

浴光介護支援サービス

居宅介護支援事業所重要事項説明書

2025 年 6 月 1 日現在

1 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話 (042-313-7768) (月～金 09:00～17:30)

担 当 介護支援専門員 _____ / 管理責任者 土屋 孝子

※ご不明な点は、何でもおたずねください。

2 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者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指す。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3 居宅介護支援事業所の概要

事業所名	社会福祉法人浴光会 浴光介護支援サービス
------	----------------------

所在地	東京都国分寺市東恋ヶ窪 3 丁目 2 8 - 1 5 (浴光 ShineZ 寮 3 階)
事業所番号	1 3 7 3 1 0 0 0 8 8
管理者氏名	主任介護支援専門員 土屋 孝子
連絡先電話番号	0 4 2 - 3 1 3 - 7 7 6 8
FAX 番号	0 4 2 - 3 1 3 - 7 7 6 9
サービス提供地域	国分寺市全域 ※上記以外の方でもご希望の方はご相談ください。
営業時間	平日 月～金 午前 9 時～午後 5 時 3 0 分
定休日	土、日、祝日、1 2 月 3 0 日～1 月 3 日

4 事業所の職員体制

	人 数	勤務形態	業務内容
管理者 (主任介護支援専門員)	1 名	常勤 兼務	事務所の管理、運営
介護支援専門員	3 名以上	常勤 3 名以上	居宅介護支援業務・庶務事務

5 居宅介護支援申し込みからサービス提供までの流れ

付属別紙 1 「サービス提供の標準的な流れ」参照

6 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (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) 当事業所の前 6 月間にて位置づけられた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付属別紙 2 の通りです。前 6 月間は下記の期間に区切り、毎年度 2 回集計を行います。ご不明があれば遠慮なく申し出てください。(付属別紙 2 は直近の前 6 月間の集計とします。①もしくは②)

① 前期 3 月 1 日～8 月末日 ② 後期 9 月 1 日～2 月末日

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (6) モニタリングは原則利用者の居宅を訪問することにより行います。

ただし、テレビ電話等活用してモニタリングを行う場合は利用者又はその家族にメリット、デメリットを含め具体的な実施方法を説明し同意を得ること、主治医に医学的な観点からの意見やサービス担当者会議等において状態が安定していること等総合的に判断すること、利用者がテレビ電話を介して意思疎通ができること（家族のサポート含む）、介護者や住環境、サービスの利用状況に変化がないこと、テレビ電話等を活用したモニタリングでは収集できない情報について他のサービス事業者との連携を行うことを要件とします。テレビ電話等を活用したモニタリングの場合でも少なくとも 2 月に 1 回は利用者の居宅を訪問するものとします。

7 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、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。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険

給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

【料 金 表】 ■居宅介護支援（地域区分 1単位：11.05円）

区 分		サービス単位	サービス利用料金	備 考
居宅介護 支援費（i）	要介護1・2	1086単位	12,000円／月	介護支援専門員1人あたり利用者45人未満
	要介護3・4・5	1411単位	15,592円／月	
居宅介護 支援費（ii）	要介護1・2	544単位	6,011円／月	〃 1人あたり利用者45人以上60人未満
	要介護3・4・5	704単位	7,779円／月	
居宅介護 支援費（iii）	要介護1・2	326単位	3,602円／月	〃 1人あたり利用者60人以上
	要介護3・4・5	422単位	4,663円／月	

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50／100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※ 45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費ii、60件以上になった場合はiiiを算定します。

※ 1単位11.05円で計算しています。（国分寺市は地域区分3級地扱い）

【料金表 加算等】 ※要介護度による変更なし

加算等名称	介護報酬総額	算定回数等
-------	--------	-------

初回加算			300 単位/月 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
入院時情報連携加算（Ⅰ）			250 単位/月 2,762 円	利用者が入院した当日に、医療機関の職員に対して介護支援専門員が必要な情報を提供した場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）			200 単位/月 2,210 円	利用者が入院してから3日以内に、医療機関の職員に対して介護支援専門員が必要な情報を提供した場合
退院・退所加算	カンファレンス 参 加 無	連携1回 （Ⅰ）イ	450 単位/回 4,972 円	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあ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 （入院又は入所期間中につき1回を限度）
		連携2回 （Ⅱ）イ	600 単位/回 6,630 円	
	カンファレンス 参 加 有	連携1回 （Ⅰ）ロ	600 単位/回 6,630 円	
		連携2回 （Ⅱ）ロ	750 単位/回 8,287 円	
		連携3回 （Ⅲ）	900 単位/回 9,945 円	
通院時情報連携加算			50 単位/月 552 円	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状況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、居宅サービス計画書(ケアプラン)に記録した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算			200 単位/回 2,210 円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又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（1月に2回を限度）

ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月 4,420 円	終末期の利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、利用者又はその家族の同意を得て、利用者宅に訪問し心身の状況等を記録し、主治医及びサービス事業者のに提供した場合
-----------------	---------------------	--

8 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の置を講じるものとします。

- (1) 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るものとします。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施します。
- (4) 虐待防止の措置を適切に実施するための担当者を設置します。【管理者：土屋孝子】

9 感染症や災害の対応力強化について

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して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（以下「業務継続計画」という。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員に対して必要な研修及び訓練を実施します。感染症が発生、またはまん延しないように、次の措置を講じるものとします。

- (1) 感染の発生又はそのまん延を防止する為の指針を整備します。
- (2) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための研修及び訓練を実施します。

10 ハラスメントの防止について

- (1) 事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、次の措置を

講じます。

- ①従業者に対するハラスメントの指針の周知・啓発を徹底します。
- ②従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制を整備します。
- ③その他ハラスメント防止のために必要な措置を講じます。

(2) 利用者及びその家族はサービス利用に当たって次の行為を禁止します。

- ①介護支援専門員に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
- ②介護支援専門員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③介護支援専門員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

11 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、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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もの（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。

(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や地域ケア会議等において、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や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- 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（紙以外の電磁的記録を含む。）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。）

12 事故発生時の対応方法について

- (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。
- (2) 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。

13 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。

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

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【事業者の窓口】のとおり)

(2) 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下記となります。

①相談及び苦情の対応

相談又は電話があった場合、原則として管理者が対応します。管理者が対応できない場合、他の従業員が対応することもあります。その場合は、すみやかに管理者に報告します。

②確認事項

相談又は、苦情のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供年月日、担当した職員の氏名、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項について確認し、内容を記録します。

③相談及び苦情処理の期間の説明

相談及び苦情の相手に対し、対応した従業員の氏名を名乗ると共に、苦情・相談を受けた内容について回答する期限を合わせて説明いたします。

④相談及び苦情処理

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します。問題点の整理・洗い出し・及び今後の改善策についての話し合いを行い、再発の防止を図ります。

【苦情申立の窓口】

【事業者の窓口】 浴光介護支援サービス 管理者 土屋 孝子	所在地 東京都国分寺市東恋ヶ窪 3 丁目 28-15 電話番号 042-313-7768 FAX 番号 042-313-7769 受付時間 9:00～17:30 (月)～(金)
国分寺市役所 高齢福祉課	所在地 国分寺市泉町 2-2-18 電話番号 042-325-0111 (代表) 受付時間 8:30～17:00 (月)～(金)
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 東京区政会館 11 階 電話番号 03-6238-0011 受付時間 9:00～17:00 (月)～(金)

(3) 苦情があったサービス事業所への対応

- ①他のサービス事業者への苦情の申出があった場合は、該当の事業者には苦情の内容を伝達し、改善を求めます。また事業者からの状況説明を受けた上で、苦情対応結果を把握し、記録に残します。
- ②苦情を受けた事業者と当事者の間で、解決困難な状況や事業者自体に問題がある場合は、地域の介護保険課又は、国保連合会に通知する場合があります。

15 第三者評価の実施の有無

現在当事業所は第三者評価を実施しておりません。実施の際は評価内容を公表いたします。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に対して本書面(付属別紙 1、2 を含

む)にもとづいて重要事項を説明しました。これを証するために本書2通を作成し、利用者が署名の上、利用者および事業者が各自1通を保有するものとします。

【事業者名】 社会福祉法人浴光会 浴光介護支援サービス
(事業所番号 1373100088)

【住 所】 東京都国分寺市東恋ヶ窪三丁目28-15

【電 話】 042-313-7768

【代表者名】 理 事 長 高木 智匡

【説 明 者】

同 意 書

年 月 日

私は本書面(付属別紙1、2を含む)に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

【利 用 者】

住 所 _____

氏 名 _____

【代 理 人】

住 所 _____

氏 名 _____

テレビ電話等を利用してのモニタリングに

☐ 同意します

☐ 同意しません