

居宅介護支援事業所 ネムの木

重要事項説明書

居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、厚生省令第38号第4条にもとづいて、当事業者がご利用者に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業所の概要

(1) 事業所番号およびサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人 光志福祉会 居宅介護支援事業所 ネムの木
所在地	香川県丸亀市川西町南258-1番地
介護保険事業所番号	3770201576
通常の事業の実施地域	丸亀市・善通寺市・坂出市・綾歌郡・仲多度郡、 なお、島しょ部は除く。

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 事業所の職員体制（令和7年4月1日現在）

	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	1名(兼務)		管理	1名
介護支援専門員	7名以上	0名	介護支援	7名以上

(3) 営業時間

月～金	8時30分～17時30分
-----	--------------

※電話等により24時間連絡が可能な体制を確保しています。

※土・日曜日および祝祭日、12月30日から1月3日までは休業とします。

2. 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内容

(1) 契約の締結

お電話でお申し込みください。担当者がご自宅に説明にお伺いいたします。当事業所にケアプラン作成について相談することでご了解いただけましたら、契約書を取り交わします。

(2) 居宅サービス計画の作成と交付

ご利用者の方やご家族よりお話を伺い、解決すべき課題を明らかにします。必要があれば関わっている居宅サービス担当者等にもお聞きし、できるだけ正しい情報収集に努めます。課題

を解決するための居宅サービス計画の原案を作成し、サービス担当者会議を開催してご利用者およびご家族に説明しご利用者から文書により同意を得ます。

(3) 経過観察・連絡調整と再評価

ご利用者の方やご家族と毎月及び必要時はお自宅に訪問し、ご利用者の状態やサービスの利用状況について把握します。同時にサービス事業者より実施状況を把握し、必要な連絡調整を行ないます。状態の変化やご利用者の希望に応じて、居宅サービス計画の変更や要介護認定の再申請のお手伝いをいたします。

※状況把握（モニタリング）の提供方法で、テレビ電話装置等を使用する場合の取り扱いとして

内容	提供方法
状況の把握 (モニタリング)	① 少なくとも2ヶ月に1回は利用者宅を訪問し面接します。 ② 利用者の状況に変化があるときは、利用者宅を訪問して確認を行います。

(4) 施設入所への支援

ご利用者が介護保険施設の利用を希望したときは、施設の紹介をする等のお手伝いを行ないます。

(5) 居宅サービス計画の変更

ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合や、当事業所がその必要性を判断したときは、双方で話し合い、ご了解を受けた後、居宅サービス計画を変更いたします。

(6) 給付管理

居宅サービス事業者より実施状況を把握し、それに基づいて毎月給付管理票を作成した後、国民健康保険団体連合会へ提出いたします。

3. 利用料金

(1) 利用料

要介護者・経過的要介護者として認定された方は、介護保険で全額給付されますので自己負担はありません。

保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、介護度に応じて居宅介護支援費をいただき、当事業所から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、市等の担当窓口に提出しますと全額払い戻しを受けることができます。

居宅介護支援費（Ⅰ）を算定いたします。	
（ⅰ）〈取扱件数が45件未満〉	
要介護1・2	1,086単位
要介護3・4・5	1,411単位
特定事業所加算Ⅰ	519単位
特定事業所加算Ⅱ	421単位
特定事業所加算Ⅲ	323単位
特定事業所加算A	114単位

(加算)

加算	要件 (抜粋)
初回加算 300単位	新規に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 (Ⅰ) 250単位	ご利用者が入院した当日に、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 (Ⅱ) 200単位	ご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 Ⅰイ:カンファレンス無 450単位 Ⅱイ:カンファレンス無 600単位	ご利用者の退院・退所に当たって、医療機関・施設の職員からご利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で受けた上で、居宅サービス計画を作成し、サービス調整を行った場合 Ⅰイ:1回 Ⅱイ:2回以上受けた場合
退院・退所加算 Ⅰロ:600単位 Ⅱロ:750単位 Ⅲ:900単位	ご利用者の退院・退所に当たって、医療機関・施設の職員からご利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより受け、居宅サービス計画を作成し、サービス調整を行った場合 Ⅰロ:1回カンファレンスにより情報提供を受けている Ⅱロ:上記情報提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによる Ⅲ:上記情報提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによる
通院時情報連携加算 50単位	ご利用者が病院・診療所において医師・歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師・歯科医師等に対して当該利用者の心身状況や生活環境等の情報の提供を行うとともに、医師・歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、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	ご利用者の状態の急変等に伴い、ご利用者に対する訪問診療実施の保健医療機関やご利用者の在宅療養を担う医療機関の保険医の求めにより、利用者宅でのカンファレンスに参加し、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合、1ヶ月に2回を限度として算定
ターミナルケアマネジメント加算 400単位	終末期で在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）が対象。 24時間連絡が取れる体制を確保し、必要に応じて居宅介護支援を行うことが出来る体制を整備する。 利用者又はその家族の同意を得たうえで、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問して利用者の心身の状況等を記録し、主治医及びケアプランに位置付けたサービス事業者提供。

