重要事項説明書

－居宅介護支援－

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人 京都社会事業財団

京都厚生園居宅介護支援事業所

＜令和８年６月１日現在＞

１　事業者（法人）について

事業者名称	社会福祉法人京都社会事業財団
代表者氏名	理事長　　野口　雅滋
所在地	京都市西京区山田平尾町 17 番地
連絡先	電話番号：（０７５）３９１－５８１１ ＦＡＸ番号：（０７５）３９３－０１４０
設立年月日	昭和 24 年 3 月 31 日

２　事業所について

（１）事業所の所在地等

事業所名称	京都厚生園居宅介護支援事業所
所在地	京都市西京区山田平尾町 46 番地
連絡先	電話番号：（０７５）３９２－１００７ ＦＡＸ番号：（０７５）３９２－７８９８
事業所番号	２６７４０００５５５
管理者氏名	扇田　登
通常の事業の実施地域	京都市西京区（洛西支所管内及び川岡・川岡東・桂東・桂徳学区を除く。）

（２）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人京都社会事業財団が設置する京都厚生園居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）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、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	1 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に配慮して行います。 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が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。 3 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。 4 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、医療・保健機関等との連携に努めます。 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。 6 指定居宅介護支援の提供に当たっては、介護保険法第118条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。 7 上記のほか、「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）」及び「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3月31日厚生省令第38号）」を遵守し、事業を実施します。

（３）営業日及び営業時間

営　　業　　日	月曜日から土曜日
休　　業　　日	日曜日及び年末年始（12月29日から1月3日） ただし、休業日についても、必要に応じて営業します。
営　業　時　間	午前８時３０分から午後５時３０分まで
緊急相談受付	休業日及び営業時間外の相談については、介護支援専門員の携帯電話に転送し必要に応じて対応します。

（４）職員体制

職　　種	人　　数	職務内容
管　　理　　者	常勤兼務１名	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職員の管理、居宅介護支援の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、事業所の介護支援専門員その他の職員に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
介護支援専門員	２名以上	居宅介護支援業務を行います。
事　　務　　員		事業の状況に応じて配置します。

３　居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容について

（１）要介護認定（再申請を含む。）を受けるまで

①利用申込みの受付

②相談開始・利用者との契約の締結

③生活・介護の問題の把握

④必要な場合は暫定プラン（仮計画）によるサービスの開始

⑤要介護認定申請代行（京都市介護認定給付事務センターへの申請）

⑥訪問調査（京都市の委託法人より調査実施）

⑦介護認定審査会（１次判定・２次判定：かかりつけ医の意見書）

⑧認定結果受領（非該当・要支援１・要支援２と認定された場合は契約終了となり、プラン作成は地域包括支援センターが対応されます。）

（２）要介護認定結果受領後の調整

①暫定プラン（仮計画）の見直しの相談、計画案作成

②サービス提供事業者の紹介と決定

※　居宅サービス計画の作成に当たって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能である。

③サービス担当者会議開催

※　サービス担当者会議とは、サービスの開始等に当たり利用者・家族、担当するサービス事業者の担当者やかかりつけ医等が一同に会して、居宅サービス計画について協議する機会です。一同に会することができない場合は、電話や書面による情報のやり取りを行います。

④居宅サービス計画の決定

⑤居宅サービス計画、サービス利用票・別表の交付

⑥経過観察

⑦利用者・家族及びサービス担当者との連絡調整
⑧居宅サービス計画の評価
⑨給付管理
⑩その他

4　利用料について

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、支援事業者に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、利用者は１か月につき要介護度に応じて下記の利用料をお支払いください。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。

【居宅介護支援費】

区分	介護支援専門員１人当たりの利用者数	利用料	
		要介護１・2	要介護３・４・５
Ⅰ ⅰ	45 未満又は 45 以上である場合においての、45 未満の部分	11,620 円	15,097 円
Ⅰ ⅱ	45 以上である場合においての、45 以上 60 未満の部分	5,820 円	7,532 円
Ⅰ ⅲ	60 以上である場合においての、60 以上の部分	3,488 円	4,515 円

