |
| 特定事業所加算(A)   | 114単位   | 退院・退所加算(Ⅲ)          | 900単位   |         |
| 入院時情報連携加算(Ⅰ) | 250単位   | 通院時情報連携加算           | 50単位    |         |
| 入院時情報連携加算(Ⅱ) | 200単位   | 【※1単位:10円】          |         |         |

### (3) 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その実費を徴収します。  
 なお、自動車を使用した場合は、次の額をいただきます。通常の実施地域を越えた地点を起点とし片道20km未満300円、片道20km以上以降5km毎に200円を加算いたします。

### (4) 解約料

ご利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

## 6. サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

まずは、相談窓口の電話番号にお電話ください。事業所の介護支援専門員がご自宅に伺い、契約を締結した後、サービスの提供を開始させていただきます。

### (2) 契約期間について

契約は、契約手続きを行った日に開始となり、ご利用者の要介護状態区分の有効期限が満了する日をもって終了いたします。但し、ご利用者からの文書でのお申し出がない場合には、次回の要介護状態区分の有効期限満了まで自動的に更新されます。

### (3) サービスの終了

#### ①ご利用者の都合でサービスを終了する場合

この契約の有効期間中、この契約を解約することができます。この場合には、ご利用者は契約終了を希望する1週間前までに事業者へ通知するものとします。

#### ②事業者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、ご利用者への居宅介護支援サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前に文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

#### 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いたします。

Ⅰ ご利用者が介護保険施設に入所した場合。

Ⅱ 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、要支援2、もしくは要支援1もしくは自立(非該当)と認定された場合。ただし、この場合は、担当地域の包括支援センターへご利用者の情報を提供する等、連携を取らせていただきます。

Ⅲ ご利用者がお亡くなりになった場合。

#### ④その他

事業者は、正当な理由がなく居宅介護支援サービスの提供を拒否することはありません。但し、以下の場合は居宅介護支援サービスを中止させていただくとともに、ただちに当該市町村に状況を報告いたします。

Ⅰ 介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わない等により、要介護状態等の悪化をもたらす場合

Ⅱ 偽りその他の不正行為によって保険給付を受け、また受けようとした場合。

## 7. 個人情報の保護

### (1) 情報の保護及び利用の制限

事業所は、業務上知り得たご利用者及び家族等の個人情報を正当な理由なく第三者に漏らすことはございません。但し、ご契約に基づくサービスを提供するうえで必要な場合、「個人情報使用同意書」に定められた範囲内で必要な情報を提供させていただきますので予めご理解ください。

### (2) 守秘義務の継続

この守秘義務は、ご利用者と事業者の契約が終了した後も守られます。

## 8. 事故発生時の対応

(1) 事業所は、ご利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村及びご利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(2) 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

## 9. サービス内容に関する苦情・苦情窓口

(1) 下記についてのご相談や苦情がございましたら、当該事業所の苦情申し立て窓口まで遠慮なくお申し出ください。

### I 事業所が提供するサービスについて

### II 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

窓口担当者：北條 貴子

ご利用時間：月曜日～金曜日/午前8時30分～午後5時30分

ご連絡先：電話 (076)248-0086 FAX(076)248-0065

(2) 当事業所窓口以外でもご相談や苦情などについては下記の窓口でも受けられます。

|                                |                    |   |
|--------------------------------|--------------------|---|
| 金沢市役所<br>(介護保険課)               | 住所<br>電話番号         | 石川県金沢市広阪1-1-1<br>076-220-2264   |
| 白山市役所<br>(長寿介護課)               | 住所<br>電話番号         | 石川県白山市倉光2丁目1番地<br>076-274-9529  |
| 野々市市役所<br>(介護長寿課)              | 住所<br>電話番号         | 石川県野々市市三納1丁目1番地<br>076-227-6066   |
| 石川県国民健康保険団体連合<br>介護サービス 苦情110番 | 住所<br>電話番号<br>受付時間 | 石川県金沢市幸町12番1号<br>石川県幸町庁舎4階<br>076-231-1110<br>9:00～17:00(土・日・祝日・年末年始休業) |

## 10. 苦情処理の体制及び手順

- (1) ご利用者からの苦情及び相談があった場合、ご利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じて状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情確認を行います。
- (2) 特にサービス提供事業者に関する苦情であった場合には、ご利用者の立場を考慮しながら、事業所の責任者に対して慎重に事実関係の特定を行います。
- (3) 担当者は把握した状況を管理者とともに検討し対応方法を決定します。
- (4) 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、ご利用者へは必ず対応方法を含めた結果の報告を行います。

## 11. 虐待の予防

事業者は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者：管理者 北條 貴子

(2) 成年後見人制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備します。

(4) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁護者(現に擁護している家族・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。



## 12. 身体拘束の禁止

事業者は、居宅介護の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の言動を制限する行為(以下、「身体拘束等」という)を行いません。やむ得ず身体拘束等を行う場合には、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得ない理由その他必要な事項を記録します。

(1) 身体拘束等禁止に関する責任者を選定します。

身体拘束禁止に関する責任者： 管理者 北條 貴子

(2) 委員会の開催を行います。

(3) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

## 13. 非常災害対策

事業所は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シュミレーション)を、年に1回以上、実施します。

## 14. サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者様、ご家族様、関係者等において、次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむ得ずサービスを終了する場合があります。

(1) 従業員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。

(2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。

(3) サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSなどに掲載すること。

## 15. 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を年に1回以上実施し、感染対策の資質向上に努める。

## 16. 運営方針

(1) 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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行います。

(2) 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保険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配慮して行います。

(3) 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、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不正に偏ることのないよう公正中立に行います。

(4) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、主治の医師、介護保険施設等との連携に努めます。

