居宅介護支援重要事項説明書

＜ 令和 8 年 6 月 1 日 ＞

HOUYUKAI

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人　奉優会
法人 所在地	東京都世田谷区駒沢 1-4-15 真井ビル 5 階
法 人 種 別	社会福祉法人（社会福祉法 22 条）
代表者 氏名	理事長　香取 寛
電 話 番 号	03-5712-3770

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的とします。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できるように「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及び連絡調整を行い、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. 事業所の概要

(1)居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事　業　所　名	横浜市霧が丘地域ケアプラザ居宅介護支援事業所
所　在　地	神奈川県横浜市緑区霧が丘3－23
介護保険指定番号	1473301305
電話番号・FAX 番号	TEL　045－922-2030　　FAX　045－922－6611
サービス提供地域	横浜市　緑区　・　青葉区（さつきが丘、しらとり台、つつじが丘） 旭区（若葉台 1～4丁目、上川井町） ただし、緑区は、東本郷、東本郷町、鴨居、竹山、白山、上山を除く。

(2)職員体制

従 業 員 の 職 種	区分	業　務　内　容	人数
管理者	常勤	事業所の運営および業務全般の管理	1 名
主任介護支援専門員（管理者含）	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 名以上
介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 名以上

(3)営業時間

月～金曜日　午前9時00分から午後5時00分
（土・日、祝日及び国民の休日、12 月 29 日～1 月 3 日を除く）
午後5時以降、翌9時まで転送電話にて 24 時間体制にて受付

(4)併設事業所

サービス種類	事業所名	介護保険指定番号
介護予防支援	横浜市霧が丘地域ケアプラザ 地域包括支援センター	1403300070
通所介護 (介護予防)通所型サービス	横浜市霧が丘地域ケアプラザ デイサービスセンター	1473301313

(5)居宅介護支援サービスの実施概要

事　項	備　考
課題分析の方法	居宅サービス計画ガイドラインを使用し、厚生省の標準課題項目に準じて月に 1 回(※要件を満たしていれば 2 か月に 1 回)居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う。
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

※要件 ア 利用者の同意を得ること。

イ サービス担当者会議等において、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。

4. 利用料金及び居宅介護支援費

(1)利用料

要介護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。(注)

(注)保険料の滞納等により、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所定の金額をいただき、奉優会から指定居宅介護支援提供証明書を発行致します。この指定居宅介護支援提供証明書を後日市区町村等の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。なお、上記の金額が、介護報酬の関連法令・通知等の改正により、変更された場合には、改訂後の金額をいただきます。

(＊)法定代理受領とは、保険者たる市区町村等が、サービスを受けたご利用者(被保険者)に代わって、サービスを提供した事業者や施設に対して保険負担分の費用を支払うことにより、被保険者に給付を行ったとみなすことをいいます。

○居宅介護支援費Ⅰ

居宅介護支援費(Ⅰ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が1～45件未満	要介護1・2	1,086単位	12,076円
		要介護3・4・5	1,411単位	15,690円
居宅介護支援費(Ⅱ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が45～60件未満	要介護1・2	544単位	6,049円
		要介護3・4・5	704単位	7,828円
居宅介護支援費(Ⅲ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が60件以上	要介護1・2	326単位	3,625円
		要介護3・4・5	422単位	4,692円

○居宅介護支援費Ⅱ（ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置）

居宅介護支援費(Ⅰ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が50件未満	要介護1・2	1,086単位	12,076円
		要介護3・4・5	1,411単位	15,690円
居宅介護支援費(Ⅱ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が50～60件未満	要介護1・2	527単位	5,860円
		要介護3・4・5	683単位	7,594円
居宅介護支援費(Ⅲ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が60件以上	要介護1・2	316単位	3,513円
		要介護3・4・5	410単位	4,559円

(2)介護職員等処遇改善加算 （新設）

令和8年介護報酬改定として「「強い経済」を実現する総合経済対策」として「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえ、介護職員等処遇改善加算の拡充として処遇改善加算の対象を介護職員のみから介護従事者に拡大することとし、処遇改善加算の対象外だった居宅介護支援等に処遇改善加算を新設する

加算名	加算率
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	2．1%

(3)利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等 （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）	1月につき 200単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 （運営基準減算が2月以上継続している場合算定できない）	基本単位数の 50%に減算

