居宅介護支援重要事項説明書

＜令和８年　10 月　１日現在 ＞

1. 当事業所の居宅介護支援の概要

事業所名	アートリティ居宅支援
所在地	埼玉県さいたま市中央区大戸 4-15-13-5
電話番号	０４８－６７１－５６０７ ＊但し、緊急の際は必要に応じて連絡対応します。
ＦＡＸ	０４８－７０９－１７６６
営業時間	月曜日から金曜日　８：００～１６：００ （祝日・お盆・年末年始を除く）
介護保険指定番号	居宅介護支援　（　埼玉県　1176511671 号　）
サービスを提供する地域	さいたま市中央区 ＊上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

2.同事業所の職員体制

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

3.運営の目的と方針

（事業の目的）

居宅介護支援事業の適切な運営を確保するため、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等に対し、適正な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う。

②事業の実施に当たっては、関係市町村、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るものとする。

③事業所は、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

提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

4.居宅介護支援サービス内容及び利用方法と留意点

(1) サービス利用開始
①お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いし、事前面接を行います。 ②居宅介護支援サービス内容等について説明します。 ③重要事項を説明し、同意を得た上で居宅介護支援サービスの契約を締結後、サービスを開始します。
(2) 課題分析の実施
①ご自宅に訪問し、利用者及び家族と面接して健康状態、心身機能の状態、環境等の情報を収集し、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。
(3) 居宅サービス計画原案の作成
① 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及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画原案を作成します。 ② 利用者は居宅サービス計画作成に当たり、複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることが出来ること、居宅サービス計画に位置付けた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出来ます。
(4) サービス担当者会議の開催
①居宅サービス計画原案に位置付けた居宅サービス等の担当者を招集した、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、居宅サービス計画原案の内容について、専門的見地からの意見を求めます。 ②招集ができない場合はメール、FAX 等で意見の照会を行ったり、テレビ電話装置を活用します。 ③医療系サービス利用希望又は必要な場合には利用者の同意を得て、主治医や医療機関等に意見を求めます。 ④テレビ電話装置等で利用者及び家族が参加する場合は、あらかじめ利用者及び家族の同意を得てから活用します。 ※使用する機器は「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」に基づき、安全に管理します。

(5) 居宅サービス計画の確定と居宅サービス計画交付
① 利用者及び家族より、居宅サービス計画原案に対して文書による同意確認をいただき、居宅サービス計画を確定し、交付します。
(6) 居宅介護支援事業所とサービス事業所との連携
① サービス開始後も居宅サービス事業所や医療機関と常に連携し、連絡・調整その他の便宜の提供を行います。
(6) モニタリング・評価・居宅サービス計画の変更
①サービス利用開始後も利用者、家族、居宅サービス事業者と継続的に連絡を取り、少なくとも月に１回は自宅を訪問し、変化や不都合がないかモニタリングします。 ②利用者及び家族が居宅サービス計画の変更を希望した時又は事業者がサービス計画の変更が必要と判断した時は双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。 ③利用者の状態の改善又は悪化など変化があった場合は居宅サービス計画変更の支援、要介護認定の区分変更申請等の支援を必要に応じて対応します。

5.契約の終了について

（１）利用者は、事業者に対して、文書及び口頭で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。

（２）事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、３０日間の予告期間を置いて理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。

この場合、事業者は当該地域の他の居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します

（３）事業者は、利用者またはその家族等が事業者や介護支援専門員に対して、後述の「カスタマーハラスメントについて」に該当する行為を行い、この契約を継続し難いほどの背信行為があった場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

（４）次の事由に該当した場合は、この契約は当該各号に定める日に自動的に終了します。

① 利用者が介護保険施設等に入所した場合・・入所した翌日

② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）及び要支援 1，2 と認定された場合・・・該当となった日

③ 利用者が死亡した場合・・死亡日の翌日

④ 最終利用月から 6 カ月を超えてサービスの利用が無かった場合・・最終利用月から 6 カ月を超えた日

6．主治医及び医療機関等との連絡

事業者は主治医及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡を取らせていただきます。利用者の疾患に対する対応を円滑の行うことが目的です。この目的を果たすために以下の対応をお願いします。

① 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証又はお薬手帳等に、当事業所名及び担当介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いします。

② または、入院時には、利用者又は家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いします。

7．利用料金

（１）居宅介護支援利用料

介護保険法令で定められた費用【別紙参照】

※要介護または要支援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。**

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、１ヶ月につき要介護度に応じて規定の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。この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、全額払戻を受けられます。

（２）交通費

前記２の（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、介護支援専門員がおたずねするための交通費の実費が必要です。

（３）解約料

利用者のご都合により解約した場合、下記の料金をいただきます。

契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合	居宅介護支援利用料に相当する金額の一カ月分
保険者（区市町村）への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合	料金は一切かかりません

（４）支払方法

料金が発生する場合は月ごとの精算とし、毎月 10 日までに前月分の請求をいたしますので 15 日以内にお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行します。

お支払い方法は、ご契約の際に決めさせていただきます。

8．秘密保持

（１）事業者、介護支援専門員及び事業者の使用する者等は、個人情報保護法等に則りサービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密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。

（２）事業者は、利用者及び家族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の第三者等に対して、利用者の個人情報を用いません。

（３）事業者は高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律に定める通報を行うことができるものとし、その場合、事業者は、秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

9． 虐待防止について

（１）事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために、虐待の発生・再発を防止するための措置として、委員会の開催、指針の整備、研修の実施及び担当者を配置します。