【加算料金】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加　　算	利用料	算定回数等
初回加算	3,210 円	1 月につき
特定事業所加算（Ⅲ）	3,456 円	1 月につき
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,675 円	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、必要な情報提供を行った場合（1 月につき） ※入院日以前の情報提供を含む。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,140 円	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、必要な情報提供を行った場合（1 月につき） ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して 3 日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,815 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けた場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,420 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合 （入院又は入所期間中 1 回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,420 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回以上受け場合（入院又は入所期間中 1 回を限度）

退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,025 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けた（内 1 回はカンファレンスによる）場合 （入院又は入所期間中 1 回を限度）
退院・退所加算（Ⅲ）	9,630 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 3 回以上受けた（内 1 回はカンファレンスによる）場合 （入院又は入所期間中 1 回を限度）
通院時情報連携加算	535 円	利用者 1 人につき 1 月に 1 回が限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140 円	1 月につき（2 回を限度）
ターミナルケアマネジメント加算	4,280 円	1 月につき
介護職員等処遇改善加算	月の総利用単位数に 2.1%を乗じて得た額が加算されます。	

※　初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、要介護状態区分が２区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成した場合に算定します。

※　特定事業所加算は、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。

※　入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。

※　退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数･方法により算定区分が異なります。

※　通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から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に、算定します。

※　緊急時等居宅カンファレンス加算は、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、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。

※　ターミナルケアマネジメント加算は、終末期の医療やケアの方針に関する意向を把握した上で居宅を訪問し、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に算定します。

※　介護職員等処遇改善加算は、介護従事者の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

５　介護支援専門員（ケアマネジャー）及びその業務について

（１）担当ケアマネジャーについて

あらかじめ利用者ごとに担当者を決定し、居宅介護支援を行います。事業所の都合により、担当ケアマネジャーを変更させていただく場合は、利用者・家族に対し、説明を行います。

（２）訪問面接の必要性

適切な居宅サービス計画の作成及び変更のために、毎月最低でも月１回は利用者との面接による相談をさせていただきます。利用者の状況や相談内容に応じて家族の同席をお願いする場合がありますので、ご協力ください。

（３）必要事項の確認

サービス調整を実施する上での必要な情報に関して、電話や訪問時にお聞かせください。

（４）介護保険被保険者証等の確認

調査（新規・更新・区分変更）時やサービス事業所への利用申請をする場合等に介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・健康保険被保険者証等の確認をさせていただきます。

（５）必要書類への署名・押印

居宅サービス計画・サービス利用票を交付する際、毎回利用者又は家族に署名・押印をお願いします。その他申請書類が必要な場合も同様です。

（６）必要書類の準備・申請

サービス利用を行うに当たって、居宅サービス事業者等へ提出する必要な書類に関して、利用者、家族に手配や提出をしていただく場合がありますのでご協力ください。

（７）担当ケアマネジャー不在時の対応

利用者、家族から相談の連絡をいただいた時に、担当のケアマネジャーが不在の場合は、当事業所内に勤務する他のケアマネジャー及び事務員等が受け付けさせていただきます。

（８）下記の内容は、ケアマネジャーに禁止しています。

①利用者、家族との個人的なお金や品物のやりとり
②利用者、家族との個人的な契約
③利用者、家族との個人的な連絡
④居宅介護支援以外の関わり

６　利用者の状態・状況が変化した場合の連絡について

以下の場合は、必ずご連絡ください。

①利用者が入院・入所された場合

※病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。

②世帯状況の変化があった場合
③緊急連絡先の変更があった場合
④健康状態や介護状態が著しく変化した場合
⑤住居や住民票の提出先を変更される場合

７　長期休止の場合の対応について

入所・入院や介護保険サービスの利用の無い期間が概ね３か月以上継続する場合は、その時々の事業所の稼働状況に応じて、居宅介護支援の再開について確認をさせていただきます。再開の可能性が無い場合は、契約終了のご相談をさせていただきます。

８　事故発生時の対応について

（１）事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市

町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

（２）事業所の責めに帰すべき事由により生じた事故については、利用者や家族に賠償する責任を負います。

９　感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

事業所は、当該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、以下の措置を講じます。

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、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

