# 指定居宅介護支援　涼風苑　重要事項説明書

（令和８年６月１日現在）

## 1. 法人の概要

（1） 名称　　医療法人社団八峰会

事業所　茨城県龍ケ崎市貝原塚町 3689

代表者役職・氏名　　理事長　池田　八郎

（2） 定款の目的に定めた事業

① 介護保険下における居宅介護支援業務

② 介護保険下における介護老人保健施設業務

③ 介護保険下における短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）業務

④ 介護保険下における通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）業務

⑤ 地域包括支援センターの運営及び総合相談業務

⑥ その他これに付随する業務

## 2. ご利用事業所の概要

| | |
|---|---|
| ご利用事業所の名称 | 指定居宅介護支援　涼風苑 |
| サービスの種類 | 居宅介護支援 |
| 事業所の所在地 | 〒301-0856　龍ケ崎市貝原塚町 3689 |
| 電話番号 | 0297－63－0008 |
| FAX番号 | 0297－63－0018 |
| 管理者氏名 | 竹澤　健一 |
| サービス提供地域 | 龍ケ崎市、取手市、牛久市、稲敷市、利根町、河内町 |

## 3. 居宅介護支援事業所の目的および運営の方針

・事業所の介護支援専門員は、要支援・要介護者等が可能な限りその居宅において自立した生活を営むことが出来るようにするため、要支援・要介護者等の選択に基づき、介護保険法の規定するサービスが多様な事業所から適切に提供するよう配慮します。

・居宅介護支援の提供にあたっては、要支援・要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者の立場に立ってそのサービス等が特定の種類・事業等に偏ることのないよう公正中立におこないます。

・事業の実施にあたって、事業所は市町村、関係市町村の地域包括支援センター,ほかの指定居宅介護支援・介護予防支援事業者、介護保険施設や特定相談支援事業者等との連携に努めます。

・居宅介護支援の提供に当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行い、サービスの質の向上に努めます。

・居宅介護支援涼風苑は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が知り得た利用者及びその家族の個人情報については、居宅サービス計画以外で使用することは原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者及びその家族の了解を得ることとします。

・各介護支援専門員は協力体制をとりながら業務遂行にあたります。

・指定居宅介護支援涼風苑は、ご利用者の方々に出来るだけお手間を煩わせることなく、適切な課題分析及びサービスの選択が行えるようアセスメントツールとして、「居宅サービス計画ガイドライン方式」

を採用しております。

その特徴としては以下の通りです。

① 状態像を図式化してみられることにより利用者およびその家族が理解しやすいこと。

② 面接調査等でご利用者の方々におかけする負担が少ないこと

③ 初回調査で週間計画及び月間計画、自己負担等が提案できること

## 4. 営業日時

営業日　　毎日

営業時間　午前 8 時30分 ～ 午後 5 時まで

## 5. 事業所の職員体制

| | 資　格 | 常　勤 | 非 常 勤 | 業務内容 |
|---|---|---|---|---|
| 管 理 者 | 主任<br>介護支援専門員 | 1名<br>（兼務） | | 事業所の運営及び業務の<br>管理に関わる全ての業務 |
| 従 業 者 | 介護支援専門員 | 4 名<br>（内兼務1名） | 0 名 | ケアプラン作成、<br>認定調査等 |

## 6.サービス利用のために

| 事　項 | 備　考 |
|---|---|
| 介護支援専門員の変更 | 変更を希望される方はお申し出ください |
| 調査（課題把握）の方法 | 適宜訪問いたします |
| 介護支援専門員への研修の実施 | 定期的な研修を実施しています |
| その他 | 適宜相談を受けて支援いたします |

## 7.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申し込み

お電話や来所での申し込みをお受けいたします。

②重要事項の説明、契約の実施。

居宅介護支援の開始に際し、あらかじめ、サービスの選択に資すると認められる事項について記した文書を交付して説明を行い、その後契約を行い利用者、家族の同意を得ます。

③現状把握

利用者や家族に面接し、抱えている問題点や解決すべき課題を分析します。

④居宅介護サービス計画書原案の作成

複数のサービス事業者に関する情報提供を行い、利用者が事業者を選びます。また居宅サービス計画書原案に位置づけられた事業所について、その理由の説明を求めることができます。

⑤サービス担当者との連絡・調整

利用者が選択した事業所との連絡調整を行います。

⑥サービス担当者会議の開催

介護支援専門員を中心にサービス担当者や利用者本人・家族も参加し、 意見交換等を行います。

⑦居宅介護サービス計画書の作成

介護サービス目標と達成時期、サービスの種類・内容・利用料など、介護サービス計画は利用者の希望や心身の状態をよく考慮して作成します。

⑧居宅介護サービス計画書の説明・同意・交付

居宅サービス計画書の内容を説明し計画が利用者の希望に合っているか確認します。

⑨サービス開始

居宅サービス、介護保険施設サービスなどが利用できます。

⑩モニタリング

少なくとも月1回居宅を訪問し利用者と面談の上、サービスの利用状況、目標に向けた進行状況、生活上の変化などを確認します。なお利用者の状態が安定しているなど一定の要件を満たした上で、利用者の同意及びサービス担当者会議で主治医、担当者その他関係者の合意が得られた場合テレビ電話装置等を用いて行う場合があります。その際はテレビ電話装置等を活用した場合収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集します。その場合少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問します。

## 8.利用料

要介護認定を受けられた方は介護保険から全額給付されるので当事業所への自己負担はありません。ただし、以下の場合については、負担金が発生しますので御了承ください。

①償還払い

介護保険料の滞納などにより、法定代理受領が出来なくなった場合、1ヶ月につき居宅介護支援・介護予防支援業務の料金を利用者からいただき、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、市町村介護保険担当窓口に提出しますと全額払戻しをうけられます。

