

居宅介護支援サービス重要事項説明書

〈令和 7 年 6 月 1 日現在〉

1 居宅介護支援サービスの目的及び運営の方針

居宅介護支援サービスは、要介護状態にある利用者の委託により、利用者の心身の状況等に応じた適切な居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を支援し、作成された居宅サービス計画に沿って指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス提供事業者との連携調整その他の便宜を図ることを目的とします。

2 基本方針

「指定居宅介護支援事業所さき」は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営するものとします。

●要介護状態にある利用者が、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日常生活を営むことができるように配慮します。

●利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健、医療または福祉サービスが多様な事業所から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮します。

●指定居宅介護支援の提供にあたっては、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、利用者に提供される指定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所に不当に偏することのないよう、公立中立に行うものとします。

●関係市町、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、地域包括支援センターとの連携に努めるものとします。

●職員の教育研修を重視します。

●正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まないものとします。

●虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及するものであるとともに、本指針に基づき、虐待の防止を徹底する研修を企画し実施します。本指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年 1 回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施します。

3 事業所の概要

①名称等

名称	指定居宅介護支援事業所 さき
所在地 電話番号	〒887-0041 日南市吾田東 3 丁目 1-49 0987-55-7722
法人種別及び名称	合同会社 さき
代表者職氏名	代表社員 崎谷 潤子
管理者氏名	崎谷 潤子
介護保険事業所番号	4570401382

指定年月日	平成 29 年 10 月 26 日
事業の実施地域	日南市

②職員の概要

職種	職員数	勤務形態	保有資格の内容
管理者	1 人	常勤 1 人	主任介護支援専門員
介護支援専門員	1 人以上	常勤 1 人以上 非常勤専従 人	主任介護支援専門員 介護支援専門員 介護福祉士・准看護師

③営業日及び営業時間・連絡方法

営業日	通常：月曜日から金曜日まで (ただし祭日、8/13～8/15、12/29～1/3 は除く) * 事前の打ち合わせにより非営業日にも対応します
営業時間	午前 9 時から午後 6 時まで * 事前の打ち合わせにより他の時間にも対応します

連絡方法：下記の方法で 24 時間連絡が取れます。

☎ 0987-55-7722

* 担当介護支援専門員の携帯電話でも対応が可能です。

- 4 居宅介護支援サービスの申し込みから居宅サービスが提供されるまでの流れとその主な内容
介護保険法で定める居宅介護支援サービスを実施します。

居宅介護支援の申込から提供までの流れ

- ①利用者の居宅サービス計画作成依頼受付
- ②被保険者証の確認
- ③重要事項説明書による説明・同意
- ④契約の締結
- ⑤利用者の状態把握・課題分析
- ⑥居宅サービス計画原案作成
- ⑦居宅サービス事業者との調整（サービス担当者会議の開催等）
- ⑧居宅サービス計画を利用者へ説明
- ⑨居宅サービス計画への利用者の同意、居宅サービス計画を利用者へ交付
- ⑩サービス利用状況の管理・モニタリング
- ⑪居宅介護支援に関わる諸記録整備

①本事業所は、要介護状態にある利用者が指定居宅サービス等の適切な利用をすることができるよう、当該利用者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜の提供を行います。また、利用者が介護保険施設への入所を要する場合であっては、介護保険施設との連絡調整、紹介の便宜の提供を行います。

②居宅サービス事業所に関しては、利用者が複数の事業所の紹介を求めることができると同時に、当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求めることができます。

③介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、原則としてサービス担当国会議を必ず開催し、利用者にサービスを提供する指定居宅サービス事業者の担当者より意見を求め、提供するサービスの質の向上及び連携に努めます。ただし、サービス担当国会議を開催しないことについてやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等によることで差し支えないこととします。

④本事業所は、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを、サービス担当国会議の目的として明確化します。

⑤介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも1か月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接し、モニタリングの結果を記録します。

⑥介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置づける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置づける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとしします。

⑦介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当国会議を開催し、その継続の必要性について検証したうえで、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。

