

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(吉見町指定 第1173200088)

当事業所は、利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

☆居宅介護支援とは

利用者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- 利用者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- 利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

◆◆目次◆◆

1	事業者	1
2	事業所の概要	1
3	事業の目的と運営方針	1
4	営業時間	2
5	職員の体制	2
6	居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について	2～4
7	利用者の居宅への訪問頻度の目安	4
8	居宅介護支援の提供にあたって	4～5
9	業務継続計画の策定	5
10	衛生管理等について	5
11	緊急時における対応方法	5～6
12	事故発生時の対応	6
13	秘密の保持と個人情報の保護	6～7
14	高齢者虐待防止について	7
15	身体的拘束等の原則禁止と身体的拘束等を行う場合について	7
16	身分証携帯義務	7
17	苦情等の受付	8
18	福祉サービス第三者評価の実施状況	8

居宅介護支援サービス重要事項説明書

＜令和7年10月1日 現在＞

1 事業者

法人名	社会福祉法人 吉見町社会福祉協議会
法人所在地	埼玉県比企郡吉見町大字下細谷1216番地1
電話番号	0493-54-5228
代表者氏名	会長 新井 久夫
設立年月日	昭和62年 7月 3日

2 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護支援事業所
事業所の名称	社会福祉法人 吉見町社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
開設（指定）年月日	平成11年 9月20日
介護保険事業所番号	1173200088
事業所の所在地	埼玉県比企郡吉見町大字下細谷1216番地1
電話番号	0493-53-2110
管理者	主任介護支援専門員 野口 満
事業実施地域	吉見町全域

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	社会福祉法人吉見町社会福祉協議会が開設する居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の従事者が、要介護状態にある高齢者に対し適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営方針	①介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。 ②事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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正中立に行う。 ③事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 営業時間

営業日及び営業時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 ※12月29日から1月3日まで及び祝祭日を除く
連絡体制	電話等による24時間の連絡体制

5 職員の体制

職 種	常 勤		非常勤	合 計
	専従	兼務		
管理者（主任介護支援専門員）		1人		1人
介護支援専門員	2人			2人
事務職員			1人	1人

6 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料	利用者負担額
① 居宅サービス計画の作成・サービス担当者会議の実施	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照ください。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下記のとおり	介護保険適応となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 （全額介護保険により負担されます。）
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

(1) 基本利用料

※少数点以下切捨て

要介護認定区分 取扱い件数区分	要介護1・2			要介護3～5		
	単 位	地域区分	基本利用料	単 位	地域区分	基本利用料
居宅介護支援費Ⅰ 介護支援専門員1人 当りの取扱件数が45 名未満の場合	1,086 (+10)	10.21	11,088 円	1,411 (+13)	10.21	14,406 円

(2) 加算利用料

加算項目		算 定 要 件	単位数	基本利用料
初回加算		・新規に居宅サービス計画を作成した場合。 ・要介護状態区分が2区分以上変更となった場合。 ・要支援者が要介護認定を受け、居宅サービス計画を作成する場合。	300	3,063 円
退院・退所 加算	(Ⅰ) イ	・医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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	450	4,594 円
	(Ⅰ) ロ	・医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスによって1回受けた場合	600	6,126 円
	(Ⅱ) イ	・医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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回受けた場合	600	6,126 円
	(Ⅱ) ロ	・医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を2回受け、うち1回以上はカンファレンスによって受けた場合	750	7,657 円
	(Ⅲ)	・医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回受け、うち1回以上はカンファレンスによって受けた場合	900	9,189 円
入院時情報連携加算 (Ⅰ)		・利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、介護支援専門員が病院又は診療所の職員に対し、利用者に関する必要な情報提供を行った場合。	250 (+50)	2,553 円
入院時情報連携加算 (Ⅱ)		・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、介護支援専門員が病院又は診療所の職員に対し、利用者に関する必要な情報提供を行った場合。	200 (+100)	2,042 円
通院時情報連携加算		・利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける際、介護支援専門員が同席し、必要な情報の提供等を行った場合 (利用者一人につき1月に1回を限度)	50	510 円
ターミナル ケアマネジメント加算		・在宅で死亡した末期の悪性腫瘍の利用者について、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問して支援を実施し、利用者の情報を主治の医師等及び居宅サービス事業者へ提供した場合	400	4,084 円
緊急時等 居宅カンファレンス加算		・病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合。	200	2,042 円
特定事業所加算Ⅲ		利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催すること。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(1月につき)	323 (+14)	3,298 円

