

令和 7年 4月 1日 現在

社会福祉法人 朝霞地区福祉会 朝光苑居宅介護支援センター

居宅介護支援 重要事項説明書

## 1 朝光苑居宅介護支援センターの概要

### (1) 事業者運営法人

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 法人名   | 社会福祉法人 朝霞地区福祉会     |
| 法人所在地 | 埼玉県志木市下宗岡 1丁目23番1号 |
| 電話番号  | 048-471-3139       |
| 代表者氏名 | 理事長 ○○○○           |
| 設立年月日 | 1975年(昭和50年)3月31日  |

### (2) 事業者の概要

|            |                    |
|------------|--------------------|
| 事業の種類      | 居宅介護支援             |
| 介護事業者番号    | 埼玉県1172100537号     |
| 事業所所在地     | 埼玉県朝霞市青葉台1丁目10番32号 |
| 電話番号       | 048-465-1212       |
| FAX番号      | 048-465-1262       |
| 通常の事業の実施地域 | 朝霞市                |

\* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### (3) 事業者の職員体制

| 職 種                 | 人 員  | 職 務 内 容              |
|---------------------|------|----------------------|
| 管理者<br>(兼主任介護支援専門員) | 1名以上 | 事業の管理全般 サービス計画の立案・管理 |
| 介護支援専門員             | 1名以上 | サービス計画の立案・管理         |

### (4) 事業の目的および運営の方針

|       |                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者等(以下「利用者」という)に対し、適切な居宅介護支援事業を提供することを目的とする。                                                                                        |
| 運営の方針 | ①介護支援専門員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ、その居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な援助を行う。<br>②事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービス・地域包括支援センター等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。 |

(5)営業日  
月～金曜日( 休業日／土、日、祝日、12月 29日 ～ 1月 3日 )

(4)営業時間  
午前 9時 ～ 午後 5時 45分  
(営業時間外については、電話等により24時間常時連絡が可能な体制を取っております)

## 2 居宅介護支援の内容

### (1)インテーク

初回の相談依頼を受けて、利用者、家族等と面談します。

### (2)アセスメント

利用者の居宅を訪問して利用者、家族等と面談した上で課題の分析をします。

### (3)居宅介護サービス計画原案の作成

アセスメント後居宅サービス計画原案の作成をします。

必要に応じて、多様な主体により提供される生活支援サービス(インフォーマルサービスを含む)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。

### (4)サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案を基に利用者、家族、専門職等とサービス担当者会議を開催します。

### (5)文書による同意

サービス担当者会議にて居宅サービス計画書の検討後利用者又は家族等より文書による同意を受けて交付します。

### (6)モニタリングの実施

少なくとも月1回、利用者宅を訪問し面談してモニタリングを行い、結果を記録します。

### (7)居宅サービス計画の変更

利用者の状態が変化した等の場合は、速やかに居宅サービス計画の変更のため、上記(2)から(5)の実施をします。

### (8)居宅介護支援に係る事業者の義務について

- 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め、利用者または、その家族等に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、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求めます。
- 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に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- 介護支援専門員は、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その他必要な場合には、利用者の同意を得て、主治医又は歯科医師(以下「主治医等」という)の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は、居宅介護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主治医等に交付します。
- 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の意向に基づき作成されるものであり、利用者は複数の居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができます。また、当該事業者を居宅サービスに位置付けた理由を求めることができます。

○ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について利用者に説明を行います。

- ①事業者の前6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（通所介護等）、福祉用具貸与の各サービス割合
- ②事業者の前6月に作成したケアプランに位置づけた訪問介護、通所介護、地域密着型介護（通所介護等）、福祉用具貸与の各サービスの提供回数のうち、同一事業者によって提供されたものの割合

### 3 利用料金

#### (1) 利用料

サービス利用料については、下記のとおりです。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自己負担はありません。

ただし、要介護認定を受けられていても、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1か月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたしますので、後日、このサービス提供証明書を市町村の窓口に出すと、全額払い戻しを受けられます。この場合、事業者は翌月15日までに、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、利用者に交付します。

利用者は、月の末日までに銀行振り込みの方法で支払います。

| 居宅介護支援費 | 要介護認定区分 | 1か月当たりの利用料金 |
|---------|---------|-------------|
|         | 要介護1～2  | 11,772円     |
|         | 要介護3～5  | 15,295円     |

※利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められる場合については、基本報酬を算定いたします。

※利用者の状況により下記の加算があります。

| 加算種類    | 加算料金                              |
|---------|-----------------------------------|
| 初回加算    | 3,252円(1月につき)                     |
| 退院・退所加算 | 4,878円～9,756円<br>(入院・入所期間中に1回を限度) |

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| 入院時情報連携加算 I     | 2,710円(1月につき)              |
| 入院時情報連携加算 II    | 2,168円(1月につき)              |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 2,168円<br>(1月につき2回を限度)     |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 4,336円(1月につき)              |
| 通院時情報連携加算       | 542円<br>(利用者1名につき1月に1回が限度) |
| 特定事業所加算 I       | 5,625円(1月につき)              |
| 特定事業所加算 II      | 4,563円(1月につき)              |
| 特定事業所加算 III     | 3,501円(1月につき)              |
| 特定事業所加算 A       | 1,235円(1月につき)              |

