

居宅介護支援重要事項説明書

1 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

事業所名	居宅介護支援事業所王子		
所在地	苫小牧市若草町3丁目4番8号		
電話番号	0144-36-8787	FAX	0144-84-3323
所 長	宮脇 周	管理者	大塚 満宏
事業者番号	0153680038		
サービス提供地域	苫小牧市全域		

(2) 居宅介護支援事業所の目的と運営方針

(目 的)

居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員及び管理・運営に関する事項を定め、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適切な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

1. 事業所の介護支援専門員は、要介護状態または要支援状態等になった利用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生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じた適切な保健・医療サービス及び福祉サービスが利用者の選択に基づき多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。
2. 事業に実施にあたっては、関係市町村、居宅サービス事業者、他の居宅介護支援事業所及び介護保険施設等との綿密な連携を図るとともに利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類また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、公正中立な業務に努めるものとする。

2 事業所の職員体制

当事業所では、ご利用者に対して居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職員を配置いたします。

職 種	常 勤	非常勤	備 考
管 理 者	1 名	名	主任介護支援専門員兼務
主任介護支援専門員	1 名	名	管理者兼務
介護支援専門員	2 名	名	
その他の職員	1 名	名	所長

3 営業日・時間

営 業 日	月曜日から金曜日	ただし、国民の祝日及び、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間帯	8：30～17：15	

4 居宅介護支援の内容

- (1) 事業所は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要な居宅サービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、その計画に従った適切なサービスが提供されるようサービス担当者会議等、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。
- (2) 居宅介護支援に当たっては、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切なサービスが多様なサービス事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう努力します。
- (3) 居宅介護支援に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏することがないように、公正中立に行います。
- (4) 居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行くとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。
- (5) 事業所は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族、サービス事業者との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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。
- (6) 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。
- (7) 事業所は、利用者が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更に伴い区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。また、事業所は、利用者が希望する場合は、利用者に代わって要介護認定等の申請を行います。
- (8) 事業所は、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、北海道国民健康保険団体連合会に提供します。

5 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネジャーは、ケアプランの作成やサービスの調整等を行いますが、下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらの要望に対しては、必要に応じて他の専門職を紹介いたします。

居宅介護支援の業務範囲外の内容	・ 救急車の同乗 ・ 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 ・ 家事の代行業務 ・ 直接の身体介護 ・ 金銭管理
-----------------	---

6 居宅介護支援サービスの提供に当たって

- (1) 事業所が交付するサービス利用票、居宅サービス計画書等は、利用者の介護に関する重要な書類のため、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。
- (2) 利用者が医療機関へ入院する際は、担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関へお伝えください。ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- (3) 居宅サービス計画の作成にあたり、利用者は担当する介護支援専門員に対して複数のサービス事業者の紹介を求めることができ、居宅サービス計画の原案に位置付けたサービス事業者の選定の理由の説明を求めることができます。

7 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。

8 サービス利用料及び利用者負担

要介護認定を受けられた方は、原則自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により、保険者から事業所に介護保険給付がされない場合、利用者は1か月につき下記の利用料を事業者を支払いますと、事業者は利用者にサービス提供証明書を交付します。利用者はサービス提供証明書を各市町村の窓口に提出しますと、介護保険給付の払戻を受けられます。

サービス名	利用料（円／月）
居宅介護支援費 要介護1・2	10,860
要介護3・4・5	14,110
初回加算	3,000
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500
退院・退所加算（Ⅲ）	9,000
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000
ターミナルケアマネジメント加算	4,000
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000
通院時情報連携加算	500
特定事業所加算（Ⅲ）	3,230

9 キャンセル等

- （1）利用者がこの居宅介護支援にかかる訪問調査、居宅サービス計画作成等のサービス提供をキャンセル、または中断する場合は、事前に担当の介護支援専門員等までご連絡ください。
- （2）居宅サービス計画の変更、事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やかにご連絡ください。
- （3）利用者は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解約することもできます（契約書第13条）。サービス提供のキャンセルまたは契約の解約の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。

10 秘密保持

- （1）業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者または第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- （2）あらかじめ文書などにより利用者の合意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件のもとで個人情報を利用できるものとします。

1 1 事故発生時の対応

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するとともに、必要な措置を講じます。

1 2 相談窓口・苦情対応

当事業所の居宅介護支援に関する相談・苦情及び居宅サービス計画に基づく提供サービスについての相談・苦情を承ります。苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

担当窓口 大塚 満宏（管理者・介護支援専門員）

TEL 0144-36-8787 FAX 0144-84-3323

（時間外及び休日につきましては、当番携帯電話へ転送されます。）

下記の公的機関においても、苦情の申し出等ができます。

苫小牧市役所介護福祉課 苫小牧市旭町4-5-6 TEL 0144-32-6111

北海道国民健康保険団体連合会 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館

TEL 011-231-5161

1 3 公正中立なケアマネジメントの確保

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ある。

※別紙

1 4 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- （１）虐待防止委員会の開催
- （２）高齢者虐待防止のための指針の整備
- （３）虐待防止研修の実施

1 5 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

1 6 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び研修の実施

1 7 身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

(2025年10月15日改定)