※吉見町は地域区分「7級地」10.21円となります。

※居宅介護サービス等を利用する場合、居宅サービス計画書上に位置づけたサービスの利用

料金を算定し、利用額を決定する為、「負担割合証」の確認と提示をお願いします。

※基本利用料の単位の欄にあるカッコ内の数字は、令和6年4月報酬改定前との比較増減となっています。

《特定事業所加算とは》

- ①主任介護支援専門員の配置
 - ②常勤専従のケアマネジャー2名以上の配置
 - ③利用者の情報又はサービス提供にあたり留意事項にかかる伝達等を目的とした定期的な会議の開催
 - ④急な相談に対応できるよう電話による、24時間連絡可能な体制確保
 - ⑤当居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的な研修会の実施
 - ⑥他法人が運営する居宅介護支援事業者と協働の事例検討会・研究会等の実施
 - ⑦地域包括支援センターから紹介があった、困難事例への対応
 - ⑧地域包括支援センター等が実施する事例検討会等へ参加
 - ⑧ 運営基準減算または特定事業所集中減算の適用を受けていないこと
 - ⑨ ケアマネジャー1人あたりの利用者平均件数45名未満であること
 - ⑩介護支援専門員実務研修における科目等「ケアマネジメント基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること
- 上記等の体制を整え、条件を満たした場合にのみ算定できる加算です。

(3) その他の費用

<交通費>

サービス提供実施地域にお住まいの方は無料です。その他、通常の実施地域を越えて行うサービスの交通費はその実費が必要です。

① 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ未満 370円

② 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ以上 740円

<解約料>

利用者は、いつでも文書により契約を解約することができ、料金は一切かかりません。

7 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合及び利用者の承認を得た場合には、介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問することがあります。

8 居宅介護支援の提供にあたって

- (1)居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。介護保険被保険者証の提示をお願いします。また、住所などに変更があった場合には、速やか

に当従事者にお知らせください。

- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な手続支援を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な支援を行うものとします。
- (3) 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ものとします。
- (4) 利用者及びその家族は、当従事者に対して、居宅サービス計画に位置付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たり、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めたりすることができます。
- (5) 事業所で過去6か月以内に作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（訪問介護等）が位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、過去6か月に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は地域密着型サービス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）等について、別添にて説明を行います。

9 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従事者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

10 衛生管理等について

- (1) 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。
 - ① 感染症対策を検討する委員会を6か月に1回以上開催し、その結果を従事者に周知します。
 - ② 感染症対策の指針を整備します。
 - ③ 従事者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。

1 1 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等に連絡を行うなど必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名	
	利用者との続柄	
	電話番号	

1 2 事故発生時の対応と賠償責任

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、西部福祉事務所、吉見町等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護支援の提供により、事業者の責任と認められる事由によって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。守秘義務に違反した場合も同様とします。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	社協の保険
保障の概要	賠償補償、障害補償、感染症補償

1 3 秘密の保持と個人情報の保護

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

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、秘密を保持する義務は、契約終了後も同様とします。また、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持させるため、秘密の保持の旨に従事者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

① 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り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ます。

② 事業所が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の

目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて、利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

1 4 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者は、下記のとおりです。

虐待防止に関する担当者	事務局長 野 口 一 芳
-------------	--------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。

(4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果を従事者に周知します。

(5) 虐待防止のための指針を整備します。

(6) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従事者に対して年1回実施しています。

(7) 事業者は、サービス提供中に従事者や利用者の家族等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、速やかに吉見町に通報をします。

(8) 居宅サービス計画の作成に際しては、適切な支援の実施に努めます。

(9) 事業者は、従事者のメンタルヘルスをケアし、悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 5 身体的拘束等の原則禁止と身体的拘束等を行う場合について

居宅サービス計画において、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等を行いません。

緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合、当会の身体的拘束等適正化委員会で検討し、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を明らかにします。結果、必要とする場合、書面にて記載のうえ利用者その家族等に同意を得たうえで実施するものとします。

