

< 居宅介護支援 >

【 利 用 上 の 重 要 事 項 】

(令和8年1月1日)

1. 運営理念

高齢者の皆さんが、住み慣れた地域で、お互いが支え合い、人間としての尊厳を大切にできる場所を提供し、必要な日常生活上の世話や機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感を解消し、心身の機能維持向上を図るとともに、利用者の家族の精神的、肉体的負担の軽減を図ることを運営理念とし、個々に合ったサービス計画を提供する。

2. 法人の概要

法 人 名	特定非営利活動法人 水度坂友愛ホーム
法 人 所 在 地	京都府城陽市寺田乾出北45番地
法人成立年月日	平成12年12月21日
代 表 者 名	理事長 松野 伸哉
電 話 番 号	0774-56-1950
F A X 番 号	0774-56-1955

3. 事業所の概要

事 業 所	居宅介護支援 友愛
所 在 地	京都府城陽市寺田乾出北45番地
指 定 年 月 日	平成13年7月1日
管 理 者 氏 名	船越 万紀
事 業 内 容	居宅介護支援事業
指定事業所番号	2672800287
電 話 番 号	0774-56-1950
F A X 番 号	0774-56-1955

4. 役 員

理 事 長	松野伸哉
副理事長	木原由佳里
理 事	堀井政幸、今井利定、山田登志男、野田謙、大林育美、寺岡洋和、中嶋徹
監 事	奥村卓史

5. 当事業所の職員の体制

<職種と員数及び職務内容>

- (1) 管理者 常勤1人（業務に支障のない限りほかの職種との兼務を行えるものとする。）
管理者は、事業所の従事者の管理、指定居宅介護支援利用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、その他の従事者に運営に必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員（主任介護支援専門員） 1人以上
介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整など、介護支援サービスの提供及び市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務を行う。
- (3) 事務員1人
事務員は、指定居宅介護支援事業所の請求業務関係並びに、介護支援専門員の補助業務を行う。

6. 実施地域

原則として、京都府城陽市、宇治市、京田辺市、井手町を対象地域とする。

7. 営業時間と休業日

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、12月30日から1月3日まで及び祝日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。尚、時間外においても別途相談に応じる。

8. 当事業所の介護支援の特徴等

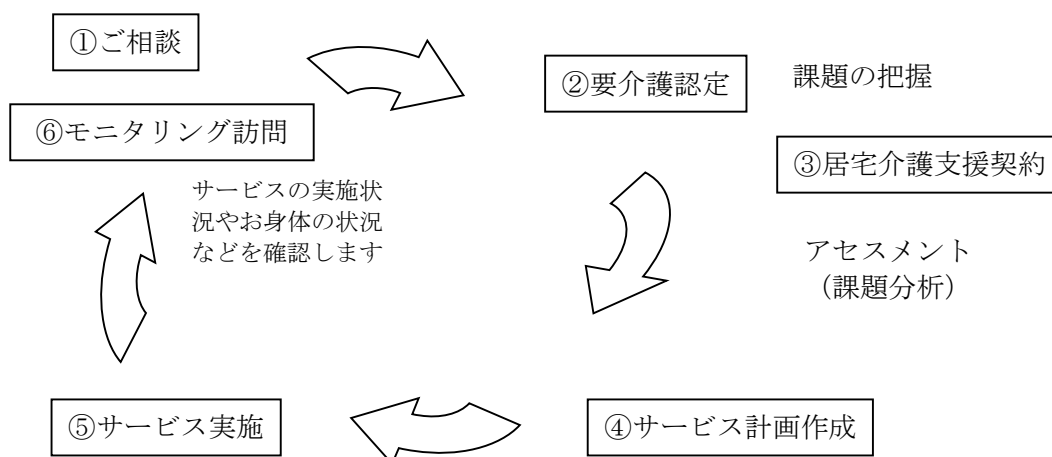
<運営の方針>

- (1) 利用者の課題分析を、利用者の立場に立って的確に行う。
- (2) 指定居宅サービス事業者に関するサービス内容、利用料等の情報を利用者や家族に理解しやすく説明を行う。
- (3) 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立つと共に、提供されるサービスが特定の事業者に偏ることなく、公正中立を原則とする。
- (4) 地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健、医療、福祉サービスを提供する者との連携を図り、サービスの提供に努める。障害福祉サービスを利用してきた方が介護保険サービスを利用する場合も、障害福祉制度の相談支援専門員と連携し支援する。

<居宅介護支援の実施概要等>

- (1) 居宅サービス計画にあたっての訪問、状況把握
- (2) 居宅サービス計画の作成、説明、同意、交付
- (3) モニタリング訪問
- (4) 給付管理業務
- (5) サービス担当者会議の開催、連絡調整
- (6) 認定申請の援助
- (7) 介護保険施設等の紹介

