

居宅介護支援重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

1. 当法人及び事業所の概要

名称・法人種別	公益社団法人京都保健会		
代表役職・氏名	理事長 吉中 丈志		
本社所在地	京都市右京区太秦棚森18-13 京医協ビル2階		
電話番号	075-862-1155		
事業所数	居宅介護支援 7カ所	通所リハビリ 1カ所	
	訪問介護 4カ所	看護小規模多機能	
	訪問看護 8カ所	居宅介護 2カ所	
	訪問リハビリ 4カ所	地域包括支援センター 1カ所	
	通所介護 3カ所		

事業所名	まいづる協立診療所
指定番号	京都府2612701488
電話番号	0773-76-7883
サービス提供地域	舞鶴市内(西舞鶴、中舞鶴)

職員体制	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者		1	0	1名	職員の管理及び相談等
介護支援専門員		2	0	2名	相談援助、給付管理業務

2. 担当介護支援専門員

氏名 ●● ●● 外出等の場合は担当職員までご伝達下さい

※ご入院の際には、入院先医療機関に担当介護支援専門員の氏名等をお知らせいただきますようお願い致します。

3. 利用料金等

(1) 居宅介護支援利用費は、下記の表の通りです。(1単位単価=10円)
ただし、法定代理受領につき、利用者負担は発生しません。

【基本単位数】(1月につき)

	要介護1・2	要介護3・4・5	備考
居宅介護支援費(Ⅰ)	1086	1411	支援専門員1人当たり利用者数40人未満又は40人を超える場合の40人未満の部分
居宅介護支援費(Ⅱ)	544	704	支援専門員1人当たり利用者数40人以上で40人以上-60人未満の部分

【加算・減算】

初回加算	300単位	新規利用または要介護度が2段階以上変更の場合												
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250単位	利用者が入院した日のうちに必要な情報を提供した場合												
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200単位	利用者が入院して3日以内に必要な情報を提供した場合												
退院・退所加算	450～ 900単位	入院、入所期間中に退院、退所に向けた調整を行った場合												
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>カンファレンス参加無</td> <td>カンファレンス参加有</td> </tr> <tr> <td>連携1回</td> <td>450単位</td> <td>600単位</td> </tr> <tr> <td>連携2回</td> <td>600単位</td> <td>750単位</td> </tr> <tr> <td>連携3回</td> <td>／</td> <td>900単位</td> </tr> </table>		カンファレンス参加無	カンファレンス参加有	連携1回	450単位	600単位	連携2回	600単位	750単位	連携3回	／	900単位
			カンファレンス参加無	カンファレンス参加有										
		連携1回	450単位	600単位										
連携2回	600単位	750単位												
連携3回	／	900単位												
通院時情報連携加算	50単位	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合												
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、医師又は看護師等と共に利用者の居宅でカンファレンスを行った場合												
運営基準減算	50/100単位	利用者宅訪問、担当者会議、ケアプラン交付等を怠った場合 2ヶ月連続して、基準を満たさなかった場合 複数事業所の紹介やケアプランへの位置づけ理由を求めることが可能なことを説明しなかった場合												
特定事業所集中加算	▲200単位	同じサービス事業所ばかり(比率80%超)を使用している場合												

(2) 保険料を滞納されると、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合一旦1ヶ月あたり(1)の額の料金を頂戴し、サービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、住居地の市町村の介護保険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) 交通費

交通費は無料です。なお、タクシーや交通機関を利用した場合は交通費の実費が必要です。

(4) ご利用者はいつでも解約する事ができ解約料は不要です。

4. 居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容

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)」をいただきます ② 行政からの委託がある場合は本事業所で実施します ③ 要介護等認定結果に応じて、利用者の希望をもとにケアプラン表原案を作成します ④ 必要に応じサービス担当者会議を開催します。または、サービス事業者と密接な連携をとります ⑤ ご相談等があればサービス提供内容等について次月からのケアプラン作成に参考にします ⑥ 利用者宅を訪問して、サービス提供後の利用者の状態及びその置かれている環境等について定期的に再評価を行い、状態やニーズの変化等に応じてケアプランの見直しを行います
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. 事業所の居宅介護支援の運営方針及び提供方法等

