

# 居宅介護支援重要事項説明書

社会福祉法人織田やすらぎ会  
やすらぎ荘居宅介護支援事業所

## 1. 施設経営法概要

- (1) 法人名 社会福祉法人織田やすらぎ会  
(2) 法人所在地 福井県丹生郡越前町織田83-24-1  
(3) 電話番号 0778-36-1170  
(4) 代表者 理事長 坂下 正人  
(5) 設立年月日 昭和57年7月20日

## 2. 事業所概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所  
(2) 事業所の目的 要介護と認定された方の、居宅サービス計画書を作成します。  
(3) 事業所の名称 やすらぎ荘居宅介護支援事業所  
平成11年 8月 3日指定 【1872000193号】  
(4) 事業所の所在地 福井県丹生郡越前町織田第83号24番地1  
(5) 電話番号 0778-36-1170  
(6) 管理者 金津 晃司  
(7) 事業所の運営方針 利用者が可能な限りその居宅において、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た支援事業を行います。  
(8) 開設年月日 平成11年10月 1日  
(9) 利用定員 70名（標準取り扱い件数）  
(10) サービス提供地域 越前町、鯖江市、福井市、越前市

## 3. サービスの相談

受付時間：月～金曜日 9：00～18：00  
(祝日、12月29日～ 1月 3日を除く。)

担当者：担当介護支援専門員

緊急連絡先：やすらぎ荘  
0778-36-1170

## 4. 職員体制

職種	人数	資格
管理者	1人(兼務)	主任介護支援専門員
介護支援専門員	2人	介護支援専門員

## 5. 当事業所で提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下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、利用料金が介護保険から給付されます。

(1) 居宅介護支援の申込からサービス提供までの流れ

- ・介護サービス計画作成の依頼
- ・アセスメント（状態・ニーズ・問題）
- ・居宅サービス計画案（ケアプラン）の作成
- ・サービス担当者会議の開催（居宅サービス計画確定）
- ・サービスの調整
- ・サービスの提供
- ・継続的管理、モニタリング

(2) 主な事業内容

- ・居宅サービス計画書（ケアプラン）の作成
- ・介護保険被保険者の要介護認定に係る申請について、申請代行等必要な協力
- ・要介護状態にある利用者及び身元引受人、その家族の相談及び苦情処理
- ・介護保険施設等への紹介
- ・その他、居宅介護支援事業に関すること
- ・地域包括支援センターとの再委託

(3) 関係者、関係機関との連絡調整

契約時に【家族等への連絡先一覧】を作成し、サービス提供にあたり、必要に応じて本人及び身元引受人、その他家族、主治医等の関係者に連絡を取り、サービスの調整を行います。

(4) 利用料金

① 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担は有りません。（交通費を除く。）

※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は、1ヶ月につき下記の金額をいただき、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保険者に提出しますと、介護保険給付相当分の払い戻しを受けられます。

※サービス提供地域以外の方、は下記の所定単位数の5%が加算されます。

i) 基本料金

居宅介護支援費（Ⅰ）[取扱い件数が45件未満]

要介護1・2                      1,086単位/月              10,860円

要介護3・4・5                  1,411単位/月              14,110円

居宅介護支援費（Ⅱ）[取扱い件数が45件以上60件未満の部分のみ]

要介護1・2                      544単位/月                5,440円

要介護3・4・5                  704単位/月                7,040円

居宅介護支援費（Ⅲ）[60件以上の場合。（45件以上の部分のみ）]

