

重要事項説明書（居宅介護支援事業）

（利用者）様

令和7年4月1日現在

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。

- 1 契約者の心身の状況や契約者とその家族等の希望を伺い、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- 2 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、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。
- 3 必要に応じて、事業者と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。

1 事業者

事業者名	社会福祉法人観音寺市社会福祉協議会		
所在地	観音寺市坂本町一丁目1番6号観音寺市社会福祉センター		
代表者名	会長 佐伯 明浩	設立年月日	平成17年10月11日
電話番号	25-7773	FAX番号	25-7736

2 事業所の概要

事業所名	社会福祉法人観音寺市社会福祉協議会		
所在地	観音寺市坂本町一丁目1番6号 観音寺市社会福祉センター		
管理者名	大平 文江（主任介護支援専門員）		
電話番号	57-5135	FAX番号	25-7790
介護保険事業所番号	香川県3770500472号		
居宅介護支援事業	平成17年10月11日指定 令和5年10月11日指定更新		
サービス提供地域（通常の事業の実施地域）	観音寺市及び三豊市内		

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	介護状態のある高齢者等の方々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適正で質の良いサービスを提供することを目的とします。
運営の方針	介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携を十分配慮して行い、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ることを運営の方針としています。

4 事業所の職員体制等

	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用者申込にかかる調整、業務の実施状況、その他の管理を行います。 2 従業者に法令などの規定を遵守させるため	1名 (主任介護支援専門員と兼務)

	必要な指揮命令を行います。	
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	3名以上
事務職員	介護給付費などの請求事務及び通信連絡事務などを行います。	1名

5 営業日及び時間

営業日 月曜日から金曜日まで（祝日及び12月29日から1月3日を除く）

営業時間 午前8時30分から午後5時15分まで

※ 利用者の方のご要望があれば、上記時間帯以外でもご相談に応じます。

時間外連絡先：0875-57-6016

※ 携帯電話に転送され、24時間対応します。

6 居宅介護支援申し込みからサービス提供までの流れ

（別紙1参照）

7 サービス利用料及び利用者負担

（1）利用料

居宅介護支援の利用料は、法定代理受領により、当事業所に介護保険給付が支払われる場合は、利用者の負担はありません。居宅介護支援の利用料は次のとおりです。

要介護度	利用料（月額）
要介護1・2	10,860円
要介護3～5	14,110円

ただし、介護保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合は、介護報酬の告示上の額をいただき、事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を、後日各市町の窓口に提出すると全額払い戻しを受けることができます。

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また、2カ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業所に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より2,000円を減額することになります。

（2）加算金

以下の要件を満たす場合に算定されます。

加算の種類	加算額(円)	加算の要件
初回加算	3,000	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された場合に対し居宅サービス計画を作成した場合（1月1回を限度）
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,500	利用者が入院した日のうちに医療機関に必要な情報を提供した場合（1月につき1回を限度）
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,000	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に医療機関に必要な情報を提供した場合（1月に1回を限度）
退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,500	病院や施設等の職員から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・入所中に1回を限度）
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,000	病院や施設等の職員から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・入所中に1回を限度）

退院・退所 加算（Ⅱ）イ	6, 0 0 0	病院や施設等の職員から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・入所中に1回を限度）
退院・退所 加算（Ⅱ）ロ	7, 5 0 0	病院や施設等の職員から必要な情報を2回（うち1回以上はカンファレンスによる）受けている場合（入院・入所中に1回を限度）
退院・退所 加算（Ⅲ）	9, 0 0 0	病院や施設等の職員から必要な情報を3回以上（うち1回以上はカンファレンスによる）受けている場合（入院・入所中に1回を限度）
通院時情報 連携加算	5 0 0	利用者が医師の診察を受ける時に介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師等から必要な情報を受けた上で、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	2, 0 0 0	病院等の求めにより、医師等と共に居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合（1月に2回を限度）
特定事業所 加算（Ⅱ）	4, 2 1 0	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件を満たした場合

（３）交通費

通常の事業の実施地域内を訪問する場合であれば交通費は必要ありません。

また、通常の事業の実施地域を越える地域に訪問・出張する必要がある場合には、その実費（旅費）の支払いが必要となることがありますので担当職員にご相談下さい。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を実費としていただくことがあります。

ア 通常の事業の実施地域を越える地点から片道おおむね5キロメートル未満は、200円です。

イ 通常の事業の実施地域を越える地点から片道おおむね5キロメートル以上は、1キロメートル増すごとに20円を加算します。

（４）契約の解除

利用者はいつでも契約を解除することができ、料金はかかりません。

8 事業の提供に当たって

（１）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、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業所に不当に偏ることのないよう公正・中立に行います。

（２）事業所は利用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、利用者または代理人の請求に応じて閲覧に供し、実費負担により複写物を交付します。

（３）利用者が入院された場合は、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。

9 秘密の保持

事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の方に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

また、あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。（別紙2参照）

10 事故発生時の対応

(1) 本事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(2) 本事業所は、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います。

