

さぎの宮 寮居宅介護支援事業所重要事項説明書

とうじぎょうしょ
当事業所は、ご利用者^{りようしゃ}に対して指定居宅介護支援サービス^{たいしていきょたくかいごしえん}を
ていきょう
提供^{じぎょうしょ がいよう ていきょう}します。事業所の概要や提供されるサービスの^{ないよう}内容、利用^{りよう}
じ
時にご注意^{ちゅうい}いただきたいことを次の通り説明します。

きょたくかいごしえん 居宅介護支援とは

りようしゃ きょたく
利用者が居宅での介護サービス^{かいご}やその他の保健医療サービス^{ほか ほけんいりょう}、
ふくし
福祉サービスを適切^{てきせつ}に利用^{りよう}することができるよう、つぎ
つぎ
次のサービス
じっし
を実施^{じっし}します。

- りようしゃ しんしん じょうきょう
・ご利用者の心身の状況^{じょうきょう}やご利用者とその家族等^{かぞくとう}の希望^{きぼう}をお
うかがいして、「居宅サービス計画^{きょたく}（ケアプラン）^{けいかく}」を作成^{さくせい}し
ます。
- りようしゃ きょたく
・ご利用者の居宅サービス計画^{きょたく}に基づくサービス等^{けいかく}の提供^{もと}が
かくほ
確保^{かくほ}されるよう、ご利用者及び家族等^{りようしゃおよ かぞくなど}、指定居宅サービス事
ぎょうしゃなど
業者等との連絡調整^{れんらくちようせい}、情報提供^{じょうほうていきょう}を継続的^{けいぞくてき}に行い、居宅サ
おこな
ービス計画^{きょたく}の実施^{じっし}状況^{じっしじょうきょう}を把握^{はあく}します。
- ひつよう おう
・必要^{ひつよう}に応じて、事業者^{じぎょうしゃ}とご利用者双方^{りようしゃそうほう}の合意^{ごうい}に基づき、居宅
もと
サービス計画^{きょたく}を^{けいかく}変更^{へんこう}します。

1. 事業者^{じぎょうしゃ}

- (1) 法人名^{ほうじんめい} 社会福祉法人^{しゃかいふくしほうじん} 峰栄会^{ほうえいかい}
- (2) 法人所在地^{ほうじんしよざいち} 静岡県浜松市中央区小池町38番地の1^{しずおかけんはまつしちゅうおうくこいけちょう ばんち}
- (3) 電話番号^{でんわばんごう} 053-434-5710
- FAX番号^{ばんごう} 053-434-5108
- (4) 代表者氏名^{だいひょうしゃしめい} 理事長^{りじちよう} 高杉^{たかすぎ} 威一郎^{い いちろう}

2. 事業所の概要^{じぎょうしよ がいよう}

- (1) 事業所の名称^{じぎょうしよ めいしやう} さぎの宮寮指定居宅介護支援事業所^{みやりやうしていきょたくかい ごし えんじぎょうしよ}
- (2) 事業所の所在地^{じぎょうしよ しよざいち} 静岡県浜松市中央区小池町38番地の1^{しずおかけんはまつしちゅうおうくこいけちょう ばんち}
- (3) 電話番号^{でんわばんごう} 053-434-5710
- FAX番号^{ばんごう} 053-434-5108
- (4) 管理者氏名^{かんりしゃしめい} 高梨^{たかなし} 翔子^{しょうこ}
- (5) 介護保険事業所番号^{かいごほけんじぎょうしよばんごう} 2277100265
- (6) 指定年月日^{していねんがつび} 平成11年8月1日^{へいせい ねん がつ にち}

3. 事業実施地域及び営業時間^{じぎょうじっしちいきおよ えいぎやうじかん}

- (1) サービスを提供する通常の実施地域^{ていきやう つうじやう じっしちいき} 浜松市^{はまつし}
- (2) 営業日及び営業時間^{えいぎやう び およ えいぎやうじかん}
- 営業日^{えいぎやう び} 月曜日から土曜日^{げつやうび どやうび}