また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて事業者等と連携を図りながらこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行い、その具体的な内容について記録します。

1 6 身分証携行義務

介護支援専門員等は、常に身分を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

17 苦情等の受付

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は、以下の専用窓口で受付けます。

- (1) 社会福祉法人吉見町社会福祉協議会居宅介護支援事業所 (電話) 0493-53-2110
○ 苦情解決責任者 事務局 長 野口 一 芳
介護支援係 長 吉田 仁 (介護支援専門員)
○ お客様相談担当者 主任介護支援専門員 野口 満 (管理者)
介護支 専 門 員 仁 平 やよい
○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
- (2) 吉見町長寿福祉課介護保険係 (電話) 0493-63-5013
- (3) 埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課苦情対応係 (電話) 048-824-2568

18 福祉サービス第三者評価の実施状況

第三者評価の実施有無	有 ・ ④無
実施した直近の年月日	令和 年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の基本

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
- ② 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法や内容などについて、理解しやすいように説明を行います。
- ③ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。

2 居宅介護支援業務の実施にあたって

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に際しては、以下の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅へ訪問するなどし、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用者する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域におけるして居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実績に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から専門的な見地からの情報を求めます。
 - オ 利用者は、居宅サービス計画原案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受けることができますので、遠慮なく気軽にご相談ください。
- ② 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、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いただくようご協力お願いします。
- ③ 利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合やその必要と見とれられる所見がある場合、介護支援専門員は、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）に意見を求めることができます。
その場合、介護支援専門員は、これに基づき作成した居宅サービス計画を作成し、主治の医師等に交付します。
- ④ 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者の口腔に関する問題、薬剤状況、その他利用者の心身又は生活の状況に係る情報を整理し、必要と認められることについて、主治の医師、歯科医師又は薬剤師に情報提供や相談をすることができます。

- ⑤ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案において、介護保険給付の有無、自己負担における利用料等について、利用者のサービス選択にもとづいて利用者又はその家族に対して説明をします。
- ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、同意された居宅サービス計画を実施するものとします。
- イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービスの原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等と連絡調整その他便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握にあたっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1月に1回は、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに1月に1回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が利用者の自立支援、重度化防止、利用者の意思決定支援に資するよう効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、事業者は、利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービスの変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、又は事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援の業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定又は要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わっ

て行います。その場合は、書面により利用者の委任を受けて行うものとします。

7 居宅サービス計画等の提供について

(1) 介護支援専門員の交替の場合

① 事業者からの介護支援専門員の交替

事業所の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

② 利用者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員は指名できません。

(2) 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報提供に誠意をもって応じます。

8 ハラスメントの防止について

職場内や介護サービスの提供上における関係のハラスメントを防止するため、介護事業者として職場内及び介護サービスの提供を含めてハラスメントのない環境づくりに努めていきます。

(1) ハラスメント防止に関する担当者は、下記のとおりです。

ハラスメント防止に関する責任者	事務局長 野 口 一 芳
-----------------	--------------

(2) 事業者として、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について事業運営の基本指針を定め、それに基づいた取り組み等を行います。

(3) 基本指針を職員と共有するとともに、職員が、管理者等に相談した場合に、誰に相談しても、事業者として同じ対応ができるように、事業者内での意識の統一を図ります。

(4) ハラスメントを未然に防止するための対応マニュアルを作成・共有、管理者等の役割の明確化、発生したハラスメントの対処方法等のルールを作成・共有などの取り組みや環境の整備を図ります。

(5) ハラスメント防止対策委員会を設置し、職場内や介護サービスを提供する上で発生したハラスメントを早期に対応し解決していきます。

9 居宅介護支援の利用にあたってご留意いただきたい事項と契約の終了に伴う説明

(1) 禁止行為

- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ② 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

(2) 事業者からの契約の解除

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、相当な期間の経過後居宅介護支援契約を解除することができる。

- ① (1) における禁止行為があった場合
- ② 職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して居宅介護支援を提供することが著しく困難になった場合
- ③ ②により契約を解除する場合、事業者は保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

10 電磁的記録等

事業者は、居宅介護支援に係る書面の保存方法として、一部電磁的方法により行います。なお、機器の保守やデータの保存方法について事業者は、適切な管理を行います。