11 ハラスメントの防止

事業者は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

ア 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになる）行為

イ 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけられたり、おとしめたりする行為

ウ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引事業者、利用者及びその家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。
また、定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

12 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。 サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを市に通報します。

13 身体拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲で身体拘束を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状態、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。

(2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する方法がない場合。

(3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれ

ば、直ちに身体拘束等を解く場合。

14 衛生管理等

事業者において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における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、従業者に周知徹底しています。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

15 業務継続計画の策定等について

- (1) 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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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に行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

16 緊急の連絡先

利用者の 主治医	氏 名	
	医療機関	
	所在地	
	電話番号	
家族等緊急 連絡先 I	氏 名	(続柄：)
	住 所	
	電話番号	
家族等緊急 連絡先 II	氏 名	(続柄：)
	住 所	
	電話番号	

17 相談窓口、苦情対応

- サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

【本事業所苦情相談窓口】

電話番号 25-7773

FAX 番号 25-7736

苦情解決責任者 常務理事(兼)事務局長 田中 靖

苦情受付担当者 後藤 洋平

主任介護支援専門員 大平 文江

対応時間 午前8時30分から午後5時まで 月曜日から金曜日まで(祝日、年末年

始を除く)

○ 次の公的機関においても苦情申出等ができます。

【観音寺市介護保険相談窓口】

所在地：観音寺市坂本町一丁目1番1号

電話番号 23-3968

FAX 番号 23-3993

対応時間 午前8時30分から午後5時まで 月曜から金曜日まで（祝日、年末年始を除く）

【三豊市介護保険相談窓口】

所在地：三豊市高瀬町下勝間2373番地

電話番号 73-3017

FAX 番号 73-3023

対応時間 午前8時30分から午後5時まで 月曜日から金曜日まで（祝日、年末年始を除く）

【香川県国民健康保険団体連合会相談窓口】

所在地：高松市福岡町二丁目3番2号

電話番号 087-822-7435

FAX 番号 087-822-7455

対応時間 午前9時から午後5時まで 月曜日から金曜日まで（祝日、年末年始を除く）

令和 年 月 日

サービス提供開始にあたり、本書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

説明者 事業者名 社会福祉法人観音寺市社会福祉協議会
氏 名 印

