

重要事項説明書

この資料は、ご利用者が居宅介護支援の契約において、ご利用者やご家族の方に知っていただきたい事項をよりわかりやすく記載したものです。

1 支援事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社スカイメディカルケア
代表者名	三井所 嘉彦
所在地 〒830-0023	福岡県久留米市中央町35-18番地
	電話 0942-36-7710
	FAX 0942-36-7720

従業員数 62名

事業内容 医療連携による年中無休24時間体制の在宅介護全般
1. 居宅介護支援事業

企業理念

- 一、 保健、医療、福祉との連携を大切にし、地域の皆様への介護サービス提供に貢献致します。
- 二、 常に知識と技術の向上に努め、真心を持ってお客様本位の質の高いケア・サービスを提供致します。
- 三、 より良いサービス提供の為に、働きがいのある融和な職場を目指します。

サービス提供指針

- 一、 私共は、介護保険制度に則り、御利用者様お客様の尊厳と秘密保持を順守し、「心身ケア」と「自立支援」に努めます。
- 二、 私共は、日々心を磨き、愛と誠意を持って御利用者様と「信頼」の和を築き「やさしさ」と「温かさ」と「安心」をお届け致します。
- 三、 明るい笑顔とさわやかなご挨拶、常により良い接遇マナーを目指します。

2. 事業所の概要

事業所名 スカイメディカルケアプランセンター

所在地 〒830-0023 福岡県久留米市中央町35-18番地

電話 0942-36-7710

FAX 0942-36-7720

事業所指定番号 4071606034

居宅支援実施地域 久留米市、筑後市、八女市、小郡市、筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、福岡市、那珂川市、大川市、柳川市、八女郡、三潞郡、北九州市、神崎市、佐賀市、三養基郡、鳥栖市、三井郡、朝倉郡、朝倉市、宗像市、みやま市、大牟田市、糟屋郡、遠賀郡、中間市、うきは市、糸島市、古賀市、福津市とする。

事業の目的

介護支援専門員が要介護状態にあるご利用者に対し、居宅において、その持っている能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるよう適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

事業の運営の方針

- 1 ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービスおよ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。
- 2 ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、ご利用者に提供される居宅サービス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ることのないよう、公平中立に行います。
- 3 市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めます。

3. 事業所の職員体制

令和 年 月 現在

管理者 1名

- ① 介護支援専門員その他の従業者の管理。
- ② 居宅介護支援業務の実施状況を把握。
- ③ 介護支援専門員、その他従業者に運営基準を遵守させるために必要な

指揮命令を行います。

介護支援専門員 常勤 2 名 以上

① 居宅介護支援業務

4. 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日 月曜 ～ 金曜日

営業時間 午前9時00分 ～ 午後6時00分

※緊急時は電話により、連絡が可能です。

ただし、事情により電話に出られない場合もあります。その際は再度ご連絡頂くか、留守番電話に伝言をお願いします。後ほどご連絡をいたします。

5. 居宅介護支援の内容と提供方法

- ① ケアプランの作成の申し込みを受け、ご自宅に訪問して介護保険制度や居宅介護支援および介護サービス等の説明の上、契約書を取り交わします。

「居宅サービス計画作成依頼届出書」を市区役所の保険者に提出し担当する旨を届けます。

- ② アセスメントを行います。

居宅にて面談の上、ご利用者が生活を継続・向上させていくうえで抱えている問題点や持っている能力を含めた生活課題（ニーズ）、経済・医療・介護等の諸問題を合わせたものを十分把握し、課題分析を行い、身体機能的状況・精神心理的状況・社会環境的状況等について整理して、「生活を送る上で困っている状態」と「その状態を解決・緩和する目標・結果」を導きだしていきます。

- ③ アセスメントを基にしたの、居宅サービス計画原案の作成

ご利用者本人、ご家族と一緒に「どのような生活をしたいのか」また介護等に関する意向を話し合い、介護支援専門員はどのように支援をしていくのか、ご本人およびご家族に説明を行い、理解を得ます。

