

管理番号 No.

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者：様

事業者：湘南おおふな居宅介護支援事業所

居宅介護支援事業所重要事項説明書

〔令和 8 年 8 月 1 日 現在〕

1. 事業の目的と運営方針

要介護者等の個々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支援することを目的とし、利用者の意向を尊重し心身の状況や環境に応じた適切なサービスを受けることができるように支援します。サービス調整は公平中立な立場に立ち、特定の事業者に係る事のないように努めます。また市区町村の関連部門、地域包括支援センター、医療機関、関連する他事業所間との連携を図り、関連職種協働体制で支援が継続するように配慮します。

2. 法人の概要

法人名・種別	医療法人社団 All for Kamakura
所在地	神奈川県鎌倉市大船 2-25-2 セルアージュ鎌倉大船 1 F 電話 0467-44-1117
代表者	理事長 長谷川 太郎
設立	2016 年 11 月 28 日
資本金	1700 万円（資本準備金含まず） ※2018 年 4 月 1 日現在
事業内容	居宅介護支援事業、介護予防支援、（介護予防）居宅療養管理指導、 （介護予防）訪問看護、認定栄養ケアステーション

3. 居宅介護支援事業所の概要

事業所名	湘南おおふな居宅介護支援事業所
所在地	神奈川県鎌倉市大船 2-24-28 金子ビル 102 号 電話/FAX 0467-44-1105
管理者	寺師 京子
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 （第 1472103371 号）
サービスを提供する実施地域	鎌倉市・横浜市（栄区・戸塚区）藤沢市 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。
併設事業所	湘南おおふな訪問看護ステーション

4. 事業所の職員体制

職種	人員	職務の内容
管理者	1 名（常勤兼務）	業務内容調整、業務管理
介護支援専門員	1 名（管理者兼務含め） 内、主任介護支援専門員 1 名	ケアプラン作成と給付管理 利用者とサービス事業者間の調整

5. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間	休業日
月曜日～金曜日	午前 8 : 45～午後 17 : 45	土曜日・日曜日 12 月 30 日～1 月 3 日

※夜間や休業日の緊急の際の連絡体制について

時間外や緊急の際のご連絡は担当者へのお電話が可能です。但し、休日や研修等の際は返信が遅れる場合がございます点、ご承知おきください。

尚、転送対応の際は必ず担当者に繋がるとは限りません。

6. 居宅介護支援申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

7. 居宅介護支援に係る事業所の義務について

- (1) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業所から利用者に係る情報の提供を受けた時、その他必要と認められるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他の利用者の心身又は生活の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医の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- (2) 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サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という）の意見を求めます。介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。
- (3) 指定居宅介護支援事業所者は、指定居宅介護支援の提供に際し、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者等を紹介するよう求めることができます。
- (4) 利用者は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の説明を求めることができます。
- (5) 当事業所は、第三者機関による第三者評価は実施していません。

8. 利用料金

(1) 利用料（ケアプラン作成料）

要介護または要支援認定を受けられた方が法定代理受領サービスをご利用される場合は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、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保険者の窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

	算定項目	算定条件等	料金
基本報酬額	要介護 1・2	介護支援専門員一人あたりの取扱い 45 件未満	10860 円
		介護支援専門員一人あたりの取扱い 60 件未満	5440 円
	要介護 3～5	介護支援専門員一人あたりの取扱い 45 件未満	14110 円
		介護支援専門員一人あたりの取扱い 60 件未満	7040 円
	特定事業所加算 (Ⅲ)	専門性の高い人員の配置や、研修制度、 24 時間連絡を受ける体制等の条件を 満たした事業所が取得する	3230 円
	算定項目	算定条件等	料金
加算 (算定の条件に応じて算定)	初回加算	新規で居宅サービス計画を作成	3000 円
	入院時情報連携加算 (Ⅰ)	入院後、 <u>当日</u> に病院に情報を提供	2500 円
	入院時情報連携加算 (Ⅱ)	入院後、 <u>2 日以内</u> に病院に情報を提供	2000 円
	退院・退所加算 (Ⅰ) イ	病院等を退院・退所し、居宅サービス等を	4500 円
	退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	利用する場合に、入院 (入所) 病院等の職員と	6000 円
	退院・退所加算 (Ⅱ) イ	面談を行い利用者に関する必要な情報を得た	6000 円
	退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利	7500 円
	退院・退所加算 (Ⅲ)	用に関する調整を行った場合に算定	9000 円
	通院時情報連携加算	利用者の通院に同席し医師等とお互いに 必要な情報提供をし居宅サービス計画に 記録	500 円
	緊急時居宅 カンファレンス加算	病院等の求めにより居宅サービス等の利 用調整を行った場合	2000 円
	ターミナルケア マネジメント加算	末期の悪性腫瘍の患者が在宅で他界した 際に規定の居宅介護支援を行った場合	4000 円
※	特定事業所集中減算	正当な利用理由なく特定事業所に 80% 以 上集中した場合 (指定訪問介護、指定通所 介護、指定地域密着型通所介護、指定福祉 用具貸与)	2000 円減算

