

介護相談センターすこやか 重要事項説明書 (居宅介護支援)

この「重要事項説明書」は、居宅介護支援サービスに係る規定に基づき、指定居宅介護支援サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	健康生活支援研究所有限会社すこやか
代表者氏名	代表取締役・角田 正義
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都清瀬市中清戸三丁目 323 番地 介護相談センターすこやか 電話 042-491-3477
法人設立年月日	平成16年11月12日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	介護相談センターすこやか
介護保険指定 事業所番号	1374700795
事業所所在地	東京都清瀬市中清戸三丁目 323 番地 103
連絡先 相談担当者名	電話 042-491-3477 ・ ファックス番号 042-491-3371 相談担当者 三宅 千代
事業所の通常 の実施地域	清瀬市、新座市、東久留米市、東村山市、所沢市、ふじみ野市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	高齢者が要介護状態となった場合においても、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ことができるように、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	1.事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。 2.事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、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う。 3.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) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日ただし、祝日及び 12 月 30 日から1月3日は休日とする。
-----	--

営 業 時 間	午前 8 時30分から午後5時30分
---------	--------------------

(4)事業所の職員体制

管理者	三宅 千代
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1. 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2. 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名 介護支援専門員と兼務
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 2 名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務、会計事務を行います。	非常勤 1 名

(5)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 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	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。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。
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				

ICT活用又は事務職員の配置を行っている場合(令和3年 9 月より実施しています)

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ(i) 11,889 円	居宅介護支援費Ⅱ(i) 15,447円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 5,768 円	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 7,480 円

※上表には地域区分別の単価(清瀬市)が含まれています。

※当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 又は 0/100 となります。

また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,210 円を減額することとなります。

以下が当事業所が算定する加算です。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初回加算	3,315 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 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 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
	入院時情報連携加算Ⅰ 入院時情報連携加算Ⅱ	2,210 円 1,105 円	入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ) 入院の日から4日以上7日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) イ 退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) ロ 退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) イ 退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) ロ 退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅲ)	4,972 円 6,630 円 6,630 円 8,287 円 9,945 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 (Ⅰ)イ 連携1回 (Ⅰ)ロ 連携1回(カンファレンス参加による) (Ⅱ)イ 連携2回以上 (Ⅱ)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	552 円	1 月につき
	ターミナルケアマネジメント加 算	4,420 円	在宅死亡の末期の悪性腫瘍の利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,210 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合

3 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は次のとおり請求いたします。 (1) 事業所から片道 1kmごとに30円
-------	---

4 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(サービス利用料把握のため)

※ 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で利用者の承諾を得た場合には、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。

5 その他の費用の請求及び支払い方法について

① その他の費用の請求方法等	ア その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け(郵送)します。
----------------	--

② その他の費用の支払い方法等	ア 請求書の内容を確認のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)
-----------------	---

6 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。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業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援助を行います。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、必要な援助を行うものとします。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 三宅 千代
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について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の整備をしています。
- (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。
サービス提供中に、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、これを市町村に通報します。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	1 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取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 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業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 事業者は、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、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族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は、損害賠償を速やかに行います。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	

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	東京海上日動保険
保険名	超ビジネス保険
補償の概要	賠償責任に関する補償 ・ 財産に関する補償など

10 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

11 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、当該記録を契約終了の日(当該指定居宅介護支援を提供した日をいう。)から 5 年間保存します。

12 衛生管理等

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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 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及び訓練を定期的に行います。

13 業務継続計画の策定等について

- (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、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (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。

14 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【苦情申立ての窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

1. 相談及び苦情の対応 : 相談又は問い合わせは苦情相談担当者が対応します。
2. 確認事項 : 担当者は相談について次の事項について確認します。
⇒相談者又は苦情申立て利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した従業員の氏名(利用者がわかる場合)、具体的な苦情・相談の内容
3. 相談及び苦情処理期限の説明 : 相談及び苦情申立て者に対し、対応した従業員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明する。
4. 相談及び苦情処理 : 概ね次の手順により、相談及び苦情について処理します。
 - ・事業所内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。
 - ・サービスを提供した者からの概要説明を行う。
 - ・問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行う。
 - ・文書により回答を作成し、苦情受付担当者が事情説明を利用者に対して行った上で文書を渡す。必要に応じて苦情解決責任者が行う。
 - ・苦情処理の場合、その概要についてまとめた上で国民健康保険連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。

- ・ 苦情解決責任者は、同様の苦情等が再度起こらぬよう、事業所内の周知徹底を図る。

※その他参考事項

苦情が出された場合は、誠意をもって対応するものとし、苦情まで至らないケースであっても、利用者から希望や相談等があった場合、事例検討会等の検討材料とし、今後のサービス提供に資するよう工夫する。

(2) 苦情申立の窓口

【介護相談センターすこやか】 (苦情相談・ハラスメント等相談)	所 在 地 東京都清瀬市中清戸三丁目 323 番地 電話番号 042-491-3477 ファックス番号 042-491-3371 受付時間 月～金 9:00～17:00
【清瀬市の窓口】 清瀬市介護保険課介護サービス係	所 在 地 東京都清瀬市中里五丁目 842 電話番号 042-497-2080 受付時間 月～金 9:00～17:00
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会	所 在 地 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 電話番号 03-6238-0177 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)
【ふじみ野市の窓口】 ふじみ野市高齢福祉課介護保険係	所 在 地 ふじみ野市福岡 1-1-1 電話番号 049-261-2611 受付時間 8:30～17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会	所 在 地 さいたま市中央区大字下落合 1704 番 電話番号 048-824-2568 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)

15 福祉サービス第三者評価について

当事業所「介護相談センターすこやか」においては、福祉サービス第3者評価は実施していません。

- ※ 質の高い福祉サービスを事業者が提供するために、保育所、指定介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)、障害者支援施設、社会的養護施設などにおいて実施される事業について、公正・中立な第三者機関が専門的・客観的な立場から評価を行う仕組みが、福祉サービス第三者評価です。

- ※ 附則:この規程は、令和7年4月1日より施行する。

上記内容について、居宅介護支援サービスに係る各条例の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

事業者	所在地	東京都清瀬市中清戸三丁目 323 番地 103
	法人名	健康生活支援研究所有限公司すこやか
	代表者名	代表取締役・角田正義
	事業所名	介護相談センターすこやか
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

(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実施

- 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るものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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等について、理解しやすいように説明を行います。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、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ができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ④ 入院時等に入院された医療機関の関係者へ居宅介護支援事業所名・担当介護支援専門員氏名を伝えます。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族の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、当該地域における指定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、利用者の実情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。
- ② 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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - 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、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画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の連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、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、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、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、または利用者が介護保険施設への入院また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 居宅サービス計画の変更について

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、また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または要支援認定の更新申請およ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、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

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の提供に誠意をもって応じます。

8 サービスの利用状況等について

当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は次のとおりです。

- ① 前6か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

訪問介護 ●●%

通所介護 ●●%

地域密着型通所介護 ●●%

福祉用具貸与 ●●%

- ② 前6か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、同一事業所によって提供されたものの割合

訪問介護	●●事業所 ○%	◇◇事業所 ○%	★★事業所 ○%
通所介護	▲▲事業所 ○%	○○事業所 ○%	□□事業所 ○%
地域密着型通所介護	■ ■事業所 ○%	☆☆事業所 ○%	◆◆事業所 ○%
福祉用具貸与	××事業所 ○%	△△事業所 ○%	◎◎事業所 ○%