- ④ 具体的な居宅サービス計画の作成

それぞれの生活課題（ニーズ）について援助目標を設定し、達成するための援助内容・サービス事業所（インフォーマルサービス含む）をご利用者本人やご家族が介護支援専門員より情報の提供を受けて決定し、確定していきます。

- ⑤ 利用者またはその家族は、介護支援専門員に対し、居宅サービス計画に位置づける指定居宅サービス等について複数の事業所の紹介を求める事ができ、介護支援専門員は

求めに応じて指定居宅サービス等の紹介を行います。

また、居宅サービス計画に基づいた指定居宅サービス等の提供について、保険給付の対象となるか否かを区別し、その種類、内容、利用料等について利用者またはその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。

その際に、利用者またはその家族は介護支援専門員が居宅サービス計画に指定居宅サービス等を位置づけた理由を求める事ができ、介護支援専門員はその求めに応じ説明を行います。

⑥ 居宅サービス事業者との連絡調整を行います。

⑦ サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画作成のために居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等の担当者を招集して行う会議をいいます）を開催、または居宅サービス等の担当者に対する照会等により、居宅サービス計画を検討し、各々の立場から意見を述べ、修正しつつ、居宅サービス計画を最終決定します。また実際の居宅サービス計画を円滑にチームワークを持って進めていきます。

⑧ 完成した居宅サービス計画を、利用者またはその家族の同意を得て、交付をした文書を得ます。

⑨ 居宅サービス利用状況と生活状況の把握・モニタリング

定期的に居宅を訪問しご利用者、ご家族と面談して、ご利用者の日常生活動作能力や社会状況等の変化によって生活課題（ニーズ）が変化していないかどうか・居宅サービスを提供している者が適切な内容のサービスを継続して実施しているかどうかを把握して、生活全般を通して評価していきます。

⑩ 居宅サービス計画の再課題分析

定期的なモニタリングにおいて、生活課題（ニーズ）の変化がみられる場合、生活課題（ニーズ）が充足できずに生活上の困難が生じていることが明らかになった場合に課題分析、援助目標の設定と居宅サービス計画の作成に戻って②から⑥を繰り返して行います。

⑪ 介護支援専門員は、ご利用者とその居宅において日常生活を営むことが困難となり、ご利用者またはご家族が介護保険施設への入院・入所を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います。

⑫ 給付管理（介護保険給付）

サービス利用の実績を居宅サービス事業者側と確認して、その確認の結果を記載した給付管理票を福岡県国民保険団体連合会に毎月翌月の10日までに送付します。

- ⑬ 要介護認定に対する協力、援助、依頼時に要介護認定訪問調査の施行
- ⑭ 相談業務等
- ⑮ 医療機関（病院等）へ入院した場合、または介護保険施設等へ入所しようとする場合には、利用者またはその家族から現在の担当介護支援専門員の事業所および氏名を伝えてもらう事で、医療機関または介護保険施設等への連絡を行い円滑な情報提供を行います。
- ⑯ 医療機関（病院等）または介護保険施設等から退院または退所しようとする場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、日程等について連絡調整を行い、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行います。
- ⑰ 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が必要な場合は、当該医療サービスに係る主治の医師等の意見を求め、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付します。医療サービス以外の指定居宅サービス等が必要な場合は、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、これを尊重します。
- ⑱ 居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス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、介護支援専門員が把握した利用者の状態等については、主治の医師または歯科医師、薬剤師等に必要な情報の伝達を行います。
- ⑲ 利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見または指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者によるその趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。
- ⑳ 居宅サービス計画の作成または変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて居宅サービス計画を作成します。
- ㉑ 前6ヶ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、および、前6ヶ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、同一事業者によって提供されたものの割合を把握し、公正中立性の確保のための取組や事業者の負担軽減を図るための努力をします。

6. 利用者負担金

居宅介護支援業務については、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ご利用者の自己負担金はありません。

但し保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月につき所定の料金を頂き、当事業所から「サービス提供証明」（領収書）を発行します。

