

悠々居ケアプランセンター

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(大分県指定 第4470800170号)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

☆居宅介護支援とは

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	3
4. 職員の体制	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	5
7. サービス実施の記録について	5
8. 相談・苦情の受付について	6
9. 損害賠償について	6

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 偕倅社
- (2) 法人所在地 大分県竹田市大字三宅1763番地1
- (3) 電話番号 0974-63-3201
- (4) 代表者氏名 理事長 吉岡 暁 督
- (5) 設立年月 昭和43年1月30日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業の目的 事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 悠々居ケアプランセンター
- (4) 事業所の所在地 大分県竹田市大字三宅1763番地1
- (5) 電話番号 0974-63-3797
- (6) 事業所長（管理者）氏名 木下 さゆり
- (7) 当事業所の運営方針等 当事業所の介護支援専門員が介護を必要とすることをご契約者及びその家族等からの相談を承ります。

- (1) ご契約者が可能な限り家庭で、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援助に務めます。
- (2) ご契約者の心身の状況や環境等に応じて、自らの選択に基づき、医療・保健・福祉の施設・機関、行政、事業者の連携に配慮し、適切で多様なサービスが総合的、効果的に提供されるよう介護計画を作成します。
- (3) 利用者自身がサービスを選択する事を基本にし、サービス内容、利用料等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。
- (4) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、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事ができます。
- (5) 特定の事業者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。
- (6) 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紹介等により、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。

※当サービスのご利用は、原則として要介護認定又は要支援認定の結果、要介護と認定された方が対象となります。要介護認定又は要支援認定をまだ受けていない方でも当事業所の「みなし判断」によりサービスの利用は可能です。

- (8) 開設年月 平成12年4月1日
- (9) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

[特別養護老人ホーム] 平成12年4月1日指定 大分県 4470800071号 定員84名

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 竹田市、豊後大野市
 (2) 営業日及び営業時間

営業日	天災その他やむを得ず業務が遂行できない日を除き、毎日
サービス提供時間帯	9時～17時

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 管理者	1		1	1	事業の総括
2. 介護支援専門員 (管理者を含む)	3	1	3.8		

5. 居宅支援の内容と利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

- (1) 居宅支援の内容と利用料金（契約書第3～6条、第8条参照）

〈居宅支援の内容〉

アセスメント	利用者宅を訪問し利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題を分析します
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者への連絡調整を行います
ケアプラン作成	介護サービスなどを利用するためのケアプランを作成します
サービス担当者会議	介護サービス事業所等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います
モニタリング	月に1回、ケアマネジャーが利用者の居宅を訪問し本人の心身状況やケアプランの利用状況などについて確認します ※オンラインのモニタリングについて 下記の条件を満たしている場合はオンラインでモニタリングを実施することもあります (1) 利用者の同意を得ること (2) サービス担当者会議などで、主治医、サービス事業所から以下の合意を得られていること。 ①主治医の所見も踏まえ、頻繁なケアプランの変更が想定されないなど利用者の状態が安定している ②家族らのサポートがある場合も含め、利用者がテレビ電話などを介して意思表示できること ③テレビ電話などを活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業所との連携により収集すること

	(3) 居宅介護支援は少なくとも2ヶ月に1回は利用者の居宅を訪問すること
給付管理	ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会(国保連)に提出します
要介護認定の申請に関する援助	利用者の要介護認定の更新申請や状況変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるように援助します。また利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します
介護保険施設の紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します

<サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

要介護1、2	要介護3～5
10,860 円	14,110 円

下記の料金が加算される場合があります。

初回加算	3 0 0 0 円	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7 5 0 0 円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2 5 0 0 円	退院・退所加算（Ⅲ）	9 0 0 0 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2 0 0 0 円	ターミナルケアマネジメント加算	4 0 0 0 円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4 5 0 0 円	通院時情報連携加算	5 0 0 円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6 0 0 0 円		
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6 0 0 0 円		

※サービス利用に至らなかった場合の評価

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについては居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

