

# 美原居宅介護支援事業重要事項説明書

<令和 6年 8月 6日現在>

厚生労働省令第38号第4条第1項の規定に基づき、当事業者の居宅介護支援の提供に関し、あなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

## 1 事業者の概要

### (1) 名称等

|                      |   |
|----------------------|---|
| 名 称                  | 社会福祉法人 秀生会                              |
| 所在地                  | 〒419-0201<br>静岡県富士市厚原359-8              |
| 電話番号                 | 0545-72-5500                            |
| 代表者職名及び氏名            | 理事長 中島佳奈美                               |
| 事業所名                 | 美原居宅介護支援事業所                             |
| 所在地及び電話番号            | 〒417-0061 静岡県富士市伝法327-1<br>0545-23-2211 |
| 管理者氏名                | 松下 知子                                   |
| 介護保険事業所番号            | 2272300100                              |
| 指定年月日                | 平成11年8月1日                               |
| サービスを提供する<br>通常の実施地域 | 富士市全域（旧富士川町を除く）                         |

### (2) 職員の概要

| 職 種     | 職員数 | 勤 務 形 態  | 保有資格の内容   |
|---------|-----|----------|-----------|
| 管 理 者   | 1人  | 常勤 兼任 1人 | 主任介護支援専門員 |
| 介護支援専門員 | 2人  | 常勤 専任 2人 | 主任介護支援専門員 |

### (3) 営業日及び営業時間

|       |  |
|-------|--|
| 営 業 日 | 月曜日～土曜日 ただし、祝祭日・年末年始（12月30日～1月3日）<br>・職員研修日を除く。                      |
| 営業時間  | 午前8時30分～午後5時30分<br>時間外・祝祭日は自動的に転送電話に切り替えとなりますが、<br>24時間対応の体制をとっています。 |

## 2 居宅介護支援の概要

### (1) 居宅介護支援の内容

| 項 目                          | 内 容、 方 法 等  |
|------------------------------|---|
| 要介護認定等の申請代行                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の意思を踏まえ、申請に必要な援助を行います。</li> <li>・利用者の認定更新の申請が満了日の遅くとも 30 日前に行われるよう必要な援助を行います。</li> </ul>   |
| 課題分析のためのアセスメントツール            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ツールは「課題分析標準項目」を具備したアセスメントシートを使用して、居宅サービス計画を作成します。</li> </ul>  |
| 居宅サービス計画の作成                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員は、サービスの内容、利用料金等の情報を提供し、利用者がサービスの選択をできるように支援します。</li> <li>・利用者及びその家族は、複数の指定居宅サービス事業所等の照会を求めるとや居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求められます。</li> <li>・利用者及びその家族と自宅・医療機関等において面接等を行い、居宅サービス計画原案を作成します。</li> <li>・保険給付の対象がどうかを区分した上で、その種類、内容、利用料について説明後文書により利用者の同意を得ます。</li> <li>・当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況を説明します。利用状況は別紙のとおりとなります。</li> </ul> |
| 医療と介護の連携                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等に対し、入院時に担当介護支援員の氏名等を入院先医療機関に伝えるよう説明します。</li> <li>・利用者が、医療サービスの利用を希望している場合や、その他必要な場合は、利用者の同意を得て主治医の意見を求めます。居宅サービスを作成した際は、意見を求めた主治の医師等に交付します。</li> <li>・指定居宅サービス事業者等から伝達された利用者の服薬状況、口腔機能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等に提供します。</li> <li>・受診に同行し心身の状態や生活環境等の情報連携を行い、その情報を踏まえて居宅サービス計画に反映します。</li> </ul>   |
| 居宅サービス計画作成後の管理(居宅サービス計画の変更等) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅サービス計画作成後も計画の実施状況を把握し、必要時、計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を図ります。</li> </ul>   |
| サービス事業者等との連絡調整               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅サービス計画に基づく居宅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とのサービス担当者会議、連絡調整を行います。</li> </ul>   |
| サービス担当者会議の開催                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として居宅サービス計画を新規に作成した場合・要介護更新認定を受けた場合・区分変更の認定を受けた場合等、担当者会議を開催します。ただし、やむを得ない事情がある場合は担当者に照会等を行います。</li> </ul>   |

|               |  |
|---------------|--|
| 介護保険施設への紹介    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がその居宅における日常生活が困難になったと認める場合、介護保険施設への入院、入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介を行います。</li> </ul> |
| 福祉用具・住宅改修等の相談 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及び家族との意思希望等を踏まえ、福祉用具・住宅改修の相談を専門的に行います。</li> </ul>                             |
| 居宅訪問回数        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員の居宅訪問回数は、特別な事情がない限り利用者1名に対して毎月1回以上訪問します。</li> </ul>                       |