（２）当事業所従業者又は居宅サービス事業者、及び介護者による虐待が疑われる場合には、速やかに市町村に通報します。

10．身体拘束について

（１）事業者は、利用者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く、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）は行いません。

（２）やむを得ず、身体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に緊急やむを得ない理由を記録します。

11．業務継続計画算定について

事業者は、感染症や非常災害の発生において、利用者や職員の生命を守り、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するために業務継続計画を策定し、研修・訓練を実施します。

12．カスタマーハラスメントについて

（１）事業者は、利用者およびその家族等からの、社会通念上相当な範囲を超える行為（暴力、暴言、威圧的な言動、不当な要求、長時間の拘束や執拗な連絡など）により、職員の就業環境が害され、安全なサービス提供が困難となることを防止するため、以下の対応をとるものとします。

（２）事業者は、カスタマーハラスメントに対して組織として毅然とした対応を行います。
（３）万が一、著しい迷惑行為や安全を脅かす言動があった場合、職員の身の安全を最優先として対応を一時中断・退避・または警察や関係機関と連携し対応をとることがあります。
（４）前項の行為が改善されない場合や、事業所の適切な業務継続・職員の安全確保が困難と判断した場合には、「5. 契約の終了について（3)」に基づき、契約を解除する場合があります。

13．衛生管理について

事業者は、事業所内で感染症が発生し、又はまん延しないように、対策を検討する委員会を設置し介護支援専門員に周知徹底を図り、研修・訓練を実施します。

14．事故発生時の対応

万が一、事故が発生した場合は直ちに対応をし、管理者に経緯を報告の上、適切に対処します。また、必要に応じ管轄自治体へ報告します。

15．緊急時の対応方法

サービス提供中に容体変化等があった場合は、予め確認している連絡先へ連絡します。

主治医	病院名	
	氏名	
	連絡先	
家　族	氏名	（続柄　　）
	連絡先	

16．サービス内容に対する苦情･個人情報の取扱に関する苦情相談窓口

①

相　談　窓　口	アートリティ居宅支援
担　　当　　者	管理者　伊藤　智己
電　話　番　号	０４８-６７１-５６０７
受　付　時　間	平日　８：００～１６：００

②

さいたま市役所 長寿応援部介護保険課	TEL ０４８-８２９-１２６４
さいたま市中央区役所 高齢介護課	TEL ０４８-８４０-６０６８
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情対応係	TEL ０４８-８２４-２５６８

17．その他

ここに明記された以外の事項については、その都度、ご相談させていただきます。

令和　　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　埼玉県さいたま市中央区大戸 4－15－13-５

事業者名　合同会社　アートリティ

代表者名　松　本　裕　治

事業所名　アートリティ居宅支援

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同意しました。

個人情報保護に対する基本方針

合同会社アートリティ（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

この法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

１．個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。

② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

③ この法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

２．個人情報の安全性確保の措置

① この法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、この法人内において規程を整備し安全対策に努めます。

３．個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

この法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、こちら（個人情報相談窓口電話０４８－７０９－１７６５）までお問い合わせください。

４．苦情の処理

この法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

合同会社アートリティ
代表　松本　裕治

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します

記

1　使用する目的

事業者及び介護支援専門員は、保健医療、福祉、行政サービス等との密な連携を行い、利用者に関わる居宅サービス計画の原案を立案し、指定居宅サービスなどを円滑に実施する為に各事業所等との連絡調整及びサービス担当者会議等において、また緊急時・災害時において生命、身体の保護のため利用者の安否情報を行政に提供するため必要な場合に使用する。

2　使用に当たっての条件

①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

②関係者への提供（次の相手先に限って提供すること）

ケアプランの中で利用するサービス事業所及び医療機関、行政等への提供

国保連合会へ介護報酬の請求のための提出

コンピューターの保守のためのデーター提供

提供の手段又は方法として、手渡し、FAX、ICT（情報通信技術)、電話、テレビ電話などを用いる。

③　場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることが出来る。

3　個人情報の内容

・氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者が居宅介護支援を行う為に、最低限必要な利用者や家族個人に関する情報

・認定調査票（必要項目及び特記事項)、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書)

・その他の情報

上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了承を得る。

※「サービス担当者会議」とは利用するサービスの担当者、本人、家族と共に利用者の自立支援の目的を達成するために話し合う場をいいます。

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

【別紙】

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費		
要介護１・２	１，０８６単位	１２，０００円
要介護３・４・５	１，４１１単位	１５，５９１円
特定事業所加算		
特定事業所加算（Ⅰ）	５１９単位	５，７３４円
特定事業所加算（Ⅱ）	４２１単位	４，６５２円
特定事業所加算（Ⅲ）	３２３単位	３，５６９円
特定事業所加算（A）	１１４単位	１，２５９円
事態が発生した際の加算		
初回加算	３００単位	３，３１５円
入院時連携加算（Ⅰ）	２５０単位	２，７６２円
入院時連携加算（Ⅱ）	１００単位	１，１０５円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	４５０単位	４，９７２円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	６００単位	６，６３０円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	６００単位	６，６３０円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	７５０単位	８，２８７円
退院・退所加算（Ⅲ）	９００単位	９，９４５円
通院時情報連携加算	５０単位	５５２円
緊急時等カンファレンス加算	２００単位	２，２１０円
ターミナルケアマネジメント加算	４００単位	４，４２０円