

指定居宅介護支援重要事項説明書

〔令和7年4月1日現在〕

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人伊奈町社会福祉協議会
代表者役職・氏名	会 長 大 島 清
所在地・電話番号	伊奈町中央一丁目93番地 048-722-9990
法人設立年月日	平成2年4月2日

2 サービスを提供する事業所の概要

（1）事業所の名称等

名 称	社会福祉法人伊奈町社会福祉協議会
事業所番号	居宅介護支援 (指定事業所番号1171300120号)
所 在 地	伊奈町中央一丁目93番地
電 話 番 号	048-722-9990
F A X 番 号	048-723-6575
通常の事業の実施地域	伊奈町

（2）事業所の窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日まで (国民の休日、12月29日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで

（3）事業所の勤務体制

職 種	業務内容	勤務形態・人数
管理者	・従業者と業務の管理を行います。 ・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（兼務） 1名
介護支援専門員	居宅介護支援を行います。	常勤 1名以上

3 サービスの内容、提供方法

内 容	提 供 方 法
利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応	電話または当事業所内相談室において対応します。 (必要に応じて利用者の居宅を訪問します。)
課題分析の実施	① 課題分析の実施に当たっては、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握します。 ② 解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。 ③ 使用する課題分析票の種類は、厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす方式とします。
居宅サービス計画原案の作成	利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標とその達成時期、サービスの種類と内容等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めます。
居宅サービス計画の説明、同意、交付	① 居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、居宅サービス計画の原案の内容について利用者又は家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。 ② 作成した居宅サービス計画は交付します。
居宅サービス計画の実施状況の把握	① 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。 利用者及び家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、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 モニタリングに当たり、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、面接します。 ③ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録します。
施設への紹介	利用者が介護保険施設への入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。
給付管理	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、埼玉県国民健康保険団体連合会に提出します。
要介護認定等の支援に係る援助	利用者が要介護認定等の更新申請および状態の変化に伴う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。利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

4 事業所の義務

- (1) 提供開始の際に、利用者又はその家族に対し、利用者が病院等に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院等へ伝えるよう求めます。
- (2) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況等利用者の心身又は生活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の医師、歯科医師又は薬剤師（以下「主治の医師等」という。）に提供します。
- (3) 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系サービスの利用を希望している場合、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。その場合、介護支援専門員は当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。
- (4) 提供開始の際に、あらかじめ居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。
- (5) 利用者は、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
- (6) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図るため、当事業所が前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を別紙1のとおり提示し説明します。

5 利用料、その他の費用の額

(1) 居宅介護支援の利用料

利用した場合の1か月あたりの基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、要介護認定を受けられた方は介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

利用料は当該月にサービスを利用し給付管理を行った場合に給付されます。

ただし、居宅サービス等の利用に向けてケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービスに至らなかった場合で、必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められる場合は給付されます。

ア 基本利用料（1月につき）

居宅介護支援費（I）

取扱い件数区分	要介護度状態区分	単位数	利用料
i（介護支援専門員1人あたりの利用者の数が45人未満の	要介護1・2	1,086単位	11,316円

場合)	要介護 3・4・5	1, 4 1 1 単位	1 4, 7 0 3 円
ii (介護支援専門員 1 人あたりの利用者の数が 4 5 人以上の場合において、4 5 以上 6 0 未満の部分)	要介護 1・2	5 4 4 単位	5, 6 6 8 円
	要介護 3・4・5	7 0 4 単位	7, 3 3 6 円
iii (介護支援専門員 1 人あたりの利用者の数が 4 5 人以上の場合の場合において、6 0 以上の部分)	要介護 1・2	3 2 6 単位	3, 3 9 7 円
	要介護 3・4・5	4 2 2 単位	4, 3 9 7 円

居宅介護支援費（Ⅱ）一定の情報通信機器（AIを含む）の活用または事務職員を配置

取扱い件数区分	要介護度状態区分	単位数	利用料
i (介護支援専門員 1 人あたりの利用者の数が 5 0 人未満の場合又は 5 0 以上である場合において、5 0 未満の部分)	要介護 1・2	1, 0 8 6 単位	1 1, 3 1 6 円
	要介護 3・4・5	1, 4 1 1 単位	1 4, 7 0 3 円
ii (介護支援専門員 1 人あたりの利用者の数が 5 0 人以上の場合において、5 0 以上 6 0 未満の部分)	要介護 1・2	5 2 7 単位	5, 4 9 1 円
	要介護 3・4・5	6 8 3 単位	7, 1 1 7 円
iii (介護支援専門員 1 人あたりの利用者の数が 5 0 人以上の場合において、6 0 以上の部分)	要介護 1・2	3 1 6 単位	3, 2 9 3 円
	要介護 3・4・5	4 1 0 単位	4, 2 7 2 円

イ 加算 要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	要件	単位数	利用料
初回加算	新規に居宅サービス計画を作成した場合	3 0 0 単位／月	3, 1 2 6 円
入院時情報連携加算 I	介護支援専門員が入院した日のうちに病院又は診療所の職員に対して必要な情報を提供した場合	2 5 0 単位／月	2, 6 0 5 円