⑧介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。

⑨介護支援専門員は、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当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。

⑩本事業所は、指定介護予防支援事業所から介護予防支援業務の委託を受けるにあたっては、当該事業所の介護支援専門員の業務量等を勘案し、当該事業が適正に実施できるよう配慮します。

⑪利用者が医療機関に入院した際は、医療機関に担当の介護支援専門員の氏名・連絡先をお伝えください。

5 費用

①利用料

別紙参照

②解約料

利用者は、いつでも契約を解約することができ、解約料は一切掛かりません。

③交通費

事業の実施地域にお住まいの方の交通費は無料です。

6 解約権

①当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等、止むを得ない事業によりこのサービス提供を終了させていただく場合がございます。この場合は、サービスの提供終了1か月前までに文書で利用者に通知するとともに、他の指定居宅介護支援事業者等に関する情報を利用者に提供いたします。

このほか、当事業所は、利用者がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認める時には、直ちにこの契約を解約させていただきます。

②自動終了

次の場合には、自動的にサービスを終了します。

ア 利用者が介護保険施設に入院または入所された場合

イ 利用者の要介護認定区分が要支援または、非該当（自立）と認定された場合

ウ 利用者が亡くなられた場合

7 秘密保持および個人情報の保護（プライバシーの遵守）

事業所は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する義務を負います。また、利用者の個人情報をを用いる場合は、利用者及び当該家族からの文書の同意を得ない限り個人情報は使用いたしません。

8 事故発生時の対応

事業者は、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には、速やかに市や利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

9 相談窓口、苦情対応

●サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

指定居宅介護支援事業者さき 相談・苦情窓口	電話番号	0987-55-7722
	FAX	0987-55-7723
	相談者	崎谷 潤子
	対応時間	9:00～18:00

●公共機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

市町村 介護保険相談窓口	日南市 長寿課 介護保険係 電話番号 0987-31-1160
宮崎県国民健康保険 団体連合会	担当保険係 介護保険係 電話番号 0985-35-5301 FAX 0985-25-0268 利用時間 8:30～17:15

利用料金

① 基本料金（非課税）

要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額支給されるので自己負担はありません。

*保険料の滞納等により法定代理受理ができなくなった場合は、1 か月につき下記の料金をいただき、事業所から「サービス提供証明書」を発行します。この「サービス提供証明書」を後日お住まいの市町村窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

	居宅介護支援費（Ⅰ・ⅰ）	居宅介護支援費（Ⅰ・ⅱ）	居宅介護支援費（Ⅰ・ⅲ）
要介護 1・2	1,086 単位/月	544 単位/月	326 単位/月
要介護 3・4・5	1,411 単位/月	704 単位/月	422 単位/月

なお、介護支援専門員 1 人あたりの担当利用者は 40 人未満とします。

② 加算（非課税）

次のいずれかに該当している場合は、下記の金額が加算されます。

特定事業所加算Ⅱ

421 単位/月（利用者 1 人につき）

特定事業所加算Ⅲ

323 単位/月（利用者 1 人につき）

特定事業所加算（A）

114 単位/月（利用者 1 人につき）

当事業所は、厚生労働大臣が定める基準に適合した場合、上記の加算を算定します。

入院時情報連携加算

加算の種類	入院時情報連携加算（Ⅰ）	入院時情報連携加算（Ⅱ）
加算額	250 単位/月	200 単位/月

*ただし、利用者 1 人につき月 1 回を限度とし、（Ⅰ）または（Ⅱ）のどちらかしか算定しません。

初回加算

300 単位/月（利用者 1 人につき）

退院・退所加算

回数	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
連携 1 回	450 単位	600 単位
連携 2 回	600 単位	750 単位
連携 3 回		900 単位

*医療機関や介護保険施設を退院・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うえ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に算定します。

ターミナルケアマネジメント加算

400 単位/月（利用者一人につき）

主治医より回復の見込みのないと診断された利用者が、在宅で最期を迎えた場合、算定しております。

緊急時等居宅カンファレンス加算

200 単位/月

通院時情報連携加算

50 単位/月