

居宅介護支援重要事項説明書

＜令和7年10月1日現在＞

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0277-53-3912

担当 竹内 幸美

*ご不明な点は何でもお尋ねください。

2. 当事業所の概要

名称・法人種別 居宅介護支援事業所 桐生協立居宅介護センター

(群馬中央医療生活協同組合)

代表者役職・氏名 理事長 半澤 正

事業所所在地および電話番号

桐生市相生町2丁目554-7

0277-53-3912

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

介護保険指定番号	居宅介護支援事業 (群馬県 1070300429)
サービスを提供する地域	桐生市

*上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

管理者 竹内 幸美

介護支援専門員 竹内 幸美 須藤 美雪 佐藤 美和 北爪 淳子 大渕 真由美

(常勤専従2名、常勤兼務1名、非常勤専従2名)

(3) 営業時間

平日 午前8時30分 ~ 午後5時

*土曜・日曜・祝祭日、および8月13日~15日、12月30日~1月3日は休業とさせていただきます。

*営業時間以外も各担当者に電話していただければいつでも相談対応は可能です。

3. 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

要介護1~5に認定

利用者の依頼に基づき、居宅サービス計画作成を当事業所で行います。

利用者に対し、運営規定などの重要事項を記載した文書を交付し説明の上、居宅介護支援を受ける同意を得ます。

利用者は、「居宅サービス計画作成依頼届出書」を市役所もしくは町村役場に提出します。

面接の趣旨を説明し利用者の理解を得た上で、利用者自身の課題を把握するための訪問・面接を行います。

利用者に地域のサービス事業者などの情報を提供し、サービスの選択をしていただきます。1つのサービスに対し1つの事業者だけでなく複数の事業者を紹介し、その中から選んでもらうことも可能です。また、サービス事業者をこちらで提案する場合、その事業者を選択した理由についても説明いたします。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や、各サービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合を、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から適宜説明するとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。

支給限度額を確認し、居宅サービス計画（案）を作成いたします。

サービス担当者会議またはサービス担当者への照会をいたします。

施設入所を希望される場合、または自宅での生活が困難な場合は、主治医等の意見を求めた上で介護保険施設をご紹介いたします。

居宅サービス計画を作成します。

利用者に文書による同意を得ます。（サービス利用票（控）にサインまたは押印をしていただきます）

サービス提供票を作成いたします。
居宅サービス事業所へ提供票を送付いたします。

計画に基づくサービスを実施していきます。

翌月初めに、作成した計画に係る給付管理票、介護給付費請求書、介護給付費請求明細書を作成し、群馬県国民健康保険団体連合会へ送付します。

4. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定または要支援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。

*保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1ヶ月につき下記の金額をいただき、当事業者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役所もしくは町村役場の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

① 居宅介護支援費	要介護1・2	1,086単位
	要介護3・4・5	1,411単位
② 特定事業所加算(Ⅲ)		323単位
③ 初回加算		300単位
④ 通院時情報連携加算		50単位
⑤ 入院時情報連携加算(Ⅰ)	(当日の情報提供)	250単位
入院時情報連携加算(Ⅱ)	(3日以内の情報提供)	200単位
⑥ 退院・退所加算(Ⅰ)イ(入院入所先からの情報提供1回)		450単位
(Ⅰ)□(入院入所先からの情報提供1回 カンファレンスによる)		600単位
(Ⅱ)イ(入院入所先からの情報提供2回)		600単位
(Ⅱ)□(入院入所先からの情報提供2回 1回はカンファレンスによる)		750単位
(Ⅲ)(入院入所先からの情報提供3回 1回はカンファレンスによる)		900単位
⑦ ターミナルケアマネジメント加算		400単位
⑧ 緊急時等居宅カンファレンス加算		200単位

*ただし③～⑧の加算については、令和6年度介護保険法改正にもとづき、該当時の算定します。

当事業所は、地域区分換算で1単位10円換算となります。

(2) 交通費 無料です。

(3) 解約料 利用者はいつでも契約を解約することができ、料金はかかりません。

5. 事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営の方針

- 要介護状態等になった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、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ます。
- 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ます。複数のサービス事業者を紹介し、その中から選んでもらうことも可能です。

- ③ 利用者の意思及び人格を尊重し、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者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。その際当該サービス事業者を居宅サービス計画に位置づけた理由について、いつでもご説明いたします。
- ④ 事業の運営に当たっては、関係市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努めます。

（2）居宅介護支援の実施概要

居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。

6. 秘密保持

事業者、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上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。この守秘義務は契約終了後も同様です。

7. 事故発生時の対応

- （1）事故が発生した場合には速やかに市町村、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、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- （2）利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

