居宅介護支援重要事項説明書

＜　２０２６年１０月１日現在　＞

１　サービス内容に関する相談、要望、苦情等

居宅介護支援事業所さいたまやすらぎの里（以下事業所といいます）は居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づく各提供サービスについてのご相談・苦情は、下記窓口で承ります。

居宅介護支援事業所　さいたまやすらぎの里　　担当者　齋藤　美世子
電話番号　048-680-3289

《さいたま市役所　保健福祉局長寿応援部介護保険課》
電話番号　048-829-1264

《さいたま市見沼区役所　高齢介護課》　電話番号　048-681-6068

（他区区役所　高齢介護課の連絡先は当事業所にお問い合わせください）

《埼玉県国民健康保険団体連合会》　（苦情相談専用）
電話番号　048-824-2568

《埼玉県運営適正化委員会》　（月～土　9：00～16：00）
電話番号　048-822-1243

《第三者委員》
坂口　正明　様　　電話番号　080-5460-8290
平林　実　　様　　電話番号　090-1657-4656

２　居宅介護支援事業所　さいたまやすらぎの里の概要

（１）居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所　さいたまやすらぎの里
所在地	〒337-0004　埼玉県さいたま市見沼区卸町 2-21-1
介護保険指定番号	居宅介護支援　　（埼玉県 1176514089 号）
サービスを提供する地域	埼玉県さいたま市見沼区・岩槻区

※上記地域以外の方でも相談を受けます。

（２）同事業所の職員体制

	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者【兼務】	1　名	名	サービス管理全般	1　名
主任介護支援専門員	2　名	名	サービス計画の立案・管理等	2　名
介護支援専門員	名	名		

（３）営業時間

月曜日～金曜日　9：00　～　18：00	緊急連絡電話　048-680-3289

休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12／30～1／3）

３　利用料金

（１）利用料

居宅介護支援利用料は法定料金に準ずるものであり、介護サービスの提供開始以降１ヶ月あたりについて決められています。ただし、法定代理受領により当事業者の居宅介護支援に対し介護保険給付が支払われる場合、介護保険制度から利用料金の１０割が給付されるため利用者の自己負担はありません。

居宅介護支援給付費　要介護１・２　　１２，０００円
要介護３・４・５　　１５，５９１円

加算

※初回加算　新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の２段階以上の変更認定をうけた場合。

３，３１５円／月

※入院時情報連携加算　病院又は診療所に入院するに当たって当該利用者の心身の状況や生活環境等に係る必要な情報を提供した場合。

入院時情報連携加算（Ⅰ）　２，７６２円／月（入院した日）

入院時情報連携加算（Ⅱ）　２，２１０円／月（入院した日の翌日・翌々日）

※退院・退所加算　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・退所に当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。

	カンファレンス参加　無	カンファレンス参加　有
連携１回	４，９７２円	６，６３０円
連携２回	６，６３０円	８，２８７円
連携３回		９，９４５円

※緊急時等居宅カンファレンス加算

病院または診療所の求めにより、当該病院また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。（利用者１人につき１月に２回を限度）

２，２１０円／月

※ターミナルマネジメント加算

①２４時間連絡が取れる体制確保かつ必要に応じて指定居宅介護支援の体制を整備。

②利用者又はその家族の同意を得たうえ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、主治医等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、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を記録し、主治医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。

４，４２０円／月

※通院時時情報連携加算

利用者が病院又は診療所において、医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合。（利用者１人につき１月に１回を限度）

５５２円／月

※介護職員等処遇改善加算

職員の待遇改善やサービスの質向上を目的として、国の制度に基づく「介護職員等処遇改善加算」を算定します。

この加算は、職員の賃金改善や働きやすい環境づくり等に活用されます。

居宅介護支援給付費　要介護１・２　　２５４円

要介護３・４・５　　３３２円

※介護保険適用の場合でも、保険料の滞納により、法定代理受領が出来なくなる場合

があります。その場合は一旦サービスの利用料金をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を後日市町村の窓口に提出しますと、保険給付負担金相当分の払い戻しを受けることができます。

減算
※運営基準減算　　居宅介護支援給付費５０%減算

（２）交通費
　前記２（１）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は介護支援専門員が訪問するための交通費の実費が必要です。
通常の実施地域を超えて行う居宅介護支援に要した交通費はその実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から、１キロメートル当たり２５円を頂きます。

（３）解約料
　利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

（４）支払方法
　保険料の滞納等により料金が発生する場合、毎月１５日までに前月分の請求をいたしますので、１０日以内にお支払いください。領収書を発行します。

４　事業所の居宅介護支援の特徴・義務等

（１）事業の目的
　介護支援専門員が要介護状態にある高齢者（以下「要介護者」という）に対し、適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。