(4)特定事業所加算

算定要件		加算Ⅰ 519単位	加算Ⅱ 421単位	加算Ⅲ 323単位	加算A 114単位	特定事業所医療介護連携加算 125単位
		5,771円	**4,681円**	**3,591円**	**1,267円**	**1,390円**
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること	○	○	○	○	

②	常勤かつ専従の主任介護支援専門員2名以上配置していること	○				
③	常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること	○	○			
④	常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること	○	○	○		
⑤	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的に開催すること	○	○	○	○	
⑥	24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○ （連携可）	
⑦	算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること	○				
⑧	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること	○	○	○	○	
⑨	地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○	
⑩	地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること	○	○	○	○	
⑪	特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○	
⑫	介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が 45 件以上でないこと（居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は 50 名未満）	○	○	○	○	
⑬	介護支援専門員実務研修における実習等に協力又は協力体制を確保していること	○	○	○	○ （連携可）	
⑭	他法人と共同で事例検討会、研修会等を実施していること	○	○	○	○ （連携可）	
⑮	必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援する介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、自発的な活動によるサービス等が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること	○	○	○		

⑯	ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加している	○	○	○	○	○
⑰	前々年度の三月から前年度の二月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が 35 回以上であること					○
⑱	前々年度の三月から前年度の二月までの間においてターミナルケア加算を 15 回以上算定していること					○
⑲	特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のいずれかを算定していること					○

(5)加算

初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位	3,336 円
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、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(ケアプラン)に記録した場合(月 1 回の算定)	50 単位	556 円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 ※ 入院日以前の情報提供を含む。 ※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した 場合は、入院日の翌日を含む。	250 単位	2,780 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 ※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。	200 単位	2,224 円
イ)退院・退所加算(Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位	5,004 円
ロ)退院・退所加算(Ⅰ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位	6.672 円
ハ)退院・退所加算(Ⅱ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位	6.672 円
ニ)退院・退所加算(Ⅱ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによる	750 単位	8,340 円
ホ)退院・退所加算(Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによる	900 単位	10,008 円
ターミナル ケアマネジメント加算	終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合	400 単位	4,448 円

緊急時等 居宅カンファレンス加算	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	200 単位	2,224 円

(6)その他の利用料

サービス実施記録の複写物の交付を受ける場合は、実費として１枚10円を頂きます。

5. 利用者からの相談又は苦情に対応する窓口

(1)当事業所相談窓口

相談窓口	横浜市霧が丘地域ケアプラザ居宅介護支援事業所
担 当 者	管理者　 廣瀬　陽子
電話番号	045－922－2030
対応時間	月曜～金曜日　　午前9時～午後5時

(2)円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡をとり、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業所から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3)苦情があったサービス事業所に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、充分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4)当事業所以外の相談・苦情窓口等事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

区市町村	担当	電話番号
神奈川県国民健康保険団体連合会	介護苦情相談課 介護苦情相談班	045－329－3447
横浜市	はまふくコール	045－263－8084
緑区役所福祉保健センター	高齢・障害支援課 高齢者支援担当	045－930－2311
青葉区役所福祉保健センター	高齢・障害支援課 高齢者支援担当	045－978－2449
旭区役所福祉保健センター	高齢・障害支援課 高齢者支援担当	045－954－6125

6. 事故発生時の対応

事業所の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業所から連絡があった場合は、下記の

とおりの対応をいたします。

（1）事故発生の報告

事故によりご利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに区市町村（保険者）に報告します。

（2）処理経過及び再発防止策の報告

（1）の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

7．緊急時の対応方法

事業所はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

8．主治の医師及び医療機関等との連絡

事業所はご利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、ご利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。これは、ご利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的としています。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

（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の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いたします。

（2）また、入院時には、ご本人又はご家族から、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いたします。

（3）医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合にあっては、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、主治の医師等とのより円滑な連携に資するよう、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については,意見を求めた主治の医師等に交付いたします。

9．秘密の保持

（1）事業所は、介護支援専門員及び事業所の使用する者は、サービス提供する上で知り得たご利用者及びご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）事業所は、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ん。

（3）事業所は、ご利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

＜同意をいただく個人情報利用目的の範囲について＞

- 社会福祉法人奉優会が、利用者からの依頼に基づく各種サービスを提供するための利用。
- 提供したサービスに対する請求業務などの介護保険事務での利用。
- サービス提供に係わる、主治医・施設・事業所等への必要な情報の提供。
- ご利用者からのご依頼に基づいた適正なサービスを提供するための、他サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議）、照会への回答。
- 奉優会からのサービス等のご案内をするための利用。