この「サービス提供証明書」（領収書）等を後日お住まいの市区町村窓口に提出しますと保険給付の対象とすべきサービスを受けているか等を確認し、全額払い戻しを受けられます。

***法定代理受領とは**、本来であれば、ご利用者と事業者との間の契約によりサービス利用が行われるため、償還払い（ご利用者が事業者に費用を支払った場合にご利用者に対して保険給付を行う）となりますが、ご利用者の利便等の観点から、指定事業者から指定サービスを受けること・居宅介護支援を受ける旨を市町村に届け出て居宅サービス計画の対象となっていることの要件を満たした場合、市町村からご利用者に支払われる金額を事業者に対して代わって支払う代理受領による現物給付化を行うこと。

***所定の料金とは**、介護報酬算定・指定基準に基づき規定された料金です。

（詳しい料金は別紙に記載しております。改正が実施された場合はその都度変更された内容をお渡しいたします。）

7. 解約について

契約の解除は、解約を希望する7日以内までに解約する理由を解約申込書にて申し入れ、希望する日をもって契約を解除できます。まずは電話等にて解約の意思表示をされた後に解約申込書をお渡しします。解約申込書に理由等を記載して頂きます。

8. 秘密保持と個人情報について

居宅介護支援業務にあたり、居宅サービスの提供が適切かつ円滑に実施できるように、ご利用者またはご家族に関する秘密および個人情報について必要最小限の範囲内での使用が必要となります。居宅介護支援業務開始にあたり、個人情報使用同意書に記名、捺印により同意を得ます。業務上知り得た秘密および個人情報について正当な理由なく、第三者に漏らすことはありません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

9. 事故発生時の対応

- 1 ご利用者に対して指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに担当医（主治医）や、ご利用者家族、市区町村等の関係機関に連絡を行うと共に必要な措

置を講じます。

- 2 ご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、損害を賠償します。但し、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

10. 緊急時の対応

サービス提供にあたりご利用者に事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、担当医・ご家族に連絡します。ご家族の方は、必ず連絡が取れる携帯電話や職場等の連絡先をお願いします。

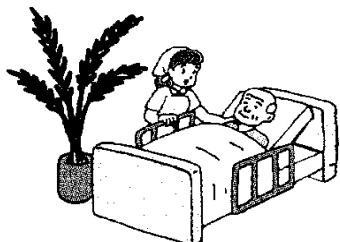
11. 権利や財産を守るために

ご利用者の権利、財産を守るために、記憶力や判断能力に支障がみられ、ご自身の権利が自分で守れなくなった時に不利益を被らないように任意後見制度、法定後見制度という制度が利用できます。詳しくは担当ケアマネジャーまでお尋ね下さい。

12. 損害賠償について

事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意または過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を配慮して相当と認められる時に限り事業者の損害額を減じる場合があります。当事業所は、下記の内容で損害賠償保険に加入しています。

①【対人・対物賠償】



事業者の活動の遂行中に起因する対人・対物事故について賠償責任を負った場合

②【管理財物】



被保険者が使用・管理する財物（サービス利用者宅の家具・レンタル用品等）の損壊・紛失、詐取盗取について賠償責任を負った場合

13. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、責任者を配置しています。また、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための委員会の開催や指針の整備、研修を実施するなど、必要な措置を講じます。

1 4. 感染症や災害発生時の業務継続に向けた取組について

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等を策定し、感染症や災害発生を想定した訓練や研修会の実施を致します。