要介護1・2                      326単位/月                3,260円

要介護3・4・5                  422単位/月                4,220円

ii) 加算

- ・初回加算 ( 300単位/月×10円) … 3,000円  
 要件：新規居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合。
- ・入院時情報連携加算(Ⅰ) ( 250単位/回×10円) … 2,500円  
 要件：利用者が入院するにあたり、病院又は診療所に対して、当該利用者に係る必要な情報を3日以内に提供した場合。(※月1回を限度とする。)
- ・入院時情報連携加算(Ⅱ) ( 200単位/回×10円) … 2,000円  
 要件：利用者が入院するにあたり、病院又は診療所に対して、当該利用者に係る必要な情報を4日以上7日以内に提供した場合。(※月1回を限度とする。)
- ・退院・退所加算(Ⅰ)イ ( 450単位/回×10円) … 4,500円  
 要件：病院等の退院又は施設退所にあたって、病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護老人福祉施設の職員から利用者に係る必要な情報をカンファレンス以外の方法により1回受けている場合。(※入院、入所期間中につき1回を限度とする。初回加算算定時は算定できない。)
- ・退院・退所加算(Ⅰ)ロ ( 600単位/回×10円) … 6,000円  
 要件：病院等の退院又は施設退所にあたって、病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護老人福祉施設の職員から利用者に係る必要な情報をカンファレンスにより1回受けている場合。(※入院、入所期間中につき1回を限度とする。初回加算算定時は算定できない。)
- ・退院・退所加算(Ⅱ)イ ( 600単位/回×10円) … 6,000円  
 要件：病院等の退院又は施設退所にあたって、病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護老人福祉施設の職員から利用者に係る必要な情報をカンファレンス以外の方法により2回以上受けている場合。(※入院、入所期間中につき1回を限度とする。初回加算算定時は算定できない。)
- ・退院・退所加算(Ⅱ)ロ ( 750単位/回×10円) … 7,500円  
 要件：病院等の退院又は施設退所にあたって、病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護老人福祉施設の職員から利用者に係る必要な情報を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合。(※入院、入所期間中につき1回を限度とする。初回加算算定時は算定できない。)
- ・退院・退所加算(Ⅲ) ( 900単位/回×10円) … 9,000円  
 要件：病院等の退院又は施設退所にあたって、病院、診療所、地域密着型特養又は介護老人福祉施設の職員から利用者に係る必要な情報を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場合。(※入院、入所期間中につき1回を限度とする。初回加算算定時は算定できない。)
- ・緊急時等居宅カンファレンス加算 ( 200単位/回×10円) … 2,000円  
 要件：病院又は診療所等の求めに応じ、医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じてサービス調整を行った場合。(※1月に2回を限度とする。)
- ・ターミナルケアマネジメント加算 ( 400単位/月×10円) … 4,000円

要件：在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する利用者または家族の意向を把握したうえで、その死亡日及び死亡前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治医の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合。

・通院時情報連携加算（50単位/回×10円）…500円

要件：利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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（※月1回を限度とする。）

### iii) 減算

・運営基準減算

要介護1・2（543単位/月×10円）…5,430円

要介護3・4・5（706単位/月×10円）…7,060円

要件：・利用者の居宅を訪問して計画作成をしていない場合。

・サービス担当者会議の開催をしていない場合。

・サービス計画に利用者の同意を得て、利用者及びサービス担当者に交付していない場合。

・サービス計画のモニタリングで月1回居宅訪問をして、その状態を評価、記録していない場合。

なお、上記の要件が2ヶ月以上満たされない場合は、介護給付が算定されません。

### iv) 交通費

・サービス提供地域…無料

・サービス提供地域以外…実費

### v) 解約料

・解約料…無料

## ② 支払い方法

料金が発生する場合、毎月10日までに前月分を請求。25日までに下記の口座に振り込みにてお支払いいただきます。領収書については、支払の有無を確認し発行させていただくこととなります。

※振り込み手数料は利用者負担となります。

銀行	福井銀行
支店名	織田支店
口座番号	普通 1036468
名義人	社会福祉法人織田やすらぎ会 やすらぎ荘居宅介護支援事業所
会計責任者	藤田 和範

## 6. サービスの利用方法

## (1) サービスの利用開始

お電話でお問い合わせください。

担当者：担当介護支援専門員

## (2) サービスの終了（解約について）

### ① 利用者の都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くださればいつでも解約できます。但し、相当の理由がない場合は2週間以上の予告期間をもって届け出るものとします。

### ② 事業所の都合でサービスを終了する場合

下記の事項に該当する場合には、2週間の予告期間をもってサービス提供を終了させていただくことがあります。

- i) 利用者が、サービス利用料の支払を2ヶ月以上、（※最低2ヶ月）遅延し、催告にもかかわらず30日以内にこれが支払われない場合。
- ii) 利用者の非協力など利用者及び事業者間の信頼関係を損壊する行為をなし、改善の見込みがない場合。
- iii) 利用者が医療機関等への長期入院が必要となり、医師の意見を踏まえたうえで在宅への復帰が困難と判断した場合。
- iv) 事業者が、人員不足等やむを得ない事情により事業の縮小、閉鎖を行う場合。
- v) 事業者の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- vi) 事業者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。

