

居宅介護支援 重要事項説明書

<令和7年4月1日現在>

1. 転生園指定居宅介護支援事業所(以下事業所という)が提供するサービスについての相談窓口

電話 098-998-7823(午前8時30分～午後5時30分)[無休]
担当 所 長 宮城正光
管 理 者 新城幸美
金城直美・大城美奈子・比嘉尚美

2. 当該事業所の概要

- (1) 居宅介護支援事業所の指定番号及び提供地域

事業所名	転生園指定居宅介護支援事業所
所在地	沖縄県島尻郡八重瀬町字安里670番地
沖縄県指定番号	第4773000015号
サービス提供地域	糸満市、豊見城市、南城市、南風原町、与那原町、八重瀬町、 その他(相談に応じる)

- (2) 当該事業所を運営する法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人転生会
代表者役職・氏名	理事長 幸地伸
本部所在地	沖縄県島尻郡八重瀬町字安里670番地
電話番号	098-998-7652
提供しているサービス	居宅介護支援(ケアプラン作成等) 通所介護(デイサービス) 介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム) 短期入所生活介護(ショートステイ) 介護予防(通所、短期入所) 地域密着型介護老人福祉施設(サテライト型) デイサービスセンター(花庭) けんこう倶楽部(総合事業) 配食サービス

(3) 事業の目的及び運営の方針

- ① 事業所の介護支援専門員は、利用者様が要介護状態にあっても、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事ができるように配慮し、利用者様の選択に基づき、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、公正中立な指定居宅介護支援サービスを行ないます。
- ② 事業の実施にあたっては、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行ない、市町村等、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- ③ 事業所の職員体制

管理者	1名（転生園指定居宅介護支援事業所介護支援専門員と兼務）
介護支援専門員	4名（常勤職員4名）
事務職員	1名（転生園指定介護老人福祉施設の事務と兼務）

- (4) 営業日 月～土曜日・国民の祝日とする。ただし、1月1日から1月2日までを除く。原則として月～土曜日、ただし、必要に応じて、日曜日も稼働します。

- (5) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分までとする
※ただし、緊急な場合は電話等により、対応致します。

(6) 24時間連絡体制確保

当事業所は、24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者様の相談に対応する体制を整えています。

- ① 電話番号 098-998-7652
- ② 担当介護支援専門員携帯電話（080-9245-1898）

3. サービス内容

- (1) 居宅サービス計画の作成
- (2) 居宅サービス事業者との連絡、調整
- (3) サービス実施状況の評価
- (4) 利用者状態の把握
- (5) 介護保険給付管理業務
- (6) 要介護認定申請に対する協力、援助
- (7) 相談業務

4. サービス提供困難時の対応

事業の実施地域によっては、自ら適切な指定居宅介護支援サービスを提供する事が困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介、その他の必要な措置を

講じる場合があります。

5. 要介護認定申請に係る援助

当事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護度認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行なわれているかどうかを確認し、申請が行なわれていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて、速やかに要介護認定の申請が行なわれるよう必要な援助を行ないます。

6. 介護支援専門員の身分証明書の提示

介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、訪問時及び利用者様から求められた時は、これを提示します。

7. 利用料金

(1) 基本料金

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ます。
(1割負担はありません)
*介護保険報酬改定の場合は、改定に準じます。
*利用料金の全額をご契約者に、ご負担いただく場合があります。
(利用者様の保険料滞納の為、法定代理受領ができなくなった場合)

(一) 要介護1・2	---	>	10,860円
(二) 要介護3・4・5	---	>	14,110円
初回加算	---	>	3,000円
特定事業所加算II	---	>	4,210円

8. サービスの基本取扱方針

- (1) 指定居宅介護支援サービスは、要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事の予防に資するよう行われると共に、医療サービスとの連携に十分配慮して行ないます。
- (2) 事業者は、自らその提供する指定居宅介護サービスの質の評価を行ない、常にその改善を図ります。
- (3) 地域包括支援センターから支援困難な利用者を紹介された場合には、引き受けて対応いたします。
- (4) 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等を受け入れる体制を整えています。

9. サービスの具体的取扱方針

- (1) 指定居宅介護支援に当たっては、懇切丁寧に行なう事を旨とし、利用者様又はその

- ご家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行ないます。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、利用者様によるサービス選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者様又は、そのご家族に提供します。
 - (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者様について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者様が現に抱える問題点を明らかにし、利用者様が自立した日常生活を営む事ができるよう、支援する上で解決する課題を把握します。
 - (4) 介護支援専門員は、利用者様のご希望及び利用者様のアセスメント結果に基づき、利用者様のご家族のご希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該解決すべき課題に対応する為の最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者様及びそのご家族の生活に対するご意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並にサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
 - (5) 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとします。
 - (6) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者様又は、そのご家族に対して説明し、文書による利用者様の同意を得ます。介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者様及び担当者に交付します。
 - (7) 介護支援専門員は、モニタリングに当たって、利用者様及びそのご家族、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行なう事とし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行ないます。
 - ① 少なくともひと月に一回、利用者様の居宅を訪問し、利用者様に面接します。
 - ② 少なくともひと月に一回、モニタリングの結果を記録します。
 - (8) 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者様がその居宅において日常生活を営む事が困難となったと認める場合又は利用者様が介護保険施設への入院又は入所をご希望される場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行ないます。
 - (9) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限りこれを行なうものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位