えいぎょうじかん 営 業 時 間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 (土 曜 日 は 1 2 : 3 0 ま で)

れんらくたいせい 連絡体制 でんわとう 電話等により じょうじれんらく 常時連絡が かのう 可能 な たいせい 体制 を せいび 整備 する。

4. 職 員 の 概 要

しよくしゅ 職 種	しよくいんすう 職 員 数	きんむけいたい 勤 務 形 態	ほゆうしかく ないよう 保 有 資 格 の 内 容
かんりしゃ 管 理 者	めい 1 名	じょうきん 常 勤 けんむ 兼 務	かいごしえんせんもんいん 介 護 支 援 専 門 員
かいごしえんせんもんいん 介 護 支 援 専 門 員	1 名 いじょう 以 上	じょうきん 常 勤 せんじゅう 専 従 けんむ 兼 務	かいごしえんせんもんいん 介 護 支 援 専 門 員

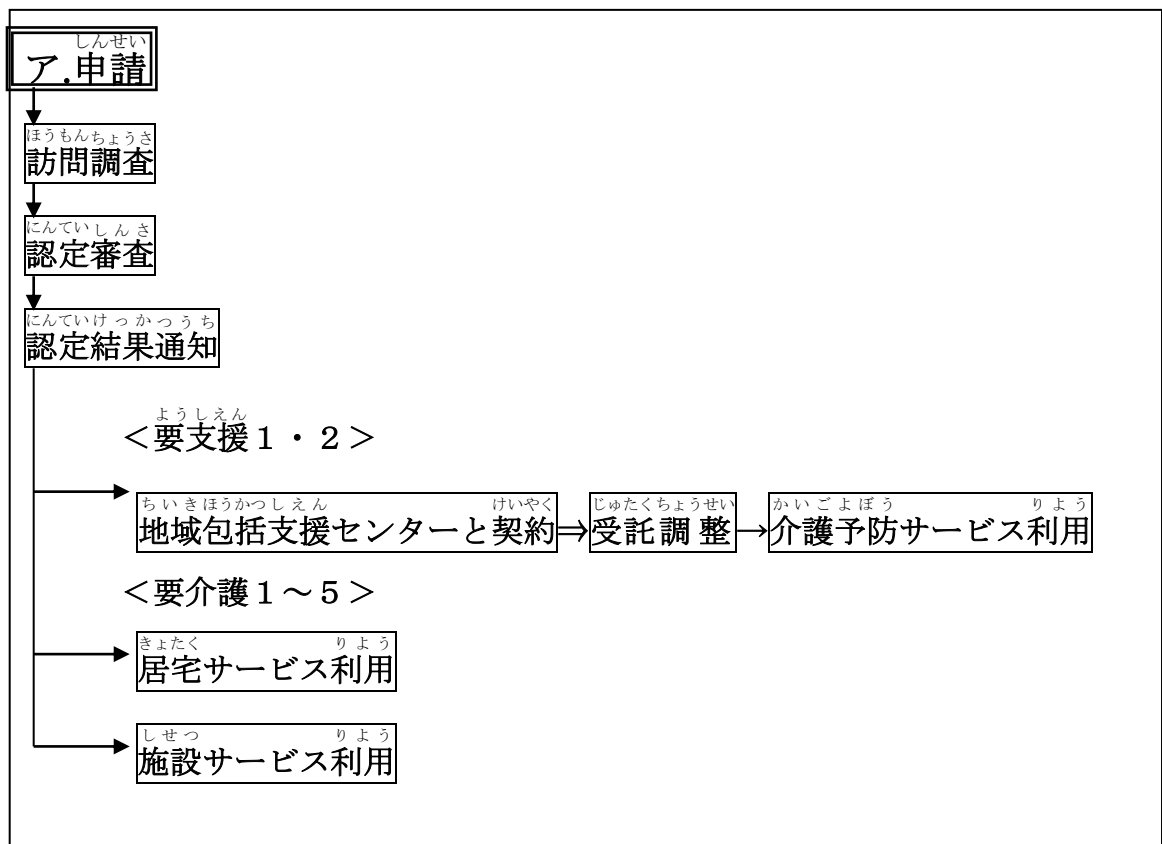
かんりしゃ じゅうぎょうしゃ 管 理 者 は 従 業 者 の 管 理 及 び 業 務 の 管 理 を 一 元 的 に 行 う と と
 りようしゃ くじょう たいおう 利 用 者 の 苦 情 の 対 応 を し ま す 。 かいごしえんせんもんいん きょたく 介 護 支 援 専 門 員 は 、 居 宅 サ
 ービス計画の作成およびサービスの じっせきかんり 実 績 管 理 に あ た り ま す 。