(2) 居宅介護支援の利用に当たって

| 項 目               | 内 容  |
|-------------------|--|
| サービス提供困難時の対応      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員は、要介護認定者44人に対して1人とされておりそれを超える場合には、サービス提供が難しいことがあります。</li> <li>・通常実施地域外の場合は、サービス提供が難しいことがあります。</li> </ul>  |
| 介護支援専門員について       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員は身分証明書を常に携行し、利用者・家族から求められたときにはこれを提示します。</li> <li>・介護支援専門員は静岡県に対して登録を行い、介護支援専門員登録番号の交付を受けます。</li> </ul>  |
| サービスの質向上のための方策    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員は、研修・講習等を通し、自己啓発に努めます。</li> </ul>   |
| 介護支援専門員を変更する場合の対応 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の希望により、いつでも契約解除できます。</li> </ul>   |
| プライバシーの遵守         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。</li> </ul>   |
| 虐待防止              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者を守るため、利用者の人権を擁護し虐待防止に努めます。</li> <li>・虐待を防止していくための委員会の設置や虐待防止対策、職員研修の実施等を行い関係する事業所との連携を図ります。</li> </ul>  |
| ハラスメント行為防止        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定居宅介護支援の提供を確保する観点からハラスメント行為（職場内、利用者、家族等）への対応策を講じます。</li> </ul>  |
| 業務継続計画            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症や自然災害が発生した場合においても、業務が継続できるよう対策を講じていきます。</li> </ul>  |
| 感染症対策             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の発生、蔓延防止のために委員会の設置や防止対策、職員研修の実施等を行います。</li> </ul>   |
| 事故発生時の対応          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、損害賠償を速やかに行うものとします。</li> </ul>  |
| 公正中立義務            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に提供される居宅サービスが特定の種類・事業者に偏ることのないようにし、あくまで公正中立に居宅介護支援を提供します。</li> <li>・意向に合わせて複数の事業所を紹介します。</li> <li>・ケアプランに位置付ける事業所の提供割合を表記、説明します。</li> <li>・訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の</li> </ul> |

|  |             |
|--|-------------|
|  | 利用状況は別紙を参照。 |
|--|-------------|

### 3 利用料金

(1) 利用料 原則としてあなたには利用料を請求しません。

ただし、あなたの被保険者証に支払方法変更の記載（あなたが保険料を滞納しているため、サービスを償還払いとする旨の記載）があったときは、1カ月につき下記の金額をいただきます。この場合、当事業者でサービス提供証明書を発行しますので、この証明書を後日、市の窓口へ提出して、払い戻しを受けてください。

| 居宅介護支援費            | 利用料     |
|--------------------|---------|
| 要介護1・2             | 11,088円 |
| 要介護3・4・5           | 14,406円 |
| I C T等を活用時の居宅介護支援費 | 利用料     |
| 要介護1・2             | 11,088円 |
| 要介護3・4・5           | 14,406円 |
| 加算                 | 加算料     |
| 初回加算               | 3,063円  |
| 通院時情報連携加算          | 510円    |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ）       | 2,552円  |
| 入院時情報連携加算（Ⅱ）       | 2,042円  |
| 退院・退所加算（Ⅰ）イ        | 4,594円  |
| 退院・退所加算（Ⅰ）ロ        | 6,126円  |
| 退院・退所加算（Ⅱ）イ        | 6,126円  |
| 退院・退所加算（Ⅱ）ロ        | 7,657円  |
| 退院・退所加算（Ⅲ）         | 9,189円  |
| ターミナルマネジメント加算      | 4,084円  |
| 緊急時居宅カンファレンス加算     | 2,042円  |
| 特定事業所加算（Ⅲ）         | 3,297円  |

※富士市は地域区分が「7級地」であるため、単位数に10.21を乗じた金額を表記してあります。

(2) 交通費

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| サービスを提供する通常の実施地域にお住まいの方 | 無 料                           |
| 上記以外にお住まいの方             | 実施地域を超えてから片道1キロメートルあたり<br>10円 |

(3) その他費用（要介護認定申請代行費）

|    |
|----|
| なし |
|----|

- (4) 支払方法 あなたが当事業者に料金を支払うこととなる場合の支払方法については、月ごとの清算とします。毎月 15 日までに前月分の請求をしますので、30 日以内にお支払い下さい。お支払い方法は、銀行口座引落となります。