(2) 交通費（契約書第8条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月10日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア. 窓口での現金支払い
- イ. 下記指定口座への振り込み
大分銀行 竹田支店 普通預金 5 0 9 3 6 1 6
口座名義 社会福祉法人 偕俸社 悠々居 代表 吉岡暁督
- イ. 金融機関口座からの自動引き落とし
ご利用できる金融機関：大分銀行、豊和銀行、郵便局、大分県信用金庫等

前記（２）の交通費は、サービス利用終了時に、その都度お支払い下さい。

6. サービスの利用に関する留意事項

（１）サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

（２）介護支援専門員の交替（契約書第7条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

②ご契約者からの交替の申し出

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、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

7. 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令（及び社会福祉法人偕俸社個人情報保護規定）に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）保存期間は、指定相談支援サービスを提供した日から5年間です。

＊ 本事業所における記録の項目は次のとおりです。

- （１） サービス利用計画
- （２） アセスメントの記録
- （３） サービス担当者会議等の記録
- （４） モニタリング結果の記録
- （５） 利用者の障害の状態ならびに給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務付けられた市町村への通知事項
- （６） 利用者からの苦情の内容等の記録
- （７） 事故の状況及び事故に際しての対応の記録

閲覧・複写の受付	9時～17時（平日）
----------	------------

8. 苦情の受付について（契約書第17条参照）

（１）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

悠々居ケアプランセンター

管理者 木下 さゆり 電話番号 0974-63-3797

受付時間 毎週月曜日～土曜日 9時～17時

※当法人苦情解決責任者

社会福祉法人偕俸社 悠々居

総合施設長 吉岡 暁督 電話番号 0974-63-3201

(2) 行政機関その他苦情受け付け機関

竹田市役所 高齢者福祉課 介護保険係	所在地： 大分県竹田市大字会々1650番地 電話番号： 0974-63-4809 受付時間： 9:00～17:00
大分県 国民健康保険団体連合会	所在地： 大分県大分市大手町2丁目3番12号 電話番号： 097-534-8470 受付時間： 9:00～17:00
大分県福祉サービス運営適正化 委員会	所在地： 大分県大分市大津町2丁目1番41号 電話番号： 097-558-0300 受付時間： 9:00～17:00

※当法人苦情処理第三者委員 オンブズマン委員会

大塚 廣	福祉関係者	0974-63-4483
工藤 ヒデコ	認知症オレンジネットの会委員	0974-63-1475
後藤 清	悠々居入所者家族会会長	0974-63-3695
安部 房子	岡本地区婦人代表	0974-63-4507
後藤 東治	岡本地区代表	0974-63-4546

公平中立な立場で、苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。

※当法人相談苦情受付担当者

特別養護老人ホーム悠々居 介護部

副施設長 羽田野 龍照 電話番号 0974-63-3201

竹田地域高齢者相談支援センター

相談員 阿南 千代美 電話番号 0974-63-3668

9. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

10. 医療との連携

- ・在宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝え下さい。(担当者の名刺等をご提示ください)
- ・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、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態について、ケアマネジャーから主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報を伝えます。

11. 秘密の保持

事業所及び事業所の職員は、サービス提供する上で知り得た利用者及び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。

12. 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	利用者はケアプランに位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介やその選定の理由について事業所に求めることができます
前 6 ヶ月のケアプランにおける訪問介護等の利用割合	事業所が前 6 ヶ月の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」の利用割合を同一事業所によって提供されたものが占める割合について別紙資料にて説明します。

13. 虐待防止

虐待は、契約者(利用者)の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

- ・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、その結果について事業所内で周知徹底します。
- ・虐待防止のための指針を整備します。
- ・虐待防止のための研修会を定期的に実施します。
- ・虐待防止責任者を設置します。