8. サービス内容に関する苦情

（1）当事業所の相談・苦情担当

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・苦情を承ります。

担当 竹内 幸美 電話 0277-53-3912

（2）その他当事業所以外に、国保連又は市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

市町村 桐生市 担当課 健康長寿課 電話番号 0277-46-1111（代）

受付時間 8:30~17:15

国保連 担当課 苦情処理相談窓口 電話番号 027-290-1323

9. 入院時の情報提供について

当事業所は、入院時における医療機関との連携を重視しています。入院に際しては、入院先医療機関に担当ケアマネジャーの氏名、事業所名及び連絡先等をお伝えいただくとその後の連携がスムーズに進みます。ご協力を願いします。

10. 虐待防止について

(1) 事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止のため次の措置を講じます。

- ① 虐待を防止するため、従業者に対する研修を実施します。
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行います。
- ③ その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- ④ 前3号に掲げる措置を実施するための担当者（事業所管理者）を設置します。

(2) 事業所は、指定介護サービス事業者のサービス提供中に、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致します。

11. 身体拘束等の原則禁止

(1) 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は行いません。

(2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載します。

12. 業務継続計画の策定

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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るために計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、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するよう努めます。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。

13. 感染症の予防及び発生時の対応

事業所は、感染症の予防、またはまん延しないように次の措置を講じます。

- (1) 感染予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。
- (2) 感染予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) その他感染及びまん延防止のために必要な措置を講じます

14. ハラスメントにおける当事業所の対応

利用者様・ご家族等によるハラスメントが度重なる場合、当該事業の管理者並びに群馬中央医療生協のハラスメント担当者による調査をさせて頂きます。発生の有無を客観的に捉えると同時に再発防止策を講じます。ハラスメント対応は、介護サービスの継続的で円滑な利用にも繋がる重要な事項であり、双方協議のもと利用をお断りするケースがございま

す。

＜契約を解除する場合の具体例＞

- ・暴力又は乱暴な言動
- ・セクシュアルハラスメント
- ・介護従事者の自宅の住所や電話番号を何度も聞く
- ・ストーカー行為
- ・写真、動画、録音などをインターネットへ掲載
- ・身体、財産、名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど本契約を継続しがたい重大な事由が認められるとき。

15. 第三者評価受診の有無

当事業所は、第三者評価は実施しておりません。

16. その他事項

当事業所は、群馬県介護支援専門員実務研修実習受け入れ事業所ともなっており、また、医学生、看護学生の訪問実習受け入れ施設ともなっております。利用者様ご家族様のご理解とご協力を願いいたします。

＜契約をする場合は、以下の確認をすること＞

令和　　年　　月　　日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書およ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　　桐生市相生町2丁目554-7

名　称　　群馬中央医療生活協同組合

居宅介護支援事業所　桐生協立居宅介護センター

説明者　　氏名 _____ 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についての重要事項の説明を受け、個人情報の取り扱いについて同意いたします。

利用者　　住所 _____

氏名 _____ 印

本人との続柄

代理人　　住所 _____

氏名 _____ 印

個人情報保護に関する方針

群馬中央医療生活協同組合は、個人情報を取り扱う事業者としての責務を自覚し、利用者様（患者・利用者・組合員）ならびに職員の「プライバシーに関する権利」を尊重・擁護するとともに、本人及びご家族の個人情報を適切かつ安全に取り扱います。そのため、本方針を定め確実な履行に努めます。

1. 基本人権を尊重し、個人の情報が守られる権利、および情報の自己決定権を保障します。
2. 個人情報の取得・利用・提供に関しては、医療生協の事業と活動にふさわしい利用目的と利用範囲を明確にし、適切に取り扱います。
3. 個人情報への不正アクセス・紛失・破壊・改ざんおよび漏洩などが発生しないよう、安全確実な業務を確立します。
4. 事業活動への利用者の主体的な参画を育むとともに、医療や介護に関する大切な情報を、わかりやすく本人に提供・説明します。開示・訂正等の請求に対しては、誠意を持って対応します。
5. 苦情・相談窓口を設置し、利用者様からの苦情や問い合わせに、迅速・適切な対応を行います。…「個人情報保護相談窓口」

そのために法令を遵守し、個人情報を保護するための「個人情報保護基本規定」を作成し、継続的に改善を行います。さらに、全ての職員および関連する業者に本方針を周知徹底するとともに、利用者には機関紙・パンフレット・ホームページ等を通じて広く公表します。

2017年10月1日

群馬中央医療生活協同組合 理事長 半澤 正
桐生協立居宅介護センター 管理者 竹内 幸美

「個人情報相談窓口」

居宅介護支援事業所 桐生協立居宅介護センター

竹内 幸美