- 奉優会からのサービス向上を目的としたアンケートの依頼をするための利用。
- 行政機関等からの要求で、法令上応じることが義務付けられている事項に対する利用。
- その他、特に目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その特定した利用目的に沿う利用。

10. 利用者自身によるサービスの選択と同意

(1)ご利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又は家族に対して提供するものとします。

- 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求めることができること、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所等の選定理由の説明を求めることができます。
- 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
- 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむを得ない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

(2)日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々の状態に即したサービス内容の調整等を行います。

11. 暫定的な居宅介護支援

(1)ご利用者が受ける要介護認定の結果が未認定な場合には、ご利用者の状態等を十分勘案して暫定的な居宅サービス計画(以下「暫定居宅サービス計画」といいます。)を作成します。

(2)暫定居宅サービス計画を作成する際には、保険給付の対象にならない費用が生じる場合があることを十分に利用者及び家族に説明します。

12. 重要事項説明書の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合や、変更された場合はご利用者にその内容を書類にてご説明し、変更内容の確認、同意のうえ交付致します。

13. 虐待防止に関する事項

(1)虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者　　管理者

(2)虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的に開催し、その結果について従業者へ周知徹底を図ります。

(3)虐待防止のための指針を整備しています。

(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）事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市区町村に通報するものとする。

14. 身体拘束等の適正化推進

当事業所は、身体拘束等の適正化を推進するため、次に掲げる措置を講じます。

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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的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並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

15. 業務継続計画の策定等

業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生において利用者の支援を継続するため、および早期業務再開を図るための計画（以下業務継続計画という）を策定し当該業務継続計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

また、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

（1）業所は従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに必要な研修、訓練を実施するものとします。

（2）事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

16. 衛生管理

事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

（1）事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

（2）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

（3）事業所において、従業者に対し、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定期的に実施します。

17.事業所は適正な支援の提供を確保する観点から、職場及び介護の現場、利用者又はその家族において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止する方針の明確化等必要な措置を講じるものとします。

（1）職場及び介護の現場、利用者、またそのご家族におけるハラスメント（カスタマーハラスメントを含む）を防止するため基本方針を定め従業者に周知・啓発をします。

（2）ハラスメントの対応マニュアルを作成し対処方法、ルールの周知・啓発・研修を実施するものとします。

（3）相談、（苦情を含む）に応じ、適切な相談対応のための体制を整備し従業者に対し相談窓口等について周知を行います。

①暴言、暴力、威圧的な言動、人格を否定する発言

②業務の範囲を超える過度または不当な要求

③プライバシーの侵害、SNS等を利用した誹謗中傷

④合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム

⑤その他、職員の就業環境を著しく害する行為

（4）本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じ法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

（5）事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

（6）カスタマーハラスメントが継続し、または著しく悪質であると認められえる場合には、サービス提供方法の見直し、その他必要な措置について、利用者またはその家族等と協議を行うことがある。

（7）状況に応じて総合的に勘案した上で、サービスの全部または一部の提供を一時的に中止し、または本契約の全部もしくは一部を解除することがある。

18. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

当事業所は、居宅介護支援の提供に当たり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。この証として本書2通を作成し、利用者、事業所が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

令和　　年　　月　　日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業所名　　横浜市霧が丘居宅介護支援事業所
所 在 地　　神奈川県横浜市緑区霧が丘3－23
説 明 者　　印

令和　　年　　月　　日

私は本書面に基づいて事業所から重要事項の説明及び交付を受け、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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代　理　人

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿続柄（　　）　印

申請代行委任状

利用者及びその家族は、次に定める条件にあって、必要最低限の範囲内で要介護認定等の申請代行を希望します。

1. 申請代行の理由

利用者及びその家族等が申請書を提出することが困難な場合であって申請代行を依頼された場合

2. 申請代行する書類等の範囲

・ 要介護認定更新・変更申請書
・ その他(　　)

3. 申請代行を行う期間

(1)居宅介護支援契約の契約締結の日から、利用者の要介護認定又は要支援認定の有効期間満了日
(2)契約満了日の7日前までに、利用者から事業所に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新される

令和　　年　　月　　日

利 用 者　　印

代 理 人　　続柄(　　)　印