②交通費

当事業所がサービスを提供する地域にお住いの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費が必要です。

| 1㎞　50円 |
|---|

③その他

契約書第10条第3項、複写物にかかわる経費を求める場合には、契約書別紙に明記し、事前に説明いたします。

④支払方法

料金が発生する場合には、月毎の清算とし、毎月10日までに請求いたしますので30日以内にお支払い下さい。 尚、支払方法は、銀行振込、現金払いの2通りがあります。

## 9.サービスの終了

①お客様の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事業所の都合でサービスを終了する場合

人数不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援・介護予防支援事業者をご紹介いたします。

③自動終了

お客様やご家族などが当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続しがた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。

**10.暴力、暴言、ハラスメント防止のために**

当事業所は、1)利用者や家族に対する、2)従業者に対する、3)従業者同士の暴力、暴言、ハラスメントの防止のため必要な体制整備を行っております。

(1)暴力、暴言、ハラスメントに対する組織、地域での適切な対応を図ると共に、被害者への配慮や被害防止のため、管理者を責任者とする窓口を設置しています。

(2) 職員に対し、暴力、暴言、ハラスメントを防止し、啓発、普及させる為の研修を実施しています。

(3) 暴力、暴言、ハラスメント行為が利用者やその家族から職員に対してあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

**11.非常災害時の対応について**

当事業所は非常災害時においても利用者が継続して居宅介護支援を受けることができるよう、非常時でも早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定するとともに、当該事業計画に従い、介護支援専門員、その他の従業員に対して、必要な研修及び訓練（シュミレーション）を実施します。

**12.感染症の予防及びまん延防止のための措置について**

当事業所は感染症の発生とまん延を予防するため必要な指針を整備し、対策を検討する委員会を定期的に開催すると共に、業務を継続するための計画（業務継続計画）を策定しています。また委員会による指導や業務継続計画に従い、必要な研修及び訓練（シュミレーション）を実施します。

**13.秘密保持のために**

当事業所は、サービス提供する上で知り得た利用者及び利用者の家族に関する個人情報を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 但し、法令上介護関係事業者が行う業務として明記されていることから情報提供を行う場合があります。 サービス担当者会議において個人情報を用いる場合には、予め個人情報使用同意書にて同意を得た上で、必要最小限の範囲内で使用します。

**14.事故発生時の対応について**

当事業所が作成し利用者が合意した居宅サービス計画に基づいたサービス提供の途中で何らかの事故が発生した場合には、速やかに関係各所と連携し原因の解明に努める等迅速に対応します。

**15.サービス内容に関する相談・苦情対応について**

(1)当事業所相談窓口

担当者 ： 管理者 竹澤 健一　　電話番号: 0297－63－0008

(2)迅速かつ円滑に苦情処理を行う対応方針等

当事業所の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、速やかに対応します。また管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施致します。

(3)苦情申立機関の設置

市町村の相談・苦情窓口や地域包括支援センター等に相談・苦情を伝えることができます。

| | | |
|---|---|---|
| 苦情受付機関 | 龍ケ崎市役所介護福祉課 | 0297-64-1111 |
| | □龍ケ崎市東部地域包括支援センター | 0297-63-0138 |
| | □龍ケ崎市西部地域包括支援センター | 0297-61-5500 |
| | 取手市役所高齢福祉課 | 0297-74-2141 |
| | 取手市地域包括支援センター | |
| | 牛久市役所高齢福祉課 | 029-873-2111 |
| | 牛久市地域包括支援センター | 029-878-5050 |
| | 稲敷市役所高齢福祉課 | 029-892-2000 |
| | 稲敷市地域包括支援センター | 029-834-5353 |
| | 利根町役場福祉課 | 0297-68-2211 |
| | 利根町地域包括支援センター | 0297-68-2211 |
| | 河内町役場福祉課 | 0297-84-2111 |
| | 河内町地域包括支援センター | 0297-60-4071 |
| | 茨城県国民健康保険団体連合会介護保険課 | 029-301-1565 |

**16.虐待防止のために**

虐待の未然防止の取り組みとして、従業者に対する研修等を計画的に行い高齢者の尊厳保持・人格尊重に関する理解を促すと共に、高齢者虐待防止法に規定される責務、適切な対応等の正しい理解を促します。そして虐待等を早期に発見できるよう、管理者を相談窓口とし、市町村相談窓口や地域包括支援センターと連携し、迅速且つ適切な対応を行い、調査等に協力をいたします。また「虐待の防止のための対策を検討する委員会」を設置し定期的に開催することで、再発を含め虐待等の防止に取り組みます。

**17.医療機関との連携について**

- 利用者の不測の入院に備え、担当の居宅介護支援事業所、介護支援専門員名が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、名刺を入れる等の対応をお願い致します。また、入院時には利用者又は家族から、当事業所名及び担当の介護支援専門員名をお伝え下さい。
- サービス事業所より利用者に係る情報を受けた時その他必要と認められる時は、服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認められるものを、同意を得た上で主治の医師、もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供致します。
- 医療サービスの利用を希望する場合や、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求めます。またその上で居宅サービス計画を作成した場合については、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付致します。

**18.担当の介護支援専門員**

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年　　月　　日

居宅介護支援（介護予防支援）の提供にあたり、利用者に対し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。

事業者　　所在地　龍ケ崎市貝原塚町 3689

名称　指定居宅介護支援　涼風苑　　印

説明者　介護支援専門員　　印

私は、契約書および本書面により、事業者から居宅介護支援（介護予防支援）についての重要な事項の説明を受けました。

利用者　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代理人　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

続柄＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