## (2)交通費

前記1の(2)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

### \*車輜使用時

通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルにつき23円です。

## (3)複写物にかかる費用

利用者は、サービス提供の記録を、いつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には、実費(白黒10円/枚・カラー20円/枚)をご負担いただきます。

## (4)料金の変更

介護保険法、その他関係法令等の改正により、介護保険給付費体系の変更があった場合には、上記(1)利用料(居宅介護支援費及び各種加算)を変更いたします。

## (5)解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、一切料金はいただきません。

## (6)支払い方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行します。なお、お支払い方法は、銀行振込支払いとなります。

## 4 サービスの利用開始

お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

## 5 サービスの利用終了

以下の居宅介護支援利用契約書 第13条の①から⑦のいずれかに該当する場合、この契約は終了します。

- ①要介護認定により、利用者の心身の状況が非該当(自立)、要支援1及び要支援2と判定された場合
- ②利用者が介護保険施設に入所した場合
- ③利用者が死亡した場合
- ④事業者が解散命令を受けたり、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- ⑥事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑦第14条から第15条に基づき、本契約が解約又は解除された場合

## 6 サービス利用契約の解約権

### (1) 利用者の解約権

利用者は、以下の居宅介護支援利用契約書 第14条 ①から⑤のいずれかの場合には、契約終了を希望する7日前までに事業者へ通知することにより、契約の解除を申し出ることができます。

- ①介護保険の給付対象外のサービス利用料の変更に同意できない場合
- ②事業者の運営規定の変更に同意できない場合
- ③事業者が正当な理由なく、本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ④事業者が守秘義務に違反した場合
- ⑤故意又は過失により、利用者の身体・財物・信用等を傷つけられることや著しい不信行為等が事業者にあった場合

### (2) 事業者の解約権

事業者は、以下の居宅介護支援利用契約書 第15条 ①～③のいずれかの場合には、利用者に対して、1か月以上の予告を置いて、理由を示した文書で通知することにより、契約を解除することができます。

- ①利用者のサービス利用料金の支払いが発生した場合につき、その支払いを3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払われない場合
- ②利用者又はその家族等が、事業者やサービス従業者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為(介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力(たたく等)及び精神的暴力(大声を発する・怒鳴る等)並びにセクシャルハラスメント(必要もなく手や腕を触る等)のハラスメント行為を含む)を行い、その状態が改善されない場合
- ③やむを得ない事由により、事業所を閉鎖又は縮小する場合

## 7 事故発生時の対応

当事業所職員の訪問時等に事故が発生した場合は、お客様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村・ご家族様等に連絡を行います。

また、事故の状況及び、事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発防止策を講じます。

なお、当センターは、民間の損害保険会社に加入しております。

## 8 守秘義務等

利用者又はその家族等の個人情報、あらかじめ文書にて同意を得ない限り、サービス担当者会議等において用いません。

## 9 お客様を担当する介護支援専門員

|       |          |
|-------|----------|
| 職・氏 名 | 介護支援専門員： |
|-------|----------|

※介護支援専門員の変更

- ①介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。ただし、利用者及び家族等から、特定の介護支援専門員の指名はできません。
- ②当事業所の都合により、担当事業所、担当介護支援専門員を変更させていただく場合があります。その場合は事前に通知するとともに、担当より変更の説明をいたします。

## 10 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生または、その再発を防止するため、必要な体制を整備するとともに、従業者に対して研修を実施する等の必要な措置を講じます。

- ①虐待防止に関する担当者を選定しています。

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| 虐待防止に関する責任者 | 朝光苑 施設長            ○○○○ |
| 虐待防止に関する担当者 | 在宅サポート部主幹      ○○○○     |

- ②虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底を図っています。
- ③虐待防止のための指針を整備しています。
- ④従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

## 11 衛生管理等について

事業所において、感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における感染症予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底を図っています。
- 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しています。
- ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修等を定期的 to 実施しています。

## 12 業務継続計画について

- ①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の提供を継続的に実施するため、および非常時体制で早期の業務再開を図るための指針(業務継続計画)を策定し、当

該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

②従業者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や訓練を定期的に実施します。

③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 ハラスメント対策について

事業者は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい職場環境づくりを行います。また、職員に対しての暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為などを禁止します。

### 14 苦情相談体制

当センターが設置する苦情解決体制は、次のとおりです。当センターが提供したサービスに関する苦情だけではなく、当事業所が作成した介護サービス計画に位置付けたサービスに関する苦情も遠慮なくお申し出下さい。

※受付日及び時間 営業日の全日 午前 9時～午後 5時 45分

苦情受付担当者／ ～苦情を受け付けます～

センター主任介護支援専門員…… ○○○○

電話 048-465-1212

苦情解決責任者／ ～苦情の解決に努めます～

朝光苑施設長…………… ○○○○

電話 048-465-3255

第三者委員 ／ ～苦情解決の助言を頂きます、直接苦情も受け付けます～

社会保険労務士…………… ○○○○

電話 — —

朝霞市民生委員…………… ○○○○

電話 — —

\*当センター以外に市町村及び、埼玉県国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口で苦情を伝えることができます。

朝霞市役所（代表）

電話 048-463-1111

朝霞市福祉部長寿はつらつ課介護保険係

電話 048-463-1952

埼玉県国民健康保険団体連合会

電話 048-824-2568