虐待防止担当者 ケアプランセンター管理者	木下さゆり
虐待防止責任者	吉岡 暁督

14. 身体拘束等の適正化

身体拘束は利用者の自由を制限することで、尊厳ある生活を阻むものである。利用者の人権を尊重し、拘束を安易に正当化することもなく職員一人一人が身体的・精神的被害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしない介護の実施に努めます。

- ・身体拘束等の適正化の指針を整備し、身体拘束適正化委員会を定期的に開催します
- ・身体拘束等の適正化のための職員研修を実施します
- ・利用者また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ず身体拘束等を行う場合、その理由及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録し、5年間保存します

15. ハラスメント対策

事業者は適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置をします

16. 業務継続計画（BCP）の策定等

- ・感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。
- ・非常災害の発生、感染症の発生・予防及びまん延防止等に関する取組の徹底を求める

観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シュミレーション)の実施等に取り組みます。

＜重要事項説明書付属文書＞

1. サービス提供における事業者の義務（契約書第 10 条、第 11 条参照）

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から 5 年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ②ご契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他ご契約者から申し出があった場合には、ご契約者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。
- ③事業者、介護支援専門員または従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得たご契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）
 - ・ サービス担当者会議など、契約者に係る他の介護予防サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

2. 損害賠償について（契約書第 12 条参照）

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

3. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の 7 日前までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。（契約書第 2 条参照）

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第 13 条参照）

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定又は要支援認定によりご契約者の心身の状況が要支援又は自立と判定された場合
- ③ご契約者が介護保険施設に入所した場合
- ④事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 14 条、第 15 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 7 日前(※最大 7 日)までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者もしくは介護支援専門員守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第 16 条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者、ご家族または身元保証人等からの故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名 悠々居ケアプランセンター

説明者職名

氏 名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 _____

氏 名 _____ 印

代理人住所 _____

氏 名 _____ 印

社会福祉法人偕倖社

基本理念

私たちは

もともと、地域に開かれた、地域に愛される、地域に信頼される、地域に安心していただける福祉サービスの拠点となることを目指します。

基本方針

- ・ 利用者本位
- ・ 人権の尊重
- ・ 社会的ルールの遵守の徹底
- ・ 説明責任の徹底
- ・ 5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の徹底

社会福祉法人偕倖社は、上記の基本理念及び基本方針を掲げ、岡本地区「福祉の里」に相応しい総合福祉施設として、地域の高齢者及び障がい者児の多種多様な福祉的ニーズに応えていきます。さらに事業ごとにビジョン及び経営目標を掲げ、またサービス向上のための委員会活動や第三者評価等の外部評価の受審に向けての取り組み等により顧客満足を目指し、基本理念や基本方針の実現に向けて福祉サービスを実施し、地域とともに福祉の向上に貢献していきます。

令和7年度悠々居ケアプランセンター事業計画

目標（ビジョン）

悠々居ケアプランセンターは、地域包括支援センター・竹田地域高齢者相談支援センター・医療機関・民生委員・地域の自治会及び福祉委員等、多職種との連携を強化し、地域の要介護・要支援認定者が適正なマネジメントにより利用者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、地域で自分らしく安心して暮らせるように、居宅介護支援サービスの充実を目指す。

基本方針

- 要介護者等の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう居宅介護支援を実施します。
- サービス提供に当たっては、関係機関や地域の保健・医療・福祉サービス事業所等と綿密に連携を図り、総合的な居宅介護支援に努めます。
- 利用者の意思及び人格を尊重し、医療・介護の領域認識のうえ連携強化に努め、公正中立な支援を実施します。
- 職員の資質向上に取り組み、介護保険等の制度の理解を高め、利用者及び家族に適切に情報提供及び説明を行います。

経営目標

- ①利用者の入退院に際して医療機関としっかり連携し、退院後のスムーズな在宅生活移行に向けて支援を実施すると同時に、連携加算取得を増やしていく。
- ②ICT活用を進め、業務改善に取り組む（ケアカルテの出先での活用）。
- ③月間介護（予防）支援件数 130件以上を目指す。
- ④サービス向上のため加算取得を目指す。