### ③ 自動終了

下記の事項に該当する場合には、自動的にサービス提供を終了させていただきます。

- i) 利用者が介護保険施設等へ入所した場合。
- ii) 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）及び要支援1、要支援2と認定された場合。
- iii) 利用者が死亡した場合。

## 7. 苦情の受付について

### (1) 事業者における苦情の受付

#### ① 事業者における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

尚、職員に直接苦情を申し出ることも出来ます。

- ・苦情解決責任者                    : [職 種]   管理者   金津 晃司
- ・苦情相談窓口（担当者）       : [職 種]   介護支援専門員   山本 美雪
- ・受付時間                         : 月曜日～金曜日   9：00～18：00

#### ② 苦情解決の為の話し合い

苦情受付担当者及び苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合いに務めます。

### (2) 苦情解決の手段

#### ① 利用者への周知

事業所内への苦情の掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は利用者に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者の仕組みについて周知します。

## ② 苦情の受付

- ・苦情受付担当者は、利用者等から苦情を随時受け付けます。
- ・苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記載し、その内容について苦情申出人に確認します。
  - i) 苦情の内容
  - ii) 苦情申出人の希望
  - iii) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決

## ③ 苦情受付の報告・確認

- ・苦情受付担当者は、受け付けた苦情の全てを苦情解決責任者に報告します。

## ④ 苦情解決に向けての話し合い

- ・苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。

※希望があれば第三者委員会を交え苦情の解決にあたります。

- ・第三者委員

森 さと子

泉 美紀

久保 幸一

## ⑤ 苦情解決の記録、報告

- ・苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保され、これらを実行あるものとする為、記録と報告を積み重ねます。
  - i) 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について、書面に記録します。
  - ii) 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束し、事項について、苦情申出人に対し一定期間後報告をします。

## ⑥ 解決結果の公表

- ・利用者によるサービスの選択や事業所によるサービスの質や信頼性に向上を図る為、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等実績を掲載し公表します。

## (3) 公的機関における苦情の受付

- ・各市町村  
越前町役場（介護福祉課）：0778-34-8715
- ・福井県国民健康保険連合団体：0776-57-1614
- ・福祉サービス運営適正化委員会（福井県社会福祉協議会）：0776-24-2347

## 8. 事故発生時の対応

### (1) 事故発生時（訪問時）

#### ① 利用者への対応

- ・利用者が事故により、身体に障害を発生している場合、治療、生命維持のための可能な限りの応急処置をとります。

#### ② 利用者の家族への連絡

- ・説明は責任者が行ない、速やかに事実を伝えます。

③ 事故状況の把握

- ・ 事故の正確な把握をし、概要をできるだけ迅速に、事故報告に記載します。
- ・ 報告書は簡潔かつ要点をまとめ記載し報告します。

④ 関係機関への届出報告

- ・ 事故の程度・状況に応じて関係機関に報告します。

(2) 解決へ向けて

① 利用者家族への対応

- ・ 事業者として、事故原因等を調査し明確にした上で、適切な対応を行います。

※利用者に対する賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行いません。

9. 情報の開示について

(1) 事業者は、利用者及び身元引受人の求めに従って、事業計画及び財務内容を開示しております。

(2) 事業者は、利用者及び身元引受人の求めに従って、利用者に関する情報（利用者の記録、サービス提供記録、その他）を開示しております。

但し、利用者あるいは身元引受人以外の方（他のご家族等）からのご請求につきましては、当事業所所定の書面により利用者もしくは身元引受人のご了承を得てからの情報提供になります。

・ 受付時間：月～金曜日 9：00～18：00

・ 担当者：介護支援専門員 山本 美雪

以上、本書面の証として、本書3通を作成し、利用者及び身元引受人、事業者が記名押印のうえ、各自1通ずつ保有するものとする。

契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援事業所サービスの利用についての重要な事項の説明を受けました。

令和 年 月 日 [利用者] 住所  
氏名 ⑩  
[署名代行者] 住所  
氏名 ⑩  
[身元引受人] 住所  
氏名 ⑩

居宅介護支援事業所サービスの利用にあたり、利用者及び身元引受人に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日 [事業者] 住所 福井県丹生郡越前町織田第83号24番地1  
事業所 やすらぎ荘居宅介護支援事業所  
説明者 介護支援専門員 山本 美雪 ⑩