(2) 交通費

前記1の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお伺いするための交通費の実費を請求する場合があります。

通常の事業実施地域を越えた地点から10キロ未満	500円
通常の事業実施地域を越えた地点から10キロ以上	1,000円

(3) 解約料

ご利用者はいつでも文書により契約を解約することができ一切料金はかかりません。

(4) 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、翌月10日までに請求書を送付します。支払い方法は、特別な理由がない限り、翌月末までに現金でお支払い下さい。領収証を発行致します。

4. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所の職員がご自宅にお伺いいたします。契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

② 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。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・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、非該当（自立）要支援者と認定された場合
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合

③ その他

ご利用者やご家族などが事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

5. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営の方針

① ご利用者が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総合的かつ効率的にサービスの提供を行ないます。

② ご利用者の意志および人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、十分な情報提供と説明を行なうとともに、公正な援助を行ないます。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について説明を行い、理解を得るように努め、併せて情報公表システムへの公表を行います。

③ ご利用者から、ケアプランに位置付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求めることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができることを説明し、理解を得ます。

④ 関係区市町、地域の保健医療および福祉サービスと綿密に連携し、総合的なサービスの提供に努めます。

⑤ ご利用者の主治の医師又は関係医療機関との間において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、疾患に関する情報について必要に応じて連絡を取らせていただきます。そのために、入院、受診時等には、当該事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いいたします。（医療保険証、お薬手帳等に当該事業所の介護支援専門員の名刺を添付する等の対応をお願いします。）

⑤ 職務上知り得た情報は、正当な理由なく第三者に提供しません。

(2) サービス利用のために

① 介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出下さい。

(i) 利用者からの交代の申し出：選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、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、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して交代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出来ません。

(ii) 事業者からの担当介護支援専門員の交代：事業者の都合により、担当介護支援専門員を交代することがあります。その場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

② 調査（課題把握）の方法については、「居宅サービスガイドライン」方式を原則とします。

③ 介護支援専門員への研修については内外の研修に参加させております。

6. 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等の為、責任者を選定した上で、委員会の設置、研修の計画を立てた上での従業員への定期的な研修の実施、指針の整備、担当者の配置を行います。虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合、速やかに市町の窓口に連絡し、適切な対応を行うよう努めます。

7. ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場における各種ハラスメント防止に取り組み、従業員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業者の従業員に対して行う、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。

8. BCP（業務継続計画）策定について

自然災害、感染症対策には、BCP計画、ガイドラインに基づき、ご家族、地域、行政と協力し、ご利用者の安全の確保に努めていきます。

- ① 非常災害時：実効性の高い対策をとることができるよう、周辺地域において想定される火災、震災、風水害その他の非常災害に関する計画を策定し、地域との連携に努めていきます。
- ② 健康危機発生時：感染症対策委員会を開催します。感染対策委員会では、感染症に対する予防対策を討議、検討し、感染源の隔絶、除去及び感染経路の遮断に取り組み、安全な生活環境の構築に努めます。感染の状況を踏まえ、ICT機器の活用により、実行可能な支援継続を検討し、電話でのモニタリング対応やサービス担当者会議においても当該対応を実施していきます。

9. 感染症対策について

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないようにする為、委員会の設置、研修の開催、指針の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

10. サービス内容に関する苦情

① ご利用者相談・苦情担当

居宅介護支援に関するご相談・苦情および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のご相談・苦情を承ります。

「ご利用者相談窓口」	担 当	篠原 美由紀
電話：代表 0877-58-7708		直通 0877-35-8717
受付時間 午前8時30分～午後17時30分（月曜日～金曜日）		

② その他

区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を下記の窓口に伝えることができます。

- ・ 丸亀市高齢者支援課 電話：0877-24-8807
- ・ 香川県国民健康保険団体連合会 電話：087-822-7436

11. 事故発生時の対応について

- (1) 事業所は、ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- (2) 事業所は、サービスの提供に伴って、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う。
- (3) 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。