

居宅介護支援事業重要事項説明書

(令和8年6月現在)

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電 話 0 5 4 5 - 6 7 - 2 2 2 1
管理者 伊 東 潤 子
※ご不明な点は、お気軽におたずねください。

2. 事業者の概要

法人名	一般財団法人 恵愛会
法人所在地	〒417-0026 富士市南町3番1号
電話番号／FAX	0545-52-0780 / 0545-52-5837
代表者氏名	理事長 青木善治
設立年月日	昭和23年12月28日
事業概要	<ul style="list-style-type: none">・ 聖隷富士病院・ 訪問看護ステーションけいあい・ 居宅介護支援事業所けいあい

3. 事業所の概要

事業所の名称	居宅介護支援事業所けいあい
指定月日及び指定番号	平成13年1月1日 (静岡県 2262390061)
事業所所在地	〒417-0026 富士市南町3番1号
電話番号／FAX	0545-67-2221 / 0545-54-2321
管理者	伊東潤子

4. 事業実施地及び営業時間

サービス提供地域	富士市全域
営業日	月曜日～金曜日 * 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)は休業
提供時間	午前8時30分～午後5時

※営業日・営業時間に関わらず、緊急時は時間外でも電話にて対応致します。

5. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスが適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、適切なサービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"> ① 被保険者が、要介護状態になった場合においても、その者が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て行うものとする。 ② 被保険者の心身状況、その置かれている環境に応じて、被保険者の選択に基づき、適切な指定居宅サービス等が、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うものとする。 ③ 指定居宅サービス等を紹介する場合は、被保険者の意思及び人格を尊重し、常に被保険者の立場に立って、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立におこなうものとする。 ④ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画の作成に当たって、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めること、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができる事等につき説明を行い、理解を得るものとする。 ⑤ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、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、当該利用者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求めるものとする。 ⑥ 市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めるものとする。

6. 職員の体制

	人 数 (その他の資格)	業 務 内 容	
管理者 (介護支援専門員)	1名 (介護福祉士) (主任介護支援専門員)	本事業所の介護支援専門員、及び管理業務を行う。	
介護支援専門員	1名 (介護福祉士)	要介護者からの相談に応じ、サービスが適切に利用できるよう、種類、内容等の計画を作成するとともに事業者との連絡調整を行う。	常勤専従 3名
	1名 (社会福祉士)		常勤兼務 3名
	3名以上 (看護師)		
事務員	1名	保険請求業務及びその他の事務業務を行う。	

7. 提供するサービス内容

ご利用者のご家庭を訪問して、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

【サービスの流れと内容】

- ① 利用者申込み
- ② 重要事項の説明
- ③ 契約
- ④ サービス計画の作成

状況の把握	ご利用者やご家族に面接し、抱えている問題点や解決すべき課題にアセスメントツールを用いて、課題分析します。
計画の原案作成	在宅サービス事業者に関する情報が提供され、ご利用者とご家族と相談しながら事業所を選びます。
サービス担当者との連携・調整	介護支援専門員を中心に、サービスの担当者やご利用者・ご家族も参加し、 担当者会議を開催 して意見交換を行います。
居宅サービス計画の作成	居宅サービスの目標、サービスの種類・内容など居宅サービス計画はサービスを受けるご利用者の希望や心身の状況を十分考慮して作ります。
利用者の同意	計画の内容がご利用者の希望に沿っているかを確認します。



1～3割の負担でサービスが利用できます。

⑤ 給付管理

介護保険を利用して受けられるサービスについて、実際にサービスが受けられる範囲やサービスの種類等について調整し、サービスが計画通りに提供されたか等を確認して、給付管理を行います。

⑥ 相談対応

介護保険や介護に関するご相談をお受けします。

⑦ 介護保険申請代行

ご利用者の希望に基づき、要介護・要支援認定の申請（新規・更新・区分変更）手続きを代行します。

8. 利用料金

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、**ご利用者の自己負担はありません。**

但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することが出来ない場合は、利用料金の全額をいったんお支払いいただくこととなります。