5. 当 事 業 所 が 提 供 す る サ ー ビ ス と 利 用 料 金

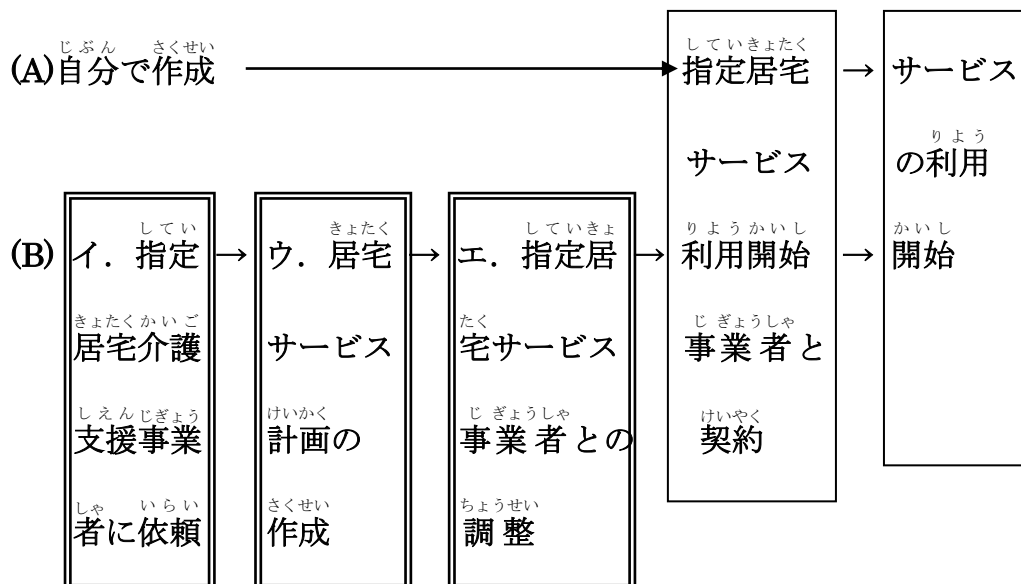
1) サ ー ビ ス の 内 容

とうじぎょうしょ 当 事 業 所 で は 、 きょたく かいごしえん 居 宅 介 護 支 援 と し て つぎ 次 の サ ー ビ ス を ていきょう 提 供 し ま
 す 。

①介護保険における認定申請からの支援の流れについて



居宅サービス



ア、要介護認定等の申請代行

- ・介護保険の申請の必要な方については申請代行を行います。

また再申請についても同様です。

(申請、再申請用紙は当事業所にございます。)

- ・申請や、再申請の時期、状態変化等による変更に関する相談に応じます。

方法：電話・来所・訪問等の方法で対応します。

イ、指定居宅介護支援事業所に依頼

- ・居宅サービス計画作成の依頼があった場合、居宅介護支援の利用の依頼受付を行い、依頼のあった要支援・要介護者の現在の身体状況や生活環境等の調査を行います。

方法：訪問等

- ・『居宅サービス計画作成依頼届出書』に介護保険証を添えて介護保険課へ提出する必要がありますが、当事業所に依頼があった場合には届出を代行することもできます。

ウ、居宅サービス計画の作成

- ・今後、どのような在宅生活を望んでいるのか、問題はないのか等を確認した上で、個々の状態・希望に添ったサービスを検討し、居宅サービス計画を作成します。

- ・ 居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供します。

- ・ 利用者やその家族は、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、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可能です。