9. 居宅介護支援の申し込みからサービスまでの流れと主な内容



- * 居宅サービス計画書に位置づ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事ができます。また、その居宅サービス事業所を計画書に位置付けた理由を求める事ができます。
- * 主治の医師等と情報共有を図ります。医療系サービスの利用を希望される場合、主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画書の交付を行います。
- * 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、訪問の際に介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、必要と認めるものを、主治の医師や歯科医師、薬剤師に提供します。
- * モニタリング訪問…状態が安定している利用者に関り、利用者の同意とサービス担当者会議で担当者等の合意を得られた場合、2 ヶ月に 1 回はテレビ電話装置等を活用したモニタリングとする事ができます。
- * 通常のケアプランよりかけ離れた回数の訪問介護（生活援助中心型）を位置づける場合は市役所にケアプランの届けを行います。
- * 当事業所が居宅サービス計画書に位置付けている訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙(重要事項追加資料：サービス割合について)のとおりです。
- * 入院時には、担当介護支援専門員の氏名と当事業所の連絡先を入院医療機関に伝えてください。

10. 利用料金

< 利用料 >

- (1) 要介護又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ますので自己負担はありません。
- (2) 利用料は、基本、給付管理業務を行った月のみ発生します。
- (3) 介護支援専門員の居宅介護支援費は、サービス事業所数によって増減するものではありません。

- (4) 保険料の滞納等により保険給付が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所よりサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日、市町村（保険者）の窓口へ提出しますと、全額の払戻を受けられます。

介護支援専門員1人あたりの取扱い件数が45未満である場合

居宅介護支援費（Ⅰ）i	要介護1・2	要介護3～5
	11,316円	14,702円

<各種加算>

加算項目	加算料金
初回加算	3,126円
入院時情報連携加算Ⅰ	2,605円
入院時情報連携加算Ⅱ	2,084円
退院・退所加算（Ⅰ）1	4,689円
退院・退所加算（Ⅰ）2	6,252円
退院・退所加算（Ⅱ）1	6,252円
退院・退所加算（Ⅱ）2	7,815円
退院・退所加算（Ⅲ）	9,378円
緊急時カンファレンス加算	2,084円/回
ターミナルケアマネジメント加算	4,168円
通院時情報連携加算	521円/月

<交通費>（別途費用）

実施地域にお住まいの方は無料です。地域外の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費を負担していただきます。

<その他の料金>

(1) 解約料がない場合

保険者への居宅サービス計画の届け出が終了後に解約した場合。

(2) 解約料がある場合

居宅サービス計画の作成段階中で解約した場合、利用料の該当額を徴収させていただきます。ただし、利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額又は免除する場合があります。

1 1. 契約の終了について（契約書第 1 2 条参照）

ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除する事があります。

1 2. 秘密の保持

- (1) 事業者は、サービスを提供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洩してはならない。この守秘義務は、契約終了後も同様とする。
- (2) 事業者は、利用者ならびに家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者とその家族の個人情報を用いてはならないものとする。

1 3. 事故発生時における対応

指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合、速やかに市町村及び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る。

1 4. サービス内容に関する相談と苦情処理

<利用者相談及び苦情担当>

担 当 窓 口 管理者：舩越 万紀

電 話 番 号 0 7 7 4 - 5 6 - 1 9 5 0 （午前 9 時から午後 5 時まで）

F A X 番 号 0 7 7 4 - 5 6 - 1 9 5 5 （随時）

<苦情処理>

- (1) 『利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要』に準じて処理を行う。
- (2) 介護保険法の定めを遵守し、苦情処理の処置に従い迅速かつ適正に処理を行い、又介護についての相談にも応じる。
- (3) 当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができる。

相談・苦情窓口	電話番号	F A X 番号
城陽市高齢介護課	0774-56-4043	0774-56-3999
宇治市介護保険課	0774-22-3141 (代)	0774-21-0406
京田辺市高齢介護課	0774-64-1373	0774-63-5777
井手町役場高齢福祉課	0774-82-6165	
京都府国保連合会 苦情相談窓口	075-354-9090	075-345-9055
京都府社協福祉サービス運営適正化委員会	075-252-2152	075-212-2450

1 5. 業務継続計画の策定

感染症又は自然災害の発生において、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早期の業務再開を図るための計画(「業務継続計画」)を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

事業者は職員に対し、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実施する。事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

1 6. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の措置を講じる。

- (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ヶ月に1回以上開催する。その結果を職員に周知徹底する。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行う。

1 7. 人権擁護と虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じる。

- (1) 虐待防止の措置を講じるための担当者を配置する。
- (2) 事業所における虐待防止・身体拘束廃止の委員会を定期的に行うとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (3) 事業所における虐待防止のための指針・身体拘束廃止に向けた取り組みの指針を整備する。
- (4) 職員に対し、虐待防止・身体拘束廃止のための研修を定期的に行う。

居宅介護支援の「利用上の重要事項」について説明をし、「利用上の重要事項」を交付しました。

令和 年 月 日

説明者：住所 京都府城陽市寺田乾出北45番地

名称 居宅介護支援友愛

氏名 印

居宅介護支援友愛の「利用上の重要事項」に基づいて、事業者から居宅介護支援の「利用上の重要事項」について説明を受け内容について同意し、「利用上の重要事項」を受け取りました。

令和 年 月 日

利用者：住所

氏名 印

代理人：住所

氏名 印