1 5. 相談窓口、苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にて受け付けます。

(1) 当社窓口 TEL 0942-36-7710 / FAX 0942-36-7720

相談担当責任者 管理者 田浦 美佐

相談担当者 _____

対応日時 月曜～金曜 午前9時00分～午後6時00分

(2) 行政機関その他苦情受付機関

市区町村介護相談窓口 ※電話相談は年中無休で対応

相談窓口の受付時間、連絡先などは以下の通り

久留米市役所 介護保険課 受付時間 8:30～17:15 TEL 0942-30-9205	筑後市 市民生活部 高齢者支援課 受付時間 8:30～17:15 TEL 0942-53-4255
八女市役所 介護長寿課 受付時間 8:30～17:15 TEL 0943-23-2545	春日市 高齢課 受付時間 8:30～17:00 TEL 092-558-1205
筑紫野市 高齢者支援課 定例相談日時 毎月 第2、第4木曜日 13:30～14:20/14:30～15:20 TEL 092-923-1111	大野城市 長寿社会部 長寿支援課 受付時間 8:30～17:00 TEL 092-580-1860/092-580-1916
鳥栖地区広域市町村 介護保険課 受付時間 8:30～17:30 TEL 0942-81-3315	那珂川市 高齢者支援課 受付時間 8:30～17:00 TEL 092-953-2211
佐賀市 高齢福祉課	柳川市 福祉課 高齢者福祉係

受付時間 8:30～17:15 TEL 0952-24-3151	受付時間 8:30～17:00 TEL 0944-77-8516
神崎市 高齢障がい課 受付時間 8:30～17:15 TEL 0952-37-0111	八女郡 高齢者支援係 受付時間 8:30～17:15 TEL 0943-32-1113
太宰府市 介護保険課 受付時間 8:30～17:00 TEL 092-921-2121	三潞郡 福祉課 受付時間 8:30～17:15 TEL 0944-32-1013
みやま市 高齢者支援係 受付時間 8:30～17:00 TEL 0944-64-1555	朝倉郡 福祉課 高齢者福祉係 受付時間 8:30～17:15 TEL 0946-24-8763
小郡市 介護保険課 受付時間 8:30～17:00 TEL 0942-72-2111	朝倉市 介護サービス課 受付時間 8:30～17:15 TEL 0946-22-1111
福岡県介護保険広域連合 柳川・大木・広川支部 受付時間 8:30～17:00 TEL 0944-75-6301	福岡県国民健康保険団体連合会 介護サービス相談窓口 受付時間 9:00～17:00 TEL 092-642-7859
三養基郡 高齢福祉担当 受付時間 8:30～17:15 TEL 0942-89-3371	三井郡 福祉課 高齢者福祉係 受付時間 8:30～17:15 TEL 0942-77-2266
福岡市東区 介護サービス係 受付時間 8:45～17:15 TEL 092-645-1069	宗像市 健康福祉部 高齢者支援課 受付時間 8:30～17:00 TEL 0940-36-2410
佐賀中部広域連合 受付時間 8:30～17:00 TEL 0952-40-1131	福岡市 保険福祉局 高齢社会部 受付時間 8:45～18:00 TEL 092-711-4891
福岡市博多区 介護サービス係 受付時間 8:45～17:15 TEL 092-419-1081	福岡市中央区 介護サービス係 受付時間 8:45～17:15 TEL 092-718-1102
福岡市南区 介護サービス係	福岡市城南区 介護サービス係

受付時間 8:45～17:15 TEL 092-559-5125	受付時間 8:45～17:15 TEL 092-833-4105
福岡市早良区 介護サービス係 受付時間 8:45～17:15 TEL 092-833-4355	福岡市西区 介護サービス係 受付時間 8:45～17:15 TEL 092-895-7066
北九州市 保険福祉局 総務部 認知症支援・介護予防センター 受付時間 毎週 火～土曜日 10:00～17:00 TEL 0120-142-786 / 093-522-0150	大川市 健康課介護保険係 定例相談日時 毎月 第1、第4月曜日 第3月曜日は要相談 受付時間 9:30～15:00 TEL 0944-85-5522
糸島市 高齢者支援係 受付時間 月～金 8:30～17:15 TEL 092-332-2070	古賀市 介護支援課 受付時間 月～金 8:30～17:00 TEL 092-942-1144
うきは市 介護高齢者支援係 TEL 0943-75-3111 浮羽地域包括支援センター TEL 0943-76-9907	福津市 高齢者サービス課介護保険係 受付時間 月～金 8:30～17:00 TEL 0940-43-8191
大牟田市役所 健康福祉推進室福祉課介護保険担当 受付時間 毎週 月～金曜日 8:30～17:15 TEL 0944-41-2683	