- ・ 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりとなります。

方法：訪問・来所・電話と郵送等で対応します。

エ、指定居宅サービス事業者等との調整

- ・ 居宅サービス計画で利用予定となっている各指定居宅サービス事業者へ利用目的等を連絡し、利用の確認・調整を行います。

方法：(1) サービス担当者会議による担当者間の調整

(2) 居宅介護支援事業所によるサービスの調整等

オ、介護保険施設と調整

- ・施設サービスを希望される要介護者について、個々の状態やご希望に合った指定施設を選択していただき、入所状況等の確認調整を行います。

カ、介護保険施設と調整

- ・「入所待ち」する場合で、入所までの期間に居宅サービスを利用する場合には、前頁「介護保険における認定申請からの支援の流れ」の（居宅サービス）に添って支援します。
- 方法：電話等による各指定施設との連絡・調整

②サービスの利用開始後の居宅介護支援の内容、方法等

1. 利用者や家族の状況に変化がないか毎月一回の訪問を実施し定期的に確認します。
(再アセスメントの実施)
 2. サービスが適切に提供されているか定期的に確認します。
(モニタリングの実施)
- ※要件を満たした上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行う場合があります。
3. 利用者や家族の状況に変化があった場合や依頼があった場合には、居宅サービス計画の変更をします。

2) 利用料金

提供するサービス利用料金について、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、利用者の利用料負担はありません。

但し、利用者の介護保険料の滞納により、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金額をいったんお支払い下さい。

通常の事業の実施地域以外の地域の居宅への訪問を受けて居宅介護支援の提供を受ける場合には、それに要する交通の費用は徴収しないものとします。

居宅介護支援費 (1月につき)

ようかいご 要介護	たんいすう たんい 単位数 (単位)	りょうきん えん 料金 (円)
ようかいご 要介護1～2	1, 086 単位	11, 088 円
ようかいご 要介護3～5	1, 411 単位	14, 406 円

かいごしよくいんとうしよぐうかいぜんかさん そうほうしゅうたんいすう
介護職員等処遇改善加算 総報酬単位数の2.1%

※取扱い件数の考え方

とうきょたくかいごしえんじぎょうしよ りょうしやすう していかいごよぼうしえんじ
当居宅介護支援事業所における利用者数に指定介護予防支援事

業者から委託を受けた指定介護予防支援に関わる利用者の数に
 3分の1を乗じた数を加えた数を当居宅介護支援事業所の介護
 支援専門員の員数(常勤換算)で除して得た数を指します。

加算 (1月につき)

加算	単位数 (単位)	料金 (円)
初回加算	300単位	3,063円
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250単位	2,552円
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	200単位	2,042円
退院退所 (カンファレンス参加なし)	1回 450単位 2回 600単位	1回 4,594円 2回 6,126円
退院退所 (カンファレンス参加あり)	1回 600単位 2回 750単位 3回 900単位	1回 6,126円 2回 7,657円 3回 9,189円
緊急時等居宅カンファ レンス加算	200単位	2,042円
ターミナルケアマネジ メント加算	400単位	4,084円
通院時情報連携加算	50単位	510円

かさんないよう 加算内容

しよかいかさん ・初回加算

しんき きょたく さくせい およ ようかいごじょうたいくぶん だんかいいじょう
新規に居宅サービスを作成、及び要介護状態区分が2段階以上

へんこう りようしゃ していきょたくかいごしえん おこな ばあい
変更となった利用者に指定居宅介護支援を行った場合。

にゅういん じ じょうほうれんけいかさん ・入院時情報連携加算（Ⅰ）

にゅういん ひ じょうほうていきょう おこな ばあい ていきょうほうほう と
入院した日のうちに情報提供を行った場合（提供方法は問
われない）。また、かぞく たんとう しめいなど にゅういんさき
家族より担当ケアマネジャーの氏名等を入院先