(2) 交通費

前記 3 の居宅介護支援事業所の概要にあるサービス提供地域にお住まいの方は無料です。
それ以外の地域の方は、介護支援専門員訪問時、交通費の実費 (交通公共機関利用時) が
必要です。

なお、公共交通機関以外の移動手段 (法人内の自動車) を使用した場合の交通費は、次の
通りです。

- ① 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
- ② 実施地域を越えた地点から、片道 10 キロメートル以上 1000 円

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

- (4) 文書の複写 (コピー) 料金 コピーにかかった実費として 1 枚 10 円

9. 秘密保持

- 1 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およ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、及び退職後においても同様です。
- 2 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議で用います。また利用者の入院時には病院への情報提供を行ないます。これらは本契約をもって同意とみなします。

10. 苦情処理について

(1) 当事業所及びサービス内容に関する苦情

(担当介護支援専門員の変更を希望される場合もご相談ください)

湘南おおふな居宅介護支援事業所	所在地：鎌倉市大船 2-24-28 金子ビル 102 号 電話番号：0476-44-1105 (FAX も同じ) 対応時間：月～金 8：45～17：45
苦情相談窓口責任者	管理者：寺師 京子

(2) その他の窓口（当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます）

鎌倉市役所介護保険課	電話 0467-61-3950
横浜市栄区高齢・障害支援課	電話 045-894-8547
横浜市戸塚区高齢・障害支援課	電話 045-866-8452
藤沢市介護保険課	電話 0466-50-8270
神奈川県国民健康保険団体連合会	電話 045-329-3447

11. ハラスメントについて

当事業所では、介護・福祉の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

業務上、必要かつ相当な範囲を超える下記の様な行為はハラスメントとみなします。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ばされそうになったと感じた）行為
- ・人格を傷つけたり貶めるような言動
- ・性的な言動や嫌がらせ行為、好意的態度の要求

上記は、当該事業所職員、取引先関連事業者、利用者及びその家族等を対象とします。

- ・ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し再発防止会議を開き再発防止策を検討します。
- ・職員に対してはハラスメントに対する研修や定期的な話し合いの場を設けます。
- ・ハラスメントと判断された事案においては、行為者に対して然るべき措置を講じます。（関係機関への連絡・相談、環境改善へ必要な措置、利用契約の解約等）

12.非常時の対応

緊急時	・訪問時、体調の急変等が発生した場合は、ご家族に連絡し家族の指示に従います。 ・急病等で救急を必要と判断した場合は、主治医・ご家族に連絡し然るべき対応をします。
事故発生時	・訪問時、過失により事故が発生した場合には速やかに市町村、ご家族に連絡するとともに、必要な措置を講じます。 ・事業所及び事業所の職員の責めに帰すべき事由で利用者の生命・身体・財産等に損害を及ぼした場合には、その責任の範囲（利用者の故意・過失の場合を除く）において、速やかに賠償を行います。
災害発生時	災害の規模や被害状況により、通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報・被災状況を把握し安全を確保した上で利用者の安否確認や支援、主治医・関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

13.感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の発生及びまん延防止等に関する取り組みの徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等に取り組みます。

14.業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施・再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。

15.虐待防止に関する事項

- ・利用者の人権の擁護、虐待防止の観点から、委員会の開催、指針の整備、研修を実施し、担当者を定めます。
- ・サービス提供中に、当該事業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

16.身体拘束適正化に関する事項

- ・居宅介護支援の提供にあたっては、当該利用者又は他の利用者等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き、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）を行いません。
- ・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状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

