

指定居宅介護支援重要事項説明書

お客様(またはお客様の家族)が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前にお客様に知っておいていただきたい内容(重要事項)を説明いたします。

おわかりにならないこと、ご不明な点がございましたら、遠慮なくご質問をしてください。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブたすけあい磯子
代表者氏名	小川 厚子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	横浜市磯子区洋光台 4-6-8 電話:045-834-3119 FAX:045-342-5019
法人設立年月日	1991年6月12日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	たすけあい磯子介護支援センター
介護保険指定 事業所番号	1470700335
事業所所在地	横浜市磯子区洋光台 4-6-8
連絡先 相談担当者名	電話:045-834-3172 FAX:045-834-3154 居宅介護支援 管理者:伊藤 和子
事業所の通常の 事業の実施地域	磯子区・港南区
併設サービス	訪問介護 たすけあい磯子 ・地域密着通所介護 デイサービスステディの家

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	運営法人が開設する、たすけあい磯子介護支援センターが行う指定居宅介護支援の事業の適切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、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	1、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう利用者の立場にたった援助を行うものとする。 2、事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。 3、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、他の指定事業者、住民による自発的な取り組みを行う物等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 (ただし祝日及び8月13日から16日、12月29日から1月3日までを除く)
営業時間	午前9時から午後5時までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	伊藤 和子(主任介護支援専門員)
-----	------------------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握 その他の管理を一元的に行います。 2 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 1名
介護支援専門員	介護予防支援業務を行います。	常勤 1名(管理者兼務) 非常勤 4名

(5) 介護予防支援の内容、利用料及びその他の費用について

介護予防支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料(月額)	利用者負担額(介護保険適用の場合)
① 介護予防サービス計画の作成	別紙1に掲げる「介護予防支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、介護予防支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	介護予防支援費(Ⅱ) 4,325円 初回加算 5,870円	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
② 介護予防サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況の把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要支援認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

※ 初回加算は、新規に介護予防サービス計画を作成する場合に算定します。

※ 虐待の発生又はその再発を防止するための措置(虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を決めること)が講じられていない場合、所定単位数の1/100に相当する単位数を減算します。

※ 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は、所定単位数の1/100に相当する単位数を減算します(令和7年3月31日まで経過措置あり。)

3 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
-------	---

なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

少なくとも3月に1回。

また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも2期間(6月)に1回。

・テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ること。

・サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の

合意を得ていること。

- ① 利用者の心身の状態が安定していること。
- ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。
- ③ テレビ電話装置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により情報を収集すること。

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や介護予防支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、担当職員は利用者の居宅を訪問することがあります。

5 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及びその他の費用の請求方法等	ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月〇日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料及びその他の費用の支払い方法等	ア 請求月の△日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延した場合は、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 介護予防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介護予防サービス事業者等の紹介を求めることや、介護予防サービス計画に位置付けた指定介護予防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) 介護予防支援の提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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。
- (3) 利用者が要支援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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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。
- (4) 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。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待の防止に関する担当者	管理者：伊藤 和子
--------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

8 身体的拘束について

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることに留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性…身体拘束以外に、利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、ご利用者またはその家族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「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、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご利用者または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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者また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。</p>
<p>③ 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、ご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、ご利用者の個人情報を用いませぬ。また、ご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ご利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、ご利用者またはその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、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。</p> <p>④ 事業者が管理する情報については、ご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ご利用者の負担となります。）</p>

10 事故発生時の対応方法について

ご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、ご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。

また、ご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。

【市町村(保険者)の窓口】 磯子区役所 高齢支援課	所在地 横浜市磯子区磯子 3-5-1 電話番号 045-750-2494 ファックス番号 045-750-2540 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
【市町村(保険者)の窓口】 港南区役所 高齢支援課	所在地 横浜市港南区港南 4-2-10 電話番号 045-847-8423 ファックス番号 045-845-8413 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
【家族等緊急連絡先】	氏名 続柄 住所 電話番号 携帯電話 勤務先

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	アイオイニッセイ同和損害保険
保険名	事業活動総合保険
補償の概要	万が一不測の事態が生じた場合は、この範囲内の補償で対処いたします

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、初回訪問時及びご利用者またはご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 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、ご利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

13 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (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、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

14 指定居宅介護支援内容

(1) 担当介護支援専門員

氏名 _____ (連絡先: _____)

(2) 1ヵ月当りの利用者負担額(利用料とその他の費用の合計)の目安

利用者負担額の目安額	毎月利用表を提示します。
------------	--------------

15 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

- ア 提供した指定居宅介護支援に係るご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)
- 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とします。
 - ① 苦情があった場合は、ただちに担当者が相手方に電話連絡等により連絡を取り、又は直接訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに、担当介護支援専門員に事情を確認する。
 - ② 担当者が必要で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。
 - ③ 検討の結果、迅速に具体的な対応をする(利用者に謝罪に行くなど)
 - ④ 記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 たすけあい磯子介護支援センター 居宅部門	所在地 横浜市磯子区洋光台 5-12-1 電話番号 045-834-3172 ファックス番号 045-834-3154 受付時間 (月)～(金) 9:00～17:00
【市町村(保険者)の窓口】 磯子区役所 高齢支援課	所在地 横浜市磯子区磯子 3-5-1 電話番号 045-750-2494 ファックス番号 045-750-2540 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)
【市町村(保険者)の窓口】 港南区役所 高齢支援課	所在地 横浜市港南区港南 4-2-10 電話番号 045-847-8423 ファックス番号 045-845-8413 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 神奈川県国民健康保険団体連合会	所在地 横浜市西区楠町 27-1 電話番号 0570-022-110 ナビダイヤル 受付時間 (月)～(金) 9:00～17:00
横浜市介護事業指導課	045-861-2356

16 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「横浜市指定居宅介護支援事業者の指定並びに指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例に基づき、利用者(お客様)に説明を行いました。

事業者	所在地	横浜市磯子区洋光台 4-6-8
	法人名	特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブたすけあい磯子
	代表者名	小川 厚子 印
	事業所名	たすけあい磯子介護支援センター
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者 (お客様)	住所	横浜市
	氏名	印

(1)代理人 (2)立会人	住所	
	氏名	印

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、ご利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、ご利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ④ 居宅介護支援にあたっては、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うとともに医療サービスとの連携に十分に配慮します。
「病院への入退院時のお願い」(別紙)をお渡ししますので、ご確認ください。

2 居宅サービス計画の作成について

- 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 ご利用者の居宅への訪問、ご利用者及びその家族に面接によりご利用者の置かれている環境、立場の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あたっては、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ご利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、ご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または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、ご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、ご利用者が訪問看護、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、ご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、利用料等のご利用者のサービス選択に資する内容をご利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、ご利用者の居宅サービス計画の原案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、改めてご利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - イ ご利用者は、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には、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。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- 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、ご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、ご利用者の居宅を訪問し、ご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、ご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、またはご利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者はご利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、また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、事業者とご利用者双方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。

5 給付管理について

事業者は、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、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、ご利用者の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、ご利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請をご利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

ご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、ご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、ご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 第三者評価実施状況について 無

令和7年(2025年)3月末日介護サービス評価受審
公益社団法人かながわ福祉サービス振興会