4 サービスの終了について

(1) あなたのご都合でサービスを終了する場合

あなたはいつでも契約を解約できますが、次の場合には、解約料をいただきます。

|  |                   |         |
|--|-------------------|---------|
| ア、契約後、介護サービス計画作成段階途中で、あなたの申し出により解約した場合 | 要介護 1・2           | 11,088円 |
|  | 要介護 3・4・5         | 14,406円 |
|  | 要介護 1・2 ICT等を活用   | 11,088円 |
|  | 要介護 3・4・5 ICT等を活用 | 14,406円 |
|  | 初回加算              | 3,063円  |
|  | 通院時情報連携加算         | 510円    |
|  | 入院時情報連携加算（Ⅰ）      | 2,552円  |
|  | 入院時情報連携加算（Ⅱ）      | 2,042円  |
|  | 退院・退所加算（Ⅰ）イ       | 4,594円  |
|  | 退院・退所加算（Ⅰ）ロ       | 6,126円  |
|  | 退院・退所加算（Ⅱ）イ       | 6,126円  |
|  | 退院・退所加算（Ⅱ）ロ       | 7,657円  |
|  | 退院・退所加算（Ⅲ）        | 9,189円  |
|  | ターミナルマネジメント加算     | 4,084円  |
|  | 緊急時居宅カンファレンス加算    | 2,042円  |
| 特定事業所加算（Ⅲ）                             | 3,297円            |         |
| イ、市町村への介護サービス計画の届出終了後に解約した場合           | 解約料はかかりません        |         |

※富士市は地域区分が「7級地」であるため、単位数に10.21を乗じた金額を表記してあります。

この他、当事業者は、利用者またはそのご家族が事業者やサービス従業員または他の利用者に対して、その契約の継続が困難と判断させるような著しい背信行為やハラスメント行為を行うなど、本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合

ア) 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）

イ) 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、貶めたりする行為）

ウ) 職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

(2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等、やむを得ない事情によりこのサービスの提供を終了させていただく場合がございます。この場合は、サービスの提供終了1ヶ月前までに文書であなたに通知するとともに、他の指定居宅介護支援事業者等に関する情報をあなたに提供致します。

(3) 自動終了

次の場合には、自動的にサービスを終了します。

- ア あなたが介護保険施設に入院又は入所した場合
- イ あなたの介護認定区分で自立・要支援区分となった場合
- ウ あなたが亡くなった場合
- エ 居宅介護支援が2ヶ月間停止した場合

5 居宅介護支援に対する苦情

当事業者の居宅介護支援及び当事業者が作成した居宅サービス計画に基づいて提供しているサービスについて、サービスの内容に関する事、介護支援専門員に関する事、利用料金に関する事など、苦情相談を承ります。お気軽にご相談下さい。

受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分

当事業所以外に、市町村や静岡県国民健康保険団体連合会(国保連)の窓口で苦情を申し立てることができます。

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| ※富士市役所 介護保険課       | 0 5 4 5 - 5 5 - 2 7 6 7 |
| ※富士市役所 福祉総務課福祉指導室  | 0 5 4 5 - 5 5 - 2 8 6 3 |
| ※静岡県国民健康保険団体連合会    | 0 5 4 - 2 5 3 - 5 5 9 0 |
| ※静岡県福祉サービス運営適正化委員会 | 0 5 4 - 6 5 3 - 0 8 4 0 |

6 苦情解決体制

当事業所では、以下のように苦情解決のための体制を整備し、実施いたします。

\* 「苦情申し出窓口」を次のように設置いたしております。

- (1) 苦情解決責任者 松下 知子 (管理者)
- (2) 苦情受付担当者 中村 康代 (主任介護支援専門員)
- (3) 連絡先

静岡県富士市伝法327-1 美原居宅介護支援事業所  
電話 0 5 4 5 - 2 3 - 2 2 1 1

1. 第三者委員

- (1) 若林 学  
電話 0 5 4 5 - 7 1 - 7 3 7 3
- (2) 杉山 君枝  
電話 0 5 4 5 - 5 1 - 2 9 4 5

\* 苦情受付の方法

① 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付します。なお、第三者委員に直接苦情を申出することもできます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員（苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

③ 苦情解決のための話合い

苦情解決責任者は苦情申し出人と誠意をもって話合い、解決を努めます。その際、苦情申し出人は、第三者委員の助言や立会いによる話合いは次により行います。

ア 第三者委員による苦情内容の確認

イ 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ 話合の結果や改善事項等の確認

令和 年 月 日

(事業者)

居宅介護支援の提供に当たり、この説明書に基づいて重要事項を説明しました。

〒417-0061

所在地 静岡県富士市伝法327番地の1

名称 美原居宅介護支援事業所

説明者 \_\_\_\_\_ 印

(利用者)

この説明により、居宅介護支援に関する重要事項の説明を受け同意しました。

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(家族)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印