1 4. 居宅介護支援業務上の留意事項

- 1 ご利用者の心身状況等に応じて、適切な居宅介護支援を提供し、自らが提供する居宅介護支援の評価を行うこと等の措置により、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供致します。
- 2 事業の実施に当たっては、被保険者から提示された被保険者証に記載された認定審査会意見に配慮したサービスを提供します。
- 3 居宅介護支援にあたり、ご利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止ができるように行い、医療サービスとの連携に十分配慮します。
- 4 事業所は関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的な居宅サービス計画の提供に努めます。
- 5 ご利用者およびご家族等と当事業者間にて、金銭または物品の授受、飲食、

宗教活動、政治活動、営利活動、ご利用者のご家族等に対する居宅サービスの提供等その他の迷惑行為を行わないように十分留意します。

1 5. 事業所より注意事項

1 公正中立な立場である

ケアマネジャーは公正中立な立場です。ご利用者、ご家族の希望を踏まえつつ、公正中立なケアマネジメントを行います。ご希望をお伺いし複数の介護事業所の中から選択して頂き介護事業所の紹介をいたします。

2 モニタリング

モニタリングとは、ご利用者宅へ訪問・面談して、ご利用者やご家族の状態を把握し、必要な支援が行われているのか相談する場面です。

法令上、定期的な利用者訪問が定められていますので、ご協力をお願いします。

3 施設入所の支援

ケアマネジャーは、基本的には自宅で介護が必要な方を支援するのですが、自宅での生活が困難になられた場合は施設入所（特別養護老人ホーム、有料老人ホーム等入所希望）される時は相談して下さい。

4 給付管理などの事務手続き

介護サービスの利用した個人負担以外の金額は保険者に請求します。これを給付管理といい、ご利用者への相談支援以外にも、このような事務手続きも行っています。なお、介護サービスでお使い頂いた料金をご負担頂くだけで、ケアマネジャーへのご負担は原則頂きません。

5 要介護認定等の申請援助および代行

介護保険の変更・更新の申請。介護保険以外の地区町村実施しているサービス（配食サービス、訪問理美容など）の申請代行の支援を行います。なお、市区町村役場に出す書類全てを代行できるわけではありません。また、税金などの支払いも代行することはできませんのでご理解のほどよろしく願いいたします。

6 入退院について

入院、退院時は、ご利用者、ご家族より入院された病院へ担当のケアマネジャーをお伝えください。退院後に必要な介護サービスの調整や必要な手続きを円滑に行う為に必要です。ご協力をお願いいたします。

7 ご利用者の住所変更時について

介護保険はご利用者の住所変更に伴う手続きを行わないと、保険者によっては介護保険が利用できない期間が発生する可能性があります。住所変更等行われる場合はケアマネジャーにご相談をお願いします。

8 24時間連絡体制（緊急連絡先）

連絡先 スカイメディカルケアプランセンター （0942）36-7710

連絡を受け内容を確認後、各担当介護支援専門員に連絡調整を行います。各担当介護支援専門員も各自携帯電話を所持し緊急時の対応連絡調整を行います。

9 利益供与の禁止

スカイメディカルケアプランセンターではご利用者にサービスを利用されることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与する事はありません。（スカイメディカルケアプランセンターではお茶、お菓子、お土産等も受け取れない決まりとなっておりますのでご了承ください）

10 社用車同乗の禁止

スカイメディカルケアプランセンターではご利用者の受診に同行する場合、車輛保険適用上の都合により社用車への同乗が認められておりません。

※介護保険制度を円滑にご利用頂く為にも、ご協力をお願いいたします。

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、ご利用者およびご家族または代理人に対して
契約書および本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業所 事業所名 スカイメディカルケアプランセンター

説明者 _____

以 上