

居宅介護支援重要事項説明書

<2025年2月1日現在>

1 居宅介護支援事業者（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人新生十全会
代表者名	理事長 赤木 博
所在地・連絡先	(所在地) 京都市伏見区日野西風呂呂町5番地 (電話) (075) 572-0634 (FAX) (075) 572-0635

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	医療法人新生十全会 居宅介護支援事業所 ひだまりの家 小野
所在地・連絡先	(所在地) 京都市山科区小野荘司町6番地1 (電話) (075) 575-2841 (FAX) (075) 573-5300
事業所番号	2674101213
管理者の氏名	出路 智子

(2) 事業所の職員体制

(1) 管理者 1人

ア 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うこと。

イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(2) 主任介護支援専門員 1人以上（常勤兼務1人(管理者と兼務)）

介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市山科区
------------	--------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日等

営業日	営業時間
月曜日～土曜日	8:30～17:30

営業しない日	日曜日・祝祭日・12月30日～1月3日
--------	---------------------

3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法等

ア 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

※課題分析（アセスメント）の実施

※サービス担当者会議の開催

※ケアプランの実施状況の把握・評価（モニタリング）の実施

イ 要介護等認定の申請代行

ウ 給付管理業務

4 費用

(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ありません。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1箇月につき要介護度に応じて利用料（別紙参照）をお支払い下さい。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

(2) 交通費

原則無料です。（サービス提供地域外については相談とします）

(3) 利用料等のお支払い方法

毎月10日頃に前月分の請求をいたしますので、20日までに自動振替の方式でお支払いください。ただし、口座自動振替の手続き完了までは、事業者の指定する口座へ振込の方法で支払うか、現金を指定の持参先に持参する方法でお支払い下さい。

みずほ銀行 京都中央支店 普通預金口座（口座番号 2451671） 口座名義 医療法人新生十全会 ひだまりの家小野 理事長 赤木 博
--

※入金確認後、サービス提供証明書と領収証を発行します。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

医療法人新生十全会が設置運営する「医療法人新生十全会 居宅介護支援事業所 ひだまりの家 小野」が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の従業者が要介護者からの相談に応じ、要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(2) 運営方針

- 1 事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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て援助に努める。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
- 3 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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- 5 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
- 6 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。
- 7 前6項の他「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
- 8 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治医等の意見を求め、この意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付する。
- 9 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題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身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主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行う。
- 10 利用者やその家族に対し、利用者は計画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が可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明する。
- 11 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援事業者との連携に努める必要がある旨を明確にする。
- 12 ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、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と前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ごとの同一事業者

よって提供されたものの割合を、利用者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表する。

(3) その他

事 項	内 容
アセスメント（評価）の方法 及び事後評価	MDS-HC2.0方式により利用者様の直面している課題等を評価し、利用者様に説明のうえ、ケアプランを作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（居宅サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。
従業員研修	年2回、介護支援専門員の職務に関する研修を行っています。

・ 記録の保管

事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所利用者様相談窓口	窓口責任者 出路 智子 ご利用時間 8：30～17：30 ご利用方法 電話（075－575－2841）
当法人相談窓口	窓口責任者 池田 真聡 ご利用時間 9：00～18：00 ご利用方法 電話（075－771－4196）
京都市山科区役所保険福祉センター 健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8:30～17：00 電話番号：075－592－3290
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日9：00～17：00 電話番号：075－354－9090

7 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、市町村及び当該利用者の家族等に連絡を行います。

事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

主治医	病院名 及び 所在地	
	氏名	
	電話番号	

緊急時連絡先（家族等）	氏名（続柄）	（ ）
	住所	
	電話番号	

8 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者、その家族に関する秘密の保持について事業者はサービスを提供するうえで知り得た、利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。
- (2) 個人情報の保護について事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また利用者の家族の個人情報についても予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議で用いません。事業者は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止します。

9 衛生管理等について

- (1) 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っています。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めます。
 - ① 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定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - ③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

10 虐待防止について

事業所は、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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- (4) 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選定しています。
虐待防止に関する担当者 管理者 出路 智子
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護するもの)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

11 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は、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実施するものとする。
- (3) 事業所は、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うものとする。

12 身体拘束

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

13 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

居宅介護支援の提供の開始後、もし入院された場合、担当ケアマネジャーの氏名と当事業所の連絡先を入院先医療機関に提供してください。

