

居宅介護支援重要事項説明書

<2025 年 4 月 1 日現在>

1. 事業者の概要

事業者(法人)の名称	社会福祉法人 大 幸 会
代表者役職・氏名	理事長 西 村 直 久
法人の所在地	埼玉県さいたま市岩槻区増長378-1
電話番号	048-792-1111

2. サービスを提供する事業所の概要

事業所の名称	社会福祉法人大幸会ケアプランセンター彩幸の杜
事業所の管理者氏名	木 村 早 苗
事業所の所在地	埼玉県さいたま市岩槻区増長378-1
電話番号	048-792-1112
提供するサービスの種類	居宅介護支援
介護保険指定番号	1176520417

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	① 要介護状態にある高齢者等に対し、その有する能力に応じ、可能な限り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、適切な居宅介護支援を提供します。
運営の方針	① 要介護者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 ② 要介護者等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します。 ③ 要介護者等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平中立に行います。 ④ 地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の指定居宅サービス事業者並びにその他の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。

4. 事業所窓口の営業日及び営業時間・勤務時間

営業日	月曜日 ～ 金曜日
営業時間	9 時 ～ 17 時
休業日	土曜日・日曜・祝日・国民の休日・12 月 31 日～1 月 3 日
勤務時間	8 時 30 分 ～ 17 時 30 分
連絡体制	電話等により、24 時間連絡が可能な体制

5. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	さいたま市岩槻区・春日部市
------------	---------------

6. 従業者の職種、員数及び職務の内容

管理者	事業所従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行い、要介護者等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います。	常勤専従 4名 常勤兼務 1名 ※管理者との兼務

7. 居宅介護支援の内容及び提供方法

居宅サービス計画の作成	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に面接により利用者の置かれている環境、立場を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当たっては、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又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又は支持を行いません。 エ. 介護支援専門員は、居宅サービスの原案が、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又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
-------------	---

居宅サービス計画の作成	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。
サービス実施状況の把握	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、又は利用者が介護保険施設等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等に関する情報を提供します。
サービス計画の変更	① 事業者が居宅サービス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。
給付管理	① 事業者は、居宅サービス計画を作成後、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。
要介護認定等の協力	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。
居宅サービス計画等の情報提供	① 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. サービス利用料その他の費用の額

(1) 要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されますので自己負担はありません。

(2) 通信機器の活用又は事務職員の配置を行っている場合の介護給付費

地域区分 3級地 単価：11.05 円

算定項目	基本単位数	基本単価	算定回数等
居宅介護支援費(Ⅱ)要介護1・2	1,086 単位	12,000 円	
居宅介護支援費(Ⅱ)要介護3・4・5	1,411 単位	15,591 円	
初回加算	300 単位	3,315 円	※新規に居宅サービス計画を作成する場合及び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
特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位	5,743 円	※利用者に関する情報又はサービス提供にあ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に行っていること ※24時間連絡体制を確保し、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 ※必要に応じて、多様な主体により提供されてい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ていること
特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位	4,652 円	
特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位	3,569 円	
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250 単位	2,762 円	※利用者が病院等に入院した日のうちに、当該病院等の職員に対して、当該利用者に係る必要な情報を提供していること
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200 単位	2,210 円	※利用者が病院等に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院等の職員に対して、当該利用者に係る必要な情報を提供していること
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450 単位	4,972 円	※病院等や介護保険施設等の職員から利用者に係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回受けていること

退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600 単位	6,630 円	※病院等や介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600 単位	6,630 円	※病院等や介護保険施設等の職員から利用者に係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回以上受けていること
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750 単位	8,287 円	※病院等や介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること
退院・退所加算(Ⅲ)	900 単位	9,945 円	※病院等や介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	2,210 円	※病院等の求めにより、当該病院等の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて当該利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合は利用者1人につき1月に2回を限度として加算する
通院時情報連携加算	50 単位	552 円	※利用者が病院等において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に1月に1回算定
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	4,420 円	※ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる体制を確保しており、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していること(1月につき加算算定)