いりょうきかん ていきょういらい ぎ む
医療機関に提供依頼することを義務づける。

にゅういん じ じょうほうれんけいかさん ・入院時情報連携加算（Ⅱ）

にゅういん ご か い ない じょうほうていきょう おこな ばあい ていきょうほうほう と
入院後3日以内に情報提供を行った場合（提供方法は問わ
ない）。また、かぞく たんとう しめいなど にゅういんさき
家族より担当ケアマネジャーの氏名等を入院先

いりょうきかん ていきょういらい ぎ む
医療機関に提供依頼することを義務づける。

たいいんたいしよかさん ・退院退所加算

びょういんとう にゅういんまた かいごほけんしせつとう にゅうしよ りようしゃ
病院等に入院又は、介護保険施設等に入所していた利用者の
たいいん たいしよ あ しよくいん めんだん おこな じょうほう ていきょう う
退院又は退所に当たって職員と面談を行い、情報の提供を受

うえ きょたく けいかく さくせい りよう かん
けた上で、居宅サービス計画を作成し、サービスの利用に関する

ちようせい おこな ばあい きかんちゅう かい げん ど
調整を行った場合。期間中3回を限度とする。

・緊急時等居宅カンファレンス加算

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を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じてサービスの調整を行った場合。

・ターミナルケアマネジメント加算

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当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上利用者又は、その家族の同意を得て利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治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

利用者1人につき、1月に1回の算定を限度とする。

利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又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、医師又は歯科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（ケアプラ

ン)に記録した^{きろく}場合^{ばあい}。

6.サービス利用に関する留意事項^{りよう かん りゆういじこう}

(1) サービス提供^{ていきよう おこな}を行う介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}

サービス提供^{ていきよう じ}時に、担当^{たんとう}の介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}を決定^{けつてい}します。

(2) 介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}の交替^{こうたい}（契約書^{けいやくしょだい}第9条参照^{じょうさんしょう}）

①事業^{じぎょうしゃ}者からの介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}の交替^{こうたい}

事業^{じぎょうしゃ}者の都合^{つごう}により、介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}を交替^{たい}することがあります。介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}を交替^{こうたい}する場合は、利用者^{ばあい}に対して^{りようしゃ}サービス利用上^{りようじょう}の不利益^{ふりえき}が生^{しょう}じないよう十分に配慮^{じゅうぶん はいりょ}するものとします。

②利用者^{りようしゃ}からの交替^{こうたい}の申し出^{もうで}

選任^{せんにん}された介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}の交替^{こうたい}を希望^{きぼう}する場合には、当該^{たうがい}介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}が業務^{ぎょうむ}上^{じょう}不適当^{ふてきとう}と認め^{みと}られる事情^{じじょう}その他^た交替^{こうたい}を希望^{きぼう}する理由^{りゆう}を明^{あき}らかにして、事業^{じぎょうしゃ}者^{たい}に対して介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}の交替^{こうたい}を申し出^{もうで}ることができます。ただし、利用者^{りようしゃ}から特定^{とくてい}の介護支援専門員^{かいごしえんせんもんいん}の指名^{しめい}はできません。

(3) 医療^{いりょう}との連携^{れんけい}

利用者^{りようしゃ}が医療系サービス^{いりょうけい}を希望^{きぼう}している場合^{ばあい}等は、利用者^{りようしゃ}の

どうい え うえ しゅじいとう いけん もと いけん もと い
同意を得た上で主治医等の意見を求め、この意見を求めた医

しとう たい こうふ
師等に対してケアプランを交付します。

ほうもん かい ごじぎょうしとう でんたつ りようしゃ こうくう かん もん
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

だい ふくやくじょうきょう どう さい じしん
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

はあく りようしゃ じょうたいとう
が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから

しゅじ いし やくざいし ひつよう じょうほうでんたつ おこな
主治の医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