私は、事業者からサービスについての重要事項の説明を受け、居宅サービスの提供開始に同意しました。

また、私及びその家族の個人情報については、説明を受けたところにより必要最小限の範囲で使用することに同意します。

利用者 住所
氏 名

利用者家族 住所
氏 名

続 柄

代筆者 住所

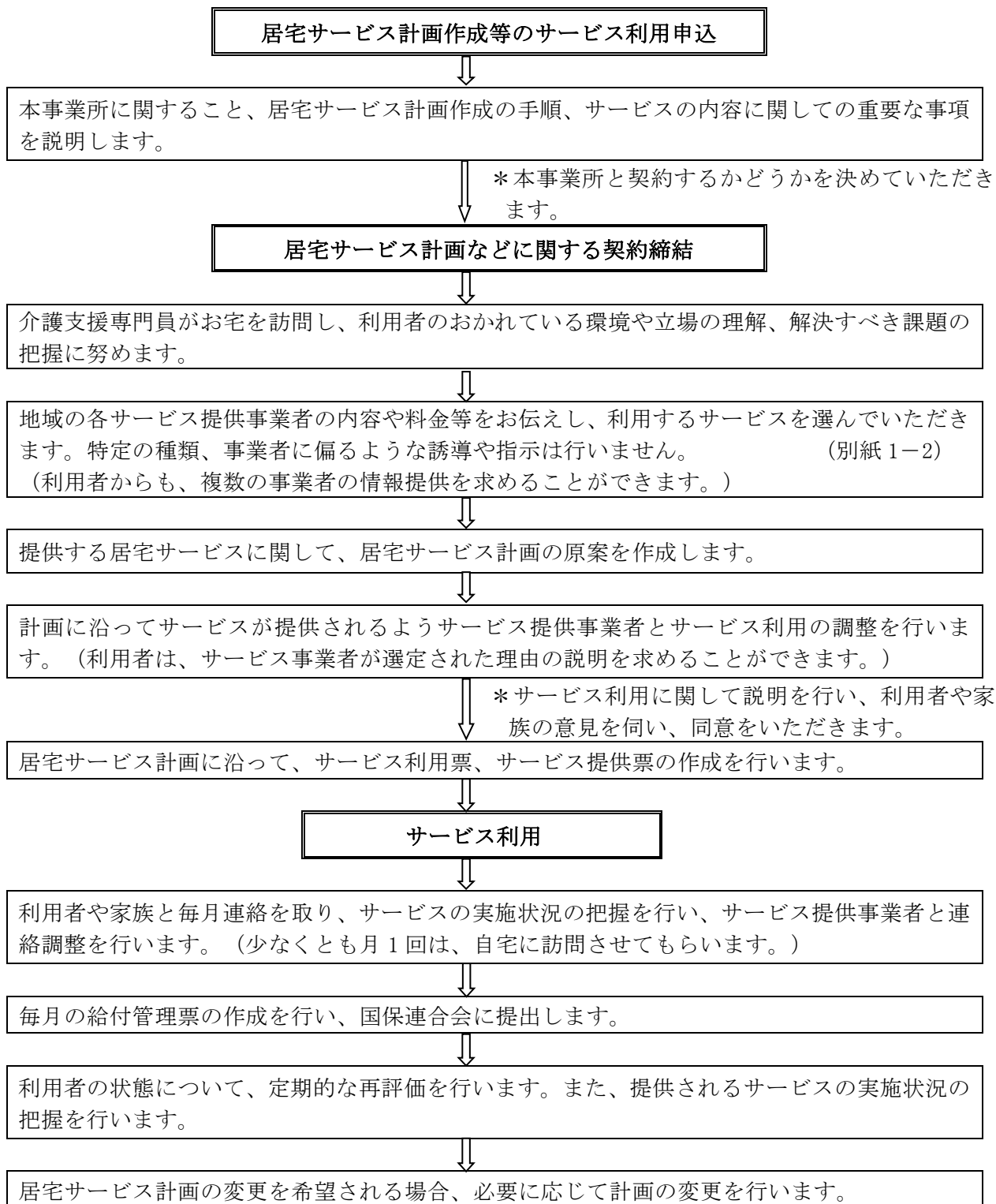
氏 名
続 柄

サービス提供の標準的な流れ

- 1 担当する介護支援専門員(ケアマネージャー)は、次のとおりです。

介護支援専門員 氏 名 _____

- 2 担当する介護支援専門員を事業者側の事情により変更する場合は、あらかじめ利用者と協議します。



〈 別紙 1-2 〉

当事業所が作成した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以下の通りです。

判定期間 令和 5 年

☐ 前期（3月1日から8月末日）

☒ 後期（9月1日から2月末日）

1 前6か月間に作成したケアプランにおける各サービスの利用割合

サービス名	割 合 (%)
訪問介護	32.5
通所介護	34.7
地域密着型通所介護	29.3
福祉用具貸与	57.1

2 前6か月間に作成したケアプランにおける各サービスごとの同一事業所によって提供されたものの割合

サービス名	事業所名	割 合 (%)
訪問介護	観音寺市社会福祉協議会	58.8
	ニチイケアセンター観音寺	14.8
	はあとおん すまいる	13.8
通所介護	ネムの木	23.0
	楽陽荘	11.2
	大興和・富士デイ	10.9
地域密着型通所介護	いこいの郷	23.6
	華蓮	19.3
	アヤメ	15.7
福祉用具貸与	日協堂医療器	45.4
	トーカイ西讃出張所	33.0
	四国医療サービス	9.2

個人情報の利用目的

社会福祉法人 観音寺市社会福祉協議会（以下：本事業者）では、個人情報保護法及び厚生労働省の「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、利用者の権利と尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報の保護に関する基本方針」に基づき、次のとおり個人情報の「利用目的」を公表します。

（その１）利用者へ介護保険サービスを提供する際に以下の目的で利用します。

１ 本事業所内部で利用する際の目的は次のとおりです。

① 利用者に提供する介護保険サービスのうち次のもの

- ・ 居宅サービス計画並びに介護サービス計画の作成業務
- ・ 利用者の診療等に際し、外部の医師の意見・助言を求める場合
- ・ 家族等への心身の状況説明

② 介護保険に関わる事務全般に関わること

③ 介護保険サービスの利用に係る管理運営業務のうち次のもの

- ・ 利用等に関わる管理業務
- ・ 会計・経理業務
- ・ 介護事故、緊急時等の専門機関等への報告
- ・ 利用者への介護・医療サービスの向上に関する業務

２ 他の介護事業所等への情報提供で利用する際の目的は次のとおりです。

① 本事業所が利用者に提供する介護保険サービスのうち次のもの

- ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や医療機関等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
- ・ 利用者の病状の急変や治療等に際し、医療機関への連絡・情報提供
- ・ 家族等への心身の状況の説明
- ・ 虐待等、生命・財産の侵害の防止に係る情報提供
- ・ 介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供

② 介護保険事務で利用する際の次のもの

- ・ 介護保険事務の委託（一部委託含む。）
- ・ 国民健康保険団体連合会へのレセプトの提出
- ・ 国民健康保険団体連合会又は保険者からの照会への回答

③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等で利用する場合

（その２）上記以外に本事業所の管理運営業務のため、以下の目的で利用します。

１ 本事業所内部で利用する際の目的は次のとおりです。

- ・ 介護サービスや業務の維持・改善・向上のための基礎資料
- ・ 本事業所において行われる学生・ボランティア等の実習への協力

２ 他の事業所等への情報提供で利用する際の目的は次のとおりです。

- ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意なしに、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。