(1) 運営方針

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、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おくれるよう配慮して、公正中立に身体介護その他全般にわたる援助を行い、サービス提供に寄与します。これらのサービスや事業者が特定の一部に不当に偏ることがないように公平中立に行います。そのことから、ケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介をお求めいただくことや、当該事業所をケアプランに位置づけた理由をお求めいただくことも可能です。前6月間のケアプランに位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一のサービス事業者によって提供されたものの割合（上位3位まで）等につき説明を行います。（別紙参照）

(2) 居宅介護支援の提供方法及び内容等は次のとおりです

- ①利用者の相談を受ける場所 当事業所相談室または利用者の居宅
- ②課題分析票の種類 事業所独自のアセスメント課題分析表を使用
- ③サービス担当者会議等開催場所
当事業所またはサービス提供事業所または利用者の居宅
- ④その他京都府や京都府医師会が実施する居宅介護支援専門員補修研修や研修会に参加し、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。

6. 相談、要望、苦情申立等の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等については、介護支援専門員か管理者までお申し出ください。当事業所以外に保険者である市町村の相談・苦情窓口や京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口に苦情を伝えることができます。

相談窓口	利用時間	電話
まいづる協立診療所 担当：高橋 晶子	月～金 8時30分～16時30分 土曜日 8時30分～12時30分	0773-76-7883 0773-76-2535
舞鶴市 高齢者支援課	月～金曜日 9時～17時	0773-66-1013
宮津市 福祉部福祉企画課		0772-22-2121
綾部市 高齢者介護課		0773-42-0048
京丹後市 高齢者福祉課		0772-69-0330
福知山市 福祉部高齢者福祉課		0773-24-7013
京都府国民健康保険団体連合会	月～金曜日 9時～17時	075-354-9090

7. 緊急時の対応方法その他

利用者の状態が悪化した場合は、主治医又は事業者及び事業者の協力医療機関に連絡を行い、医師の指示に従います。また緊急連絡先に連絡します。

利用者の 主治医	氏名
	医療機関
	所在地
	電話番号
協力医療機関	名称
	電話番号
	名称
	電話番号

8. 事故発生時の対応

万一事故が発生した場合は、マニュアルに従い速やかに対処し、利用者家族、かかりつけ医、保険者である市へ連絡します。また法人に報告し、再発防止に努めます。

9. 秘密保持の対応

事業所の介護支援専門員及び担当職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、退職後も含めて、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。

事業所は、利用者及び家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所及び医療機関、主治医、歯科医師、薬剤師等との連携をはかる場合等において、利用者の個人情報を用いません。面談においては、テレビ電話装置等を用いません。

10. ハラスメント

適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場に置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介護支援専門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講じています。

また、利用者・ご家族との信頼関係をもとに、安全・安心な環境で質の高い相談援助を提供できるよう以下の点についてご協力をお願いします。

暴力又は乱暴な言動、個人の尊厳や人格を傷つけるような言動、性的な言動はお控え下さい。

(具体例)

- ・暴力又は乱暴な言動
- ・セクシャルハラスメント
- ・その他＝自宅の住所や電話番号を何度も聞く／ペットを放し飼いにする等

このようなハラスメントを受けた場合は、契約を終了させていただくことがあります。

11. 業務継続計画の策定

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の、および非常時の体制で総期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な処置を講じています。

また、介護支援専門員に対し、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実施しています。

12. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じています。

- (1) 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月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図っています。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施しています。

13. 虐待の防止

虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じています。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果に

- ついて、介護支援専門員に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
 - (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いています。

以上の記載内容につき変更が生じた場合は、「変更一覧表」に変更内容を記載し、利用者と事業者の双方の合意をもって、記名・押印をし、原契約書別紙に添付することとします。その際、事業者は変更内容につき「重要事項説明書」の該当箇所を利用者に十分説明するものとします。