入院時情報連携 加算Ⅱ	介護支援専門員が入院した日の翌々 日までに病院又は診療所の職員に対 して必要な情報を提供した場合	200単位／月	2,084円
退院・退所加算	病院等に入院、入所していた利用者 の退院、退所に当たって病院等の職 員と面談を行い、利用者に関する必 要な情報の提供を受けた上で、居宅 サービス計画を作成し、居宅サー ビス等の利用に関する調整を行った場 合	450～900 単位／回	4,689円 ～9,378円
通院時情報連携 加算	利用者が医師の診察を受ける際に同 席し、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上で、居宅サー ビス計画（ケアプラン）に記録した 場合	50単位／月	521円
ターミナルケア マネジメント加 算	在宅で死亡した利用者や家族の終末 期の医療ケアの方針の意向を把握し た上で死亡日等に在宅訪問した場 合、また利用者の心身状況の情報を 記録、主治の医師等へ情報提供をし た場合	400単位／月	4,168円
緊急時等居宅カ ンファレンス加 算	病院又は診療所の求めにより、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	200単位／回 （1月に2回を 限度）	2,084円
特定事業所集中 減算	正当な理由なく前6月間に作成した 居宅サービス計画に位置付けられた 各々のサービス提供総数のうち、同 一の事業者によって提供されたもの の占める割合が80%を超えた場合	所定単位数から 200単位減算	
業務継続計画未 実施減算	感染症や非常災害発生時において、 利用者に対するサービスを継続的に 実施し、早期の業務再開を図るため の計画を策定するとともに必要な措 置を講じていない場合	所定単位数の 1.0%減算	

高齢者虐待防止 措置未実施減算	以下の措置が講じられていない場合 ・虐待防止のための指針を整備し、 対策を検討する委員会を定期的に開 催するとともに従業者に周知徹底す る。 ・研修を定期的実施する。	所 定 単 位 数 の 1.0%減算	
同一建物に居住 する利用者への ケアマネジメン ト	事業所の所在する建物と同一敷地内 及び建物又は隣接する敷地内の建物 に居住する利用者に対しケアマネジ メントを行った場合	所 定 単 位 数 の 95%を算定	

※ 当事業所においては、介護給付費単位数1単位あたり10,42円（6級地）です。

※ 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、重要事項説明書に定めるサービス利用料金の全額をいただき、当事業者からサービス提供証明証を発行いたします。このサービス提供証明証を後日市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

（２）交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。なお、自動車を使用した場合は、次の額とします。

- 一 通常の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満 500円
- 二 通常の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上 1,000円

（３）支払い方法

料金が発生する場合、月ごとの清算とし、毎月15日までに前月分の請求をいたしますので末日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。お支払いいただく方法は、現金で集金させていただきます。

6 サービスの利用に関する留意事項

（１）事業者からの担当介護支援専門員の交替

事業者の都合により、担当介護支援専門員を交替することがあります。担当介護支援専門員を交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

（２）利用者からの担当介護支援専門員の交替の申し出

選任された担当介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該担当介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して担当介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の担当介護支援専門員の指名はできません。

7 秘密の保持

- （１）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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、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) 利用者からあらかじ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、あらかじ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。
- (3) 事業者では、個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等について別紙2のとおり定め、適切に取り扱います。

8 緊急時の対応

サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には速やかに主治医や家族への連絡等の必要な措置を講じるものとします。

9 事故発生時の対応

利用者の予期せぬ事故が発生したときは、下記のとおり迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決に努めます。

- (1) サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、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。
- (2) サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

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	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	社協の保険

- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し再発生を防ぐための対策を講じます。

10 サービス提供に関する相談、苦情

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。
- 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です。
 - ① 苦情があった場合、ただちに担当者が相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに、事業実施担当者からも事情を確認する。
 - ② 担当者が、必要があると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行う。
(検討会議を行わない場合も、必ず管理者に処理結果を報告する。)
 - ③ 検討の結果、必ず翌日までには具体的な対応をする。
 - ④ 記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。

(2) 苦情相談窓口

担 当	岩井 勝
電話番号	048-722-9990
受付時間	午前8時30分から午後5時15分まで
受 付 日	月曜日から金曜日(国民の休日、12月29日から1月3日までを除く)

その他、市町村及び国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

伊奈町いきいき長寿課介護認定給付係 電話 048-721-2111(代表)
埼玉県国民健康保険団体連合会 電話 048-824-2568(苦情相談専用)

指定居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して、重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者

所在地 伊奈町中央一丁目 9 3 番地
名 称 社会福祉法人伊奈町社会福祉協議会 印

説明者

氏 名 印

私は、事業者から重要な事項の説明を受け理解したので、指定居宅介護支援の提供開始について同意しました。

利用者 住 所
 氏 名 印

(代理人) 住 所
 氏 名 印

伊奈町社会福祉協議会 個人情報保護規程
居宅介護支援事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

伊奈町社会福祉協議会個人情報保護規程第 5 条の規定に基づく、居宅介護支援事業（以下「本事業」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 本事業にかかわって 取得・利用する 個人情報	次の各書類に記載した事項 (1) 全体状況アセスメント (2) 居宅サービス計画書 (3) 給付管理 (4) 主治医意見書 (5) 認定調査票 その他、円滑にサービスを提供するための必要最小限度の情報
個人情報の利用目的	本事業による居宅介護支援サービスの提供を適正かつ円滑に行い、利用者の自立した生活の維持向上を図ることを目的とする。
個人情報の 利用・提供方法	<p>本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し、上記利用目的に沿った利用を行う。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画作成 ・サービス調整等 <p>(2) 外部への提供（利用者に事前に同意を得て行う。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの種類及び内容を調整するため、本事業利用者にサービスを提供する事業者を構成員とする担当者会議に居宅サービス計画書を提供する。 ・サービスの実施を効果的にすすめるために、本事業利用者にサービスを提供する事業者に居宅サービス計画書を提供する。 ・適切なサービス提供のため、主治医、地域包括支援センター、町関係部署等に相談・助言を得る必要があるとき、居宅サービス計画書を提供する。 ・円滑にサービスを提供するため、関係機関と連絡調整を行う。 ・介護保険給付管理及び請求のため、埼玉県国民健康保険団体連合会に給付管理票を提出する。
その他の情報	本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	担当介護支援専門員
苦情対応担当者	岩井 勝