（２）運営の方針
① 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その能力に応じた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。
② 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

（３）事業内容
①利用者の居宅を訪問し、利用者や家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握や分析を行います。
②課題に基づき居宅サービス計画原案を作成し、サービス担当者会議を開催します。
③サービス担当者会議では、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、情報を共有します。
④毎月のサービス内容については、利用者や家族等に確認し、利用票の交付をもって同意とします。
⑤サービス開始後においても、心身や環境の変化に応じた適切なサービスが提供されるよう、定期的に電話連絡や訪問により状況を把握し、居宅サービス計画の変更等を行います。
⑥更新月や必要時にサービス担当者会議を開催するなどの方法で、担当者からの専門的な意見を求めます。
⑦介護保険の更新や区分変更申請について、必要な援助を行います。
⑧要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに利用者の情報を提供するなどの連携を図ります。
⑨入院時における医療機関との連携を促進の観点から、居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に伝えるよう求めます。また、入院時に医療機関が求める利用者の

心身又は生活の状況に関する情報のうち必要と認めるものを利用者の同意を得て、医療機関に書面等にて提供します。

（４）事業所の特徴

①福祉と医療の現場での経験を活かし、専門職としての質の高い対応を心掛けています。

②研修や学習会には随時積極的に参加し、研鑽を積んでいます。

（５）調査（課題分析）の方法

アセスメントシートは、全社協版アセスメントシートを使用します。

（６）介護支援専門員の変更

変更を希望される方はお申し出下さい。

５　サービスの利用方法

（１）サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

（２）　サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書等でお申し出くだされば、いつでも解約できます。

②事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等でやむを得ない事情により、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。

その場合は、終了３０日前までに文書等で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介いたします。

③自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

・利用者が介護保険施設に入所した場合……入所日

・利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
……非該当となった日

・利用者が死亡した場合……死亡日

③ その他

利用者やご家族等が当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合、又は居宅所介護支援利用契約書 16 条の 2 に定めるカスタマーハラスメントに該当する行為を行い、事業者からその中止その他必要な対応を求められたにもかかわらず、当該行為を継続し、若しくは反復した場合、文書等で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

６　公正中立な立場での業務の実施

事業所は、ご利用者のサービス事業者選択への支援を行うにあたっては、ご利用者の希望、必要性に反して特定の事業者・法人への利益誘導を行う事がないよう、その選定または推薦に関しては公正中立に行います。

利用者は複数の事業所の紹介や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可能です。

７　記録の整備

事業所は指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その記録を居宅サービス計画の完了から５年間保存します。

８　秘密保持

事業所の職員は、サービス提供する上で知り得た利用者や家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

９　高齢者虐待防止の推進

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、次の措置を講じます。

①成年後見制度の利用を支援します

②虐待防止のための指針を整備します

③虐待防止を啓発・普及する為の研修を実施します

④サービス提供中に当該事業所の職員または擁護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

事業所は、利用所等の人権の擁護・虐待防止等のために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　齋藤　美世子

１０　事故発生時の対応方法について

事業所の介護支援専門員が訪問時に、利用者の容態悪化・事故発生等の緊急事態に遭遇した場合には、必要な措置を講じます。

また、サービスの提供に伴って当事業所の責めに帰すべき事由により、賠償の対象となる事故が発生した場合には、その賠償を事業所の加入する損害賠償保険の規定により賠償します。

１１　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。

１２　苦情・相談・ハラスメント対応

事業所は、利用者又はその家族等からの苦情・相談・ハラスメント等に対応する窓口を設置し、その指針の策定と必要な措置を講じます。

自ら提供した居宅介護支援 又は居宅サービス計画に基づいた指定居宅サービス等に関する利用者又はその家族の要望・苦情・ハラスメント等に対し、当事業所が定める「ハラスメント防止のための指針」に基づき、迅速かつ適切に対応します。

１３　身体的拘束等の適正化の推進

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、緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等を行ってはならないこととし、その指針の策定と必要な措置を講じます。身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

１４　業務継続計画の指針の策定と整備（ＢＣＰ）

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築します。その指針の策定と必要な措置を講じます。

２０　　年　　月　　日

居宅介護支援の提供開始にあたり、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を説明しました。

（事業者）
＜　所　在　地　＞　〒337-0004　埼玉県さいたま市見沼区卸町２－２１－１

＜ 事 業 者 名 ＞　指定居宅介護支援事業所　さいたまやすらぎの里　　印

＜説 明 者・担当者＞ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

私は、契約書及び本書面により、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ました。

（利用者）
＜住所＞＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜氏名＞＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＜利用者欄を代筆の場合は代筆者氏名＞

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（続柄　　）

（保証人）
＜住所＞＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜氏名＞＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印