(4) しょうがいふくしせいど そうだんしえんせんもんいん れんけい (4) 障害福祉制度の相談支援専門員との連携

しょうがい りよう しょうがいしゃ かいごしえん
障害サービスを利用してきた障害者が介護支援サービ

よぼう ふく りよう ばあい とくていそうだんしえん じぎょうしゃ
ス(予防を含む)を利用する場合、特定相談支援事業者と

れんけい つと
の連携に努めます。

じ こ はっせい じ たいおう 7.事故発生時の対応

りようしゃ たい ていきょう じ こ はっせい ばあい
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は

すみ ほけんしゃ りようしゃ かぞくとう れんらく おこな
速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、

ひつよう そ ち こう ばいしょう じ こ はっせい ばあい
必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故が発生した場合

そんがいばいしょう すみ おこな
は、損害賠償を速やかに行います。

しゅひぎむ いはん ばあい どうよう ただし そんがい はっ
守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、その損害の発

せい りようしゃ こ いまた かしつ みと ばあい
生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、

りようしゃ お しんしん じょうきょう しんしゃく そうとう みと
利用者の置かれた心身の状況を斟酌した相当と認められる

とき かぎ そんがいばいしょう すみ り こう
時に限り、損害賠償を速やかに履行するものとします。

8. 虐待の防止のための措置について

じぎょうしょ りようしゃ じんけん ようご ぎゃくたい ぼうしとう ひつよう
事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な

たいせい せいび おこな じゅうぎょうしゃ たい けんしゅう じっし
体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する

とう そち こう
等の措置を講じます。

9. 苦情の受付について（契約書第20条参照）

（1）苦情の受付

とうじぎょうしょ たい くじょう そうだん い か せんようまどぐち う つ
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 河合 鮎美

○ 苦情受付担当者 高梨 翔子 （管理者）

でんわばんごう
電話番号 0 5 3 （4 3 4） 5 7 1 0

ばんごう
FAX番号 0 5 3 （4 3 4） 5 1 0 8

うけつけじかん
○受付時間 8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0

（2）行政機関その他の苦情受付

ちゅうおうふくしじぎょうしょ ちゅうじゅし えん か
中央福祉事業所 長寿支援課

ちゅうおうくやくしよない
中央区役所内 0 5 3 （4 5 7） 2 3 2 4

^{ひがしぎょうせい}
東行政センター内 ^{ない} 0 5 3 (4 2 4) 0 1 8 4

^{にしぎょうせい}
西行政センター内 ^{ない} 0 5 3 (5 9 7) 1 1 1 9

^{みなみぎょうせい}
南行政センター内 ^{ない} 0 5 3 (4 2 5) 1 5 7 2

^{はまなふくしじぎょうしょ} ^{ちょうじゅほけんか}
浜名福祉事業所 長寿保険課

^{はまなくやくしよない}
浜名区役所内 0 5 3 (5 8 5) 1 1 2 2

^{きたぎょうせい} ^{ない}
北行政センター内 0 5 3 (5 8 5) 2 8 6 3

^{てんりゅうふくしじぎょうしょ} ^{ちょうじゅほけんか}
天竜福祉事業所 長寿保険課

^{てんりゅうくやくしよない}
天竜区役所内 0 5 3 (9 2 2) 0 0 6 5

^{こくみんけんこうほけんだんたいれんごうかい}
《 国民健康保険団体連合会 》

^{でんわばんごう}
電話番号 0 5 4 (2 5 3) 5 5 9 0

^{ばんごう}
FAX番号 0 5 4 (2 5 1) 3 4 4 5

同意書

居宅介護支援の提供にあたり、さぎの宮寮居宅介護支援事業所重要事項説明書に基づいて重要事項の説明をいたしました。

名称 さぎの宮寮居宅介護支援事業所
所在地 浜松市中央区小池町 38 番地の 1

説明者

印

さぎの宮寮居宅介護支援事業所重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名

印

代理人 住所

氏名

印