

居宅介護支援 重要事項説明書

(令和 7 年 2 月 1 日現在)

事業所 居宅介護支援事業所「宇治徳洲会介護センター」

(指定番号 2611201597)

所在地 〒611-0041 京都府宇治市槇島町石橋 63 TEL 0774-25-2908

(平日 8:30~17:00)

24 時間緊急連絡携帯 080-4458-2569

管理者 友池 里恵

サービス提供地域 宇治市・京都市伏見区(向島)・城陽市

営業日・時間 月曜日~金曜日・午前 8 時 30 分~午後 5 時

土、日、祝祭日及び 12 月 31 日~1 月 3 日は除く

職員の内訳 職員数 15 名 (常勤 14 名・非常勤 1 名)

職員体制	基礎資格	専任・兼務	業務内容
介護支援専門員	介護福祉士	管理者兼務	職員の管理及び専従と同様業務(※)
	介護福祉士 作業療法士 社会福祉士 管理栄養士 看護師 精神保健福祉士	専従	相談・居宅サービス計画書作成・医療機関、介護サービス事業所との連絡調整・給付管理業務(※)

1. 担当の介護支援専門員

担当する介護支援専門員は、 _____ ですが、やむを得ない事情で変更する場合は、事前に連絡を致します。 連絡先は、居宅介護支援事業所「宇治徳洲会介護センター」内です。

2. 利用料

利用料金

- (1) 居宅介護支援利用費は、介護サービスの提供開始以降 1 カ月あたり 要介護 1・2 の利用者は 11,316 円、要介護 3・4・5 の利用者は 14,702 円となります。ただし、法定代理受領により事業所の居宅介護支援に対し、介護保険の給付が支払われる場合は利用者の自己負担はございません。
- (2) 介護保険の適応の場合、保険料の滞納等により法定代理受領できなくなる場合があります。その場合は一旦 1 カ月当たり上記の額の料金を戴き、サービス提供証明書を発行します。この証明書を後日住居地の市町村の介護保険の窓口へ提出されますと、払い戻しを受けることができます。
- (3) 利用者はいつでも解約することができ、解約料は不要です。
- (4) 交通費はいただいております。
- (5) その他の費用が必要となる場合はその都度ご説明させていただきます。

加算

加算名称			単位数	算定回数・要件等
初回加算			300 単位	新規で居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が 2 区分変更された場合
入院時情報連携加算(1)			250 単位	利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員 に対して必要な情報を提供した場合
入院時情報連携加算(2)			200 単位	利用者が入院してから3日以内に、医療機関の 職員に対して必要な情報を提供した場合
退 院 退 所 加 算	カンファレンス 参加無	連携 1 回	450 単位	医療機関介護保険施設等を退院・退所し、居宅 サービスを利用する場合において、退院・退所に 当たって医療機関等の職員と面談を行い、利用 者に関する必要な情報を得たうえでケアプランを 作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を 行った場合
		連携 2 回	600 単位	
	カンファレンス 参加有	連携 1 回	600 単位	
		連携 2 回	750 単位	
		連携 3 回	900 単位	
緊急時等居宅カンファレンス加算			200 単位	病院又は診療所の求めにより、医師または看護 師等とともに利用者宅を訪問し、カンファレンス を行い居宅サービスの調整を行った場合
通院時情報連携加算			50 単位	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、 医師等と情報連携を行い、ケアマネジメントを行 った場合
ターミナルケアマネジメント加算			400 単位	※下記記載参照
特定事業所加算(Ⅰ)			519 単位	質の高いケアマネジメントを実施している事業所 を積極的に評価する観点から、人材の確保やサ ービス提供に関する定期的な会議を実施してい るなど、当事業者が厚生労働大臣の定める基準 に適合する場合(1ヶ月につき)
特定事業所加算(Ⅱ)			421 単位	
特定事業所加算(Ⅲ)			323 単位	

※ターミナルケアマネジメント加算は終末期の医療やケアの方針に関する利用者又はその家族から下記の内容に同意を得たうえで算定します。

- ①ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常よりも頻回に訪問すること。
- ②担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること。
- ③把握した心身の状況等の情報を記録すること。
- ④把握した心身の状況等を主治の医師等やケアプランに位置付けた居宅サービス
事業所へ提供すること。
- ⑤必要に応じて主治医等に病状等に関する提示を受けること。

3. 相談、要望、苦情の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は上記介護支援専門員が受付担当者までお申し出下さい。苦情に講じる措置として当センター内で検討し、必要に応じて関係者への連絡、調整を行います。

(1) ◆居宅介護支援に関する相談窓口◆

宇治徳洲会介護センター：TEL 0774-25-2908 FAX 0774-25-2878

(相談受付担当者対応) 受付時間 8:30~17:00 月曜日~金曜日
(土日祝、12/31~1/3を除く)