②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指針を整備します。

③事業所において、介護支援専門員に対し、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に実施します。

10　業務継続計画の策定等について

（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を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

（２）事業所は、介護支援専門員に対し、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実施します。

（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います。

11　虐待の防止について

（１）事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

②事業所における虐待の防止のための指針を整備します。

③事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

④上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

（２）事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、市町村に通報するものとします。

12　身体的拘束等の適正化について

（１）事業所は利用者に対し、利用者又はほかの利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合の例外３原則（①切迫性　②非代替性　③一時性）と認められる時以外は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

（２）緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、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します。

13　ハラスメント防止対策について

事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われ

る性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

14　緊急時の対応について

訪問中の利用者の急変時やご利用のサービス事業者の報告に基づき、ケアマネジャーが必要と判断した時は、あらかじめ契約時に確認した緊急連絡先及び医療機関への報告・連絡・相談をします。

15　苦情・相談受付について

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

所　在　地	京都市西京区山田平尾町 46 番地
電　話　番　号	（０７５）３９２－１００７
Ｆ　Ａ　Ｘ	（０７５）３９２－７８９８
受付窓口担当者	扇田　登
受　付　時　間	午前８時３０分から午後５時３０分まで

なお、当事業所以外に京都市の各区役所・支所、京都府国民健康保険団体連合会等にも苦情・相談の受付窓口があります。

【各窓口連絡先】

窓　口	電　話　番　号
西京区役所 保健福祉センター健康福祉部 健康長寿推進課（高齢介護保険担当）	（０７５）３８１－７６３８
京都府国民健康保険団体連合会	（０７５）３５４－９０９０
その他の受付窓口（　　）	（　　）　　－

※　その他の受付窓口は、利用者の保険者が京都市西京区以外の場合に記入

【第三者委員】

中野　篤子　※京都さくら司法書士事務所 司法書士	（０７５）７６２－２２９６
福富　昌城　※花園大学 教授	（０７５）８１１－５１８１

16　個人情報の保護について

（１）事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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、適切な取り扱いに努めるものとし、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用します。

（２）使用目的

①居宅介護支援サービスを提供するに当たって、居宅サービス事業者の担当職員、かかりつけ医、居宅介護支援事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合

②上記①のほか、居宅サービス事業者又は利用されるその他福祉サービス等との連絡調整のために必要な場合

③現にサービスの提供を受けている場合で、利用者・家族が体調を崩し、又は怪我等で病院へ行った時に医師・看護師等に説明する場合

（３）個人情報を提供する事業所

①居宅サービス計画に掲載されている居宅サービス事業所及び入所される場合の事業所

②かかりつけ医の所属する病院又は、診療所、医院等

③緊急時は②以外の病院等

④保健福祉センター・地域包括支援センター等

（４）使用する期間

契約終了まで

（５）使用する条件

①個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。

②個人情報を使用した会議、相手方、個人情報の利用内容等の経過を記録します。

③利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

17　記録の整備について

（１）職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとします。

（２）利用者に対する居宅介護支援の提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとします。

18　その他

職員の名刺等にメールアドレスを記載しておりますが、緊急の連絡の場合は、必ずお電話にてご連絡いただきますようお願いします。

サービス提供に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付のうえ、サービス内容、重要事項及び個人情報の利用について説明を行いました。

この重要事項説明書の説明年月日	令和　　年　　月　　日

事業者	所　在　地	京都市西京区山田平尾町 17 番地
	法　人　名	社会福祉法人　京都社会事業財団
	代表者名	理事長　　野　口　　雅　滋　　印
事業所	所　在　地	京都市西京区山田平尾町 46 番地
	事業所名	京都厚生園居宅介護支援事業所
	管　理　者	扇　田　　登
	事業所番号	２６７４０００５５５
説明者	職　　名	介護支援専門員
	氏　　名	印

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容、重要事項及び個人情報の利用について説明を受け、その内容に同意のうえ、本書面を受領しました。

利　用　者	住所	
	氏名	印

代　筆　者	氏名	印

（利用者との続柄：　　）

代　理　人	住所	
	氏名	印

（利用者との続柄：　　）