(3) 交通費

- ①通常の事業の実施地域にお住まいの方 無料
- ②通常の事業の実施地域外にお住まいの方
- ・通常の事業の実施地域を超えて、1km100 円とし1km 毎に 100 円を加算する。

9. 居宅介護支援の提供に当たっての留意事項

- (1) 利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 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。
- (3) 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、要介護認定の更新が、遅くとも利用者が受けている要介護認定機関が終了する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。
- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- (5) 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は別紙のとおりです。

10. 虐待防止措置

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等の為に、次に掲げるとおり、必要な措置を講じます。

- (ア) 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	管理者 木 村 早 苗
-------------	-------------

- (イ) 成年後見制度の利用を支援します。
- (ウ) 苦情解決体制を整備しています。
- (エ) 従業者に対する虐待防止のための研修を実施します。
- (オ) サービス提供中に、当該事業所従業員は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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。

11. 秘密保持と個人情報の保護

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「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン」、「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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
------------------------	---

	② 事業者及び従業者は、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。
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ん。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は用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、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、遅延なく調査を行い、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。）

12. 事故発生時の対応

- (1) 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には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 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います。

13. サービス提供に関する相談、苦情対応

事業者は、サービス提供に関する相談・苦情対応のために、次に掲げるとおり必要な対応を行います。

- (1) 相談・苦情対応担当者を選定しています。

相談・苦情に関する担当者	管理者 木村 早苗
--------------	-----------

(2) 相談・苦情対応窓口を設置します。

窓口設置場所	社会福祉法人大幸会ケアプランセンター彩幸の杜
電話番号	048-792-1112
ファックス番号	048-792-1850
窓口開所時間	月曜日～金曜日 9時～17時

(3) 当事業所以外に、市町村等の相談・苦情窓口に苦情を伝えることができます。

さいたま市役所介護保険課	048-829-1264
さいたま市岩槻区役所高齢介護課	048-790-0169
春日部市役所介護保険課	048-736-1111
埼玉県国民健康保険団体連合会	048-824-2568(苦情相談専用)

14. 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。

15. 業務継続計画策定等

- (1) 感染症や災害の発生時に係る業務計画を策定しています。
- (2) 感染症や災害の発生時に係る研修を定期的(年1回以上)に行っています。
- (3) 感染症や災害の発生時に係る訓練を定期的(年1回以上)に行っています。

16. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための検討する委員会を設置しています。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成しています。
- (3) 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っています。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について管理を行っています。
- (5) 事業所の備品等について、衛生的な管理を行っています。

17. 第三者による評価の実施状況等

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

18. その他運営に関する重要事項

(1) 事業所は、従業員の資質向上を図るための研修を次のとおり研修体制を整備しています。

・採用時研修	採用後1ヶ月以内
・継続研修	年1回以上
・虐待防止に関する研修	年1回以上
・個人情報管理研修	年1回以上
・権利に関する研修	年1回以上
・感染予防及びまん延防止のための研修	年1回以上
・業務継続に係る研修	年1回以上

(2) 従業員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

(3) 従業員であった者に、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を持保持させるため、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する。

(4) 個人情報保護規定については、別に定めるものとする。

年 月 日

居宅介護支援の提供にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項について説明しました。

事業者住所 埼玉県さいたま市岩槻区増長378-1
事業者名称 社会福祉法人 大 幸 会
代表者職氏名 理事長 西 村 直 久
介護保険指定番号 1176520417
事業所住所 埼玉県さいたま市岩槻区増長378-1
事業所名称 社会福祉法人大幸会ケアプランセンター彩幸の杜

説明者氏名 _____

私は、契約書及本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け同意しました。

利用者氏名 _____

利用者住所 _____

家族又は代理人
利用者との関係 (_____)

氏 名 _____

住 所 _____