17.事業所職員の研修

介護支援専門員等の質的向上を図るため、研修計画を策定し、次の通り研修を実施します。

- ・採用時研修（採用後1ヶ月以内）
- ・継続研修（研修計画に基づいて実施）

18. 利用者に提供された指定居宅サービスの状況について

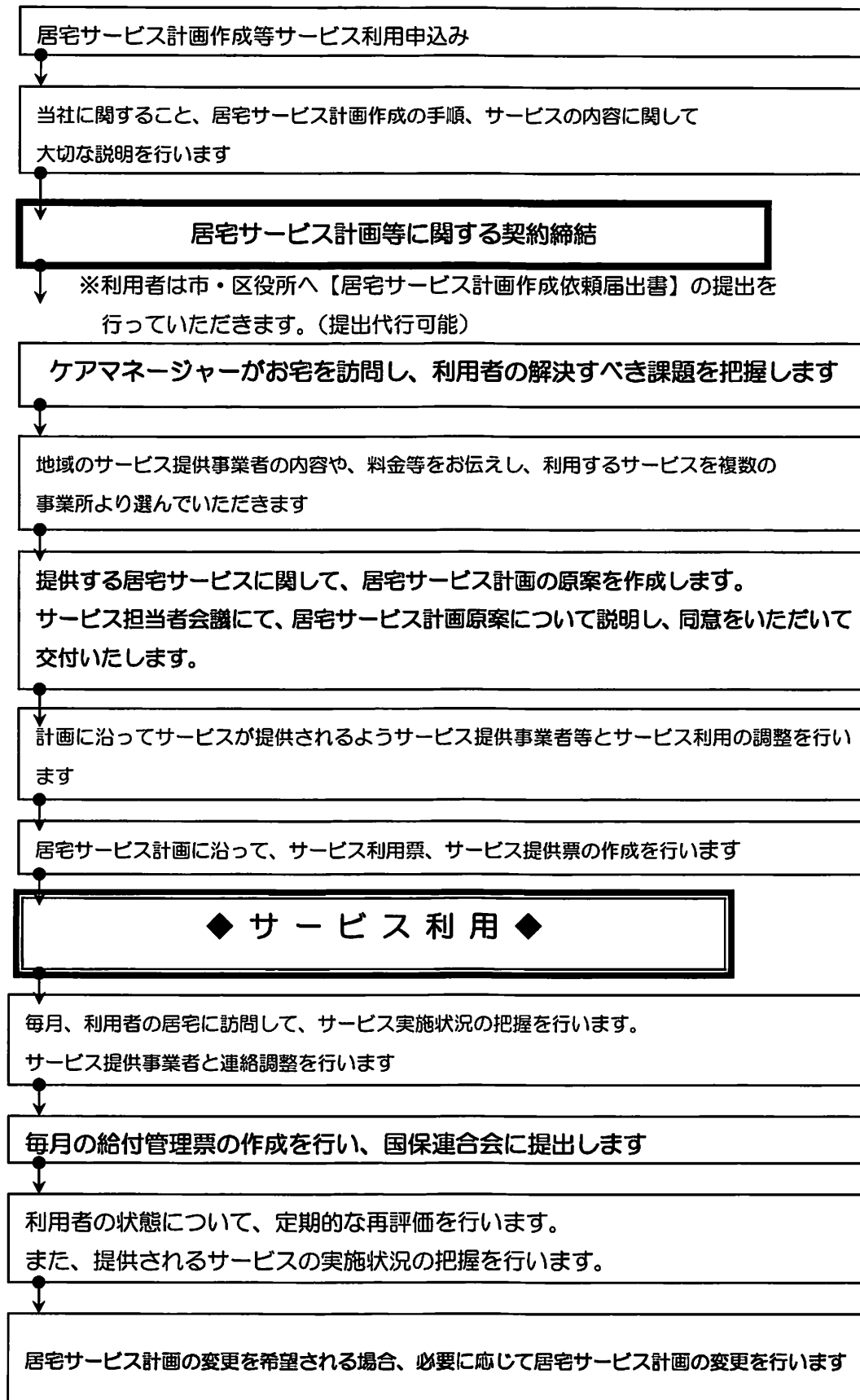
- ・当事業所の居宅サービス計画における各指定居宅サービスの利用割合、提供事業者の内訳は、重要事項説明別紙のとおりです。

19. サービス利用にあたってのお願い

- ・介護保険証等の証書類、契約書・居宅サービス計画書など文書の保管をお願いします。
- ・入院時は担当のケアマネジャーの氏名、事業所名、連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。
- ・当事業所はケアマネジャーの実習生受け入れ機関となっております。
受け入れ時には担当のケアマネジャーに同行することもございますのでご理解とご協力をお願いします。
- ・職員への金品等のお心づけはお断りいたします。
金銭・貴重品はもちろん、お茶やお菓子を頂くことも事業所として禁止しております。
ご理解とご協力をお願いします。
- ・ペットをゲージ入れる、リードにつなぐ等のご協力をお願いします。
- ・見守りカメラの設置や職員を撮影する際は、一言お伝えください。

(付属別紙 1)

サービス提供の標準的な流れ



居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して重要事項について説明しました。

【 説 明 者 】 氏名 寺師 京子

(続柄)