利用料等	<p style="text-align: right;">1 単位 : 10.21 円</p> <p>《国の定める基準額》</p> <p>介護予防支援（Ⅰ） 442 単位 介護予防マネジメント費 442 単位 居宅介護支援Ⅱ（ⅰ）1 1086 単位 居宅介護支援Ⅱ（ⅰ）2 1411 単位</p> <p>《係る加算及び要件》</p> <p>●初回加算：+300 単位／月</p> <p>① 新規に居宅サービス計画を作成する場合 ② 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 ③ 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合</p> <p>●委託連携加算：+300 単位／月 介護予防支援事業所が委託する個々のケアプランについて、委託時における居宅介護支援事業者との適切な情報連携を行った場合初回に限り算定</p> <p>●入院時情報連携加算（Ⅰ）：+250 単位／月 入院日のうちに情報提供（入院日以前を含む）</p> <p>●入院時情報連携加算（Ⅱ）：+200 単位／月 入院した日の翌日又は翌々日に情報提供</p> <p>●退院・退所加算</p> <p>医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定する</p> <p>ただし、「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会議（退院時カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る</p> <table border="1" data-bbox="507 1193 1267 1373"> <thead> <tr> <th></th> <th>カンファレンス参加 無</th> <th>カンファレンス参加 有</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>連携1回</td> <td>+450 単位</td> <td>+600 単位</td> </tr> <tr> <td>連携2回</td> <td>+600 単位</td> <td>+750 単位</td> </tr> <tr> <td>連携3回</td> <td></td> <td>+900 単位</td> </tr> </tbody> </table> <p>●緊急時等居宅カンファレンス加算：+200 単位／回</p> <p>①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 ②月に2回を限度として算定できる。</p> <p>●ターミナルケアマネジメント加算：+400 単位／月</p> <p>①24 時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備 ②利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握、利用者への支援を実施 ③訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供</p> <p>●通院時情報連携加算：+50 単位／月 利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合</p>		カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有	連携1回	+450 単位	+600 単位	連携2回	+600 単位	+750 単位	連携3回		+900 単位
	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有											
連携1回	+450 単位	+600 単位											
連携2回	+600 単位	+750 単位											
連携3回		+900 単位											

● 特定事業所加算

- ①常勤かつ専従の主任介護支援専門員を2名以上配置していること
- ②常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること
- ③常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること
- ④常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること
- ⑤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
- ⑥24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること
- ⑦総利用者数のうち要介護3～5の割合が40%以上を占めていること
- ⑧介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること
- ⑨地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること
- ⑩家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること
- ⑪居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと
- ⑫介護支援専門員1人当たりの利用者の平均件数が45名未満であること
- ⑬介護支援専門員実務研修における実習等に協力又は協力体制を確保していること
- ⑭他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等の実施していること
- ⑮必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援の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ていること

・ 特定事業所加算（Ⅰ）：+519 単位／月

以上の①③⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭及び⑮の基準を満たすこと。

・ 特定事業所加算（Ⅱ）：+421 単位／月

以上の②③⑤⑥⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭及び⑮の基準を満たすこと。

・ 特定事業所加算（Ⅲ）：+323 単位／月

以上の②④⑤⑥⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭及び⑮の基準を満たすこと。

・ 特定事業所加算（A）：+114 単位／月

以上の⑤⑥⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭及び⑮の基準を満たすこと。

介護支援専門員の配置：常勤1名以上、非常勤1名以上

● 特定事業所医療介護連携加算：+125 単位／月

- ・ 特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している
- ・ 前々年度の3月から前年度の2月までの間において、下記の要件を満たすこと
 - ・ 退院・退所加算の算定に係る病院との連携の回数の合計が35回以上
 - ・ ターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定

● 介護職員等処遇改善加算：+所定単位×21/1000

- ・ 介護職員（および一部の関連職種）の賃金改善・職場環境の改善に取り組む事業所として、厚生労働大臣が定める基準に適合し算定する。
- ・ 加算の内容：当事業所が提供する介護支援費（基本報酬）の総単位数に、2.1%を乗じた単位数が加算される。

9. 介護支援専門員の交替

① 事業所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、ご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に十分に配慮するものとします。

② ご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、事業所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、ご利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

10. 解 約

① ご利用者は当事業所に対し解約のお申し出をいただくことによって、この契約を解約することができます。ただし、緊急の入院など、やむを得ない場合はこの限りではありません。

② 事業の廃止などやむを得ない事情がある場合は、ご利用者に対して契約終了 1ヶ月前までに理由を示した文書でお知らせすることにより、契約を解約することがあります。この場合、他の居宅介護支援事業所に関する情報をお伝えするなど、継続して介護保険サービスを受けることができるよう手配します。

③ ご利用者・ご家族が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為がある場合

11. 契約の終了

次の場合には自動的に契約は終了します。

① ご利用者が介護保健施設に入所した場合。

介護保健施設等入所に当たっては、必要な支援を行います。

② ご利用者が非該当になった場合。

地域の保健福祉一般施策の情報提供等を行います。

③ ご利用者が死亡した場合。

④ 事業所より提供中止を申し出る場合。

12. 個人情報の取り扱い

① 当事業所は、サービスを提供する際に、知り得たご利用者及びそのご家族に関する情報を正当な理由なく、第三者には漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

② 当事業所は、ご利用者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、ご利用者の個人情報を用いません。

③ 当事業所は、利用者のご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、当該家族の個人情報を用いません。