宇治市健康長寿部介護保険課：TEL 0774-20-8731 FAX 0774-21-0406

受付時間 8:30~17:00 月曜日~金曜日
(土日祝、年末年始、12/29~1/3を除く)

京都市伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課

: TEL 075-611-1101 FAX 075-611-4716
受付時間 8:30~17:00
(土日祝、年末年始、12/29~1/3を除く)

城陽市役所福祉保健部高齢介護課

: TEL 0774-56-4043
受付時間 8:30~17:00 月曜日~金曜日
(土日祝、年末年始、12/29~1/3を除く)

京都府国民健康保険団体連合会：TEL 075-354-9090 FAX 075-354-9055

受付時間 9:00~17:00

(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とおりです。

- (1) 苦情等の相談があった場合は、利用者の状況を詳細に確認するために必要に応じ訪問を実施、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- (2) 担当者は、確認した状況について、必要に応じ事業所内で検討する。
- (3) 必要に応じ関係機関への連絡調整するとともに、利用者または家族に対応方法を含めた結果報告を行う。
- (4) 再発防止とサービス向上に努める様、事業所間で周知する。

4. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な流れ

主 な 流 れ	流 れ と 内 容 等 の 概 略
①（相談）申込み、受付 ↓ ②訪問調査 ↓ 要介護等認定 ③ケアプラン表原案作成 ↓ ④サービス担当者会議等 ↓ ⑤サービスの提供 ↓ ⑥ケアプランの評価	①ご相談の上「居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書」を提出いただきます。 ②介護保険の認定調査を受けていただきます、原則、要介護認定の申請日からサービスを受けることは可能です。 ③利用者宅を訪問して、利用者、家族との相談の上、ご希望や必要性等を勘案し、ケアプラン原案を作成します。 ④サービス事業者を手配してサービス担当者会議を開催し、専門的見地からの意見を得ます。 ⑤同意を得たケアプランをもとにサービス提供が始まります。 ⑥利用者宅を訪問して、サービス提供後の状況の変化の確認や、ご希望・ご相談を受け、必要に応じて今後のケアプランの見直しを行います。 ※必要な要件を満たした場合は、テレビ電話等の情報通信機器による2月に1回（介護予防の場合は6月に1回）のモニタリング訪問も可能です。

5. 事業所の特色等

（１）事業の目的

要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて本人や家族の意向などを元に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設への紹介等の連絡調整その他の便宜の提供を行います。

（２）運営方針

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利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活が送れるように配慮して、常に利用者本位の理念にもとづき居宅サービス計画を作成するなど居宅介護支援を行います。

（３）居宅介護支援の提供方法及び内容

- ①利用者の相談を受ける場所 居宅介護支援事業相談室
- ②課題分析票の種類 居宅計画ガイドライン全社協版に準ずる
- ③サービス担当者会議等開催場所 利用者様宅等
- ④その他京都府や京都府介護支援専門員連絡会が実施する研修会等に参加し常に新しい情報を取り入れて利用者のサービス向上を図っております。

（４）第三者評価の実施状況

当事業所は、第三者評価を実施しておりません。

6. 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊緊急連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

7. 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等、市町村に連絡を行います。

8. 高齢者虐待への対応

利用者の人権擁護、高齢者虐待防止の基本姿勢として、高齢者虐待の未然防止、早期発見虐待事案への迅速かつ適切な対応に努めます。

9. 身体的拘束等適正化の実施

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行いません。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を得ない理由を記録に残します。

10. 感染症の予防及びまん延の防止のための対策

利用者の健康と安全を守るための支援が求められる高齢福祉サービス事業者として、感染を未然に防止し、発生した場合は感染症が拡大しないよう、すみやかに対応する体制が構築できるように努めます。

11. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

12. ハラスメント対策

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

13. 個人情報の保護及び秘密の保持について

- (1) 事業所は、利用者及びその家族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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) 事業所が得た利用者及びその家族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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。
- (3) ご利用中の訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、訪問の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うことがあります。

14. サービス利用に当たっての留意事項

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証及び負担割合証を提示して下さい。
 - (2) 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) 利用者が入院した場合は、担当介護支援専門員の氏名と事業所の連絡先を、入院先医療機関への連絡をお願いいたします。
- (別途資料) 前 6 ヶ月間のケアプランの利用割合
別途資料として、前 6 ヶ月間のケアプランにおける利用割合等を記載します。

居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して契約書及び説明書に基づいて、重要事項を説明しました。

説明・交付年月日： 令和 年 月 日

[事 業 者]

事 業 者 名 宇治徳洲会介護センター

説 明 者 _____

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、その内容および以下の項目について同意の上、本書面を受領しました。

同意年月日： 令和 年 月 日

利用者本人 住所 _____

氏名 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____

家族 住所 _____

氏名 _____