置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治医の医学的観点からの留意事項が示されている時は、当該留意点を尊重してこれを行いません。

10. サービス利用についての手続きの説明

(1) 指定居宅介護支援の提供の開催に際し、居宅サービス計画にあたって、利用者様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ができます。また、居宅サービス計画に位置付けた、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できます。

(2) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者様又はそのご家族に対し、利用者様について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者様に係る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るよう行います。

(3) サービス割合の説明

当事業所の居宅サービス計画の位置づけた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）の利用状況は別紙のとおりです。

11. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

指定居宅介護支援サービスの提供に関する利用申込は、電話、文書及び事業所へのご来所により受付けます。

(2) サービスの終了

① 利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了をご希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

② 当該事業所の都合でサービスを終了する場合

人員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ご通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

- ・ 利用者様が介護保険施設、認知症対応型共同生活施設等に入所された場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

※この場合、条件を変更して再契約する事ができます。

- ・ 利用者様がお亡くなりになった場合

④ 提供拒否の禁止

- ・ 当事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援サービスの提供を拒みません。

⑤ その他

- ・当該事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者様及びご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合、又は当該事業所が破産した場合、利用者様は文書で解約を通知する事によって即座にサービスを終了する事ができます。

12. 非常災害対策

当事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えると共に、常に関係機関と連携を密にします。

13. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、沖縄県介護保険広域連合、関係医療機関等への連絡を行なう等、必要な措置を講じ、事故の状況や事故に関してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行ないます。

14. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者様の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかにご家族、主治医、協力医療機関への連絡等必要な措置を講じます。

主治医

<氏 名>

<医療機関名>

<連絡先>

御家族

<氏 名>

<続 柄>

<住 所>

<連絡先>

15. 秘密保持

- (1) 当該事業所及び居宅支援従業者は、個人情報保護法に則り、サービス提供をする上で知り得た利用者様及びそのご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。
- (2) 当該事業所は、以下の場合に限り、利用者様及びご家族に関する心身等の情報を含む個人情報を提供できるものとします。

16. 個人情報の使用に係る同意

以下に定める条件のとおり、私_____及び家族_____（ ）は、社会福祉法人転生会が、私及び身元引受人、家族の個人情報を次の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供又は、収集する事に同意します。

(1) 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

(2) 利用目的

- 一 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更の為
- 二 利用者に関わる介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供される為に実施するサービス担当者会議での情報提供の為
- 三 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体並びに保険者、その他社会福祉団体等との連絡調整の為
- 四 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合
- 五 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスの為
- 六 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- 七 その他サービス提供で必要な場合
- 八 一～七項に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

(3) 使用条件

- 一 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。又、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- 二 個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示する。

17. 利用者の尊厳

利用者様の人権、プライバシー保護の為、業務マニュアルを作成し、従業者教育を行ないます。

18. 苦情相談窓口

- (1) 提供した指定居宅介護支援サービスに関する利用者様及びそのご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、苦情を受け付ける為の窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
- (3) 当該事業所は、当該事業所が選任した第三者委員も含め、苦情内容を確認し、話し合い、苦情問題を解決します。

※申立先 転生園指定居宅介護支援事業所

第三者委員

当事業所利用相談室	窓口相談者	金城直美、新城幸美、大城美奈子、比嘉尚美
	利用時間	毎日 AM8:30~PM5:30
	利用方法	電話 098-998-7823
		面接 相談室 苦情箱 施設内に設置

当該事業所以外に、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。

八重瀬町役場（社会福祉課・地域包括支援センター）連絡先：098-998-9598

沖縄県介護保険広域連合（指導係） 連絡先：098-911-7502

19. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。

20. 事業継続計画（BCP）

感染症及び非常災害等発生時における事業継続計画（BCP）を策定し、定期的な研修及び事業継続計画に基づく訓練を実施する。

21. 衛生管理等

事業所において感染症の発生及びまん延を防止するために必要な措置を講ずる。

22. 虐待の防止

虐待の発生又はその再発を防止するため、対策を検討する委員会を定期的開催し、指針の整備、研修を定期的実施し、担当者（併設施設特養転生園と同一）を置く。

23. 身体拘束の禁止

事業者は、利用者又は他人の生命、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は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとする。

24. 記録整備

当該事業所は、利用者様に対するサービスの提供に関する次の下記に掲げる記録を整備し、その完結の日から五年間保存します。

- (1) 居宅介護支援サービス計画書