④ 当事業所は、ご利用者本人の求めに応じて、個人の情報の開示を行います。

但し、やむを得ない理由によりご利用者本人以外が求める場合は、ご本人の同意書をもって対応いたします。

13. 情報開示について

ご利用者若しくはご家族が記録等の開示を希望した場合はご遠慮なくお申し出ください。ご希望時は必要手続きの上、閲覧とさせていただきます。尚、事業所での閲覧になります。

14. 損害賠償

事業者は、ご利用者に対する居宅介護支援の提供にあたって、万が一事故が発生しご利用者やご家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかにご利用者に対して損害を賠償します。

15. 虐待防止、身体拘束等について

- ① ご利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行いません。身体拘束等を行う場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。
- ② ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等の為、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の処置を講じます。
- ③ 当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市役所に通報します。
- ④ 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、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

16. 感染症対策について

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、次にあげる措置を講じます

- ① 従業員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③ 事業所における感染症の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し、その結果について、従業員に周知徹底しています。
- ④ 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

17. ハラスメント対策について

職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。
適切な支援の提供を確保する観点から、ハラスメント行為への対策を講じます。

18. 業務継続に向けた取り組みについて

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する業務の提供を継続的に実施するための、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、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 従業員に対して、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。

19. 実習の受け入れ

当事業所において、介護支援専門員の実習受け入れ施設として協力しています。教育の必要性をご理解頂きご協力をお願い致します。

20. 相談・苦情窓口

次のことについて、相談や苦情がございましたら、当事業所の窓口までご遠慮なくお申し出ください。

- ① 当事業所が提供するサービスについて
- ② 居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて
- ③ その他

【苦情解決の手順】

- ① 苦情の受付
 - ・苦情受付担当者は、ご利用者等からの苦情を随時受付いたします。
- ② 苦情受付の報告
 - ・確認・苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情担当責任者へ報告します。その際、苦情受付担当者は、その内容について書面に記載し、必要に応じて苦情申出人に確認を致します。
- ③ 苦情解決に向けての話し合い
 - ・苦情担当責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。その際、苦情申出人または苦情担当責任者は、必要に応じて第三者の助言を求めることができます。
- ④ 苦情解決結果の記録・報告
 - ・苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。
 - ・苦情担当責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項があった場合は、苦情申出人に対して、一定期間経過後、報告します。

居宅介護支援事業所 けいあい	住 所：富士市南町 3 番 1 号 苦情担当責任者：伊東潤子 電話/FAX：0545-67-2221 / 0545-54-2321 対応時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時
富士市介護保険課 (指導担当) (介護保険制度全般 に関する事)	住所：富士市永田町 1 丁目 100 番地 電話/FAX:0545-55-2767 / 0545-51-0321 対応時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分(平日のみ)
富士市 福祉総務課 福祉指導室 (事業者指導に 関すること)	住所：富士市永田町 1 丁目 100 番地 電話/FAX:0545-55-2863 / 0545-52-2290 対応時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分(平日のみ)
静岡県国民健康保険 団体連合会 (苦情相談窓口)	住所：静岡市春日町 2 丁目 4 番 34 号 電話/FAX:054-253-5590 対応時間：午前 9 時～午後 5 時(平日のみ)

個人情報に関する同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報について、居宅介護支援事業所けいあい下記第3者に対して、下記の個人情報を必要な範囲で提供すること及び当該第3者が提供の趣旨に従った下記の目的で当該個人情報を利用することを同意します。

記

1 利用目的

- ・介護（予防）サービス計画作成、サービス担当者会議、関係者・事業者間での連絡調整において必要な場合
- ・介護保険施設等への入所に伴う情報提供が必要な場合
- ・事故発生時における関係機関への情報提供や報告が必要な場合
- ・介護支援専門員実務研修における実習生の受け入れに使用する場合
- ・その他本人の状況に応じた適切な介護保険及び高齢者保健福祉サービスの提供に必要な場合

2 提供する第3者

地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、主治医、その他介護保険及び高齢者保健福祉サービスに係る関係者

3 提供する個人情報

アセスメントシート、要介護認定又は要支援認定に係る調査内容、介護認定審査会による判定結果・意見、主治医意見書、利用者基本情報、基本チェックリスト、基本健康診査結果、介護サービス計画書等の個人に関する記録

4 使用する期間

契約書で定める期間 令和 年 月 日 ～契約終了日まで

以上

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	富士市南町3番1号
	名称	居宅介護支援事業所けいあい
	管理者	伊東 潤子 印
	説明者	伊東 潤子 印

私は、本書面に基づいて事業者から下記について説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

- 重要事項についての説明
- 介護保険申請代行について
- 個人情報に関する同意書
- 臨時実習の同意に関する件

利用者 住 所 _____

連絡先 _____

氏 名 _____ 印 _____

家族代表者

住 所 _____

連絡先 _____

氏 名 _____ 印 _____

(続柄)

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって署名を代筆しました。

署名代筆者

住 所 _____

連絡先 _____

氏 名 _____ 印 _____