居宅介護支援　重要事項説明書

令和８年６月１日

1．居宅介護支援事業所の概要

（1）居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	横浜市西区医師会居宅支援ステーション
所在地	横浜市西区中央１－１５－１８
連絡先	電話０４５―３２１―７７４２　Fax０４５－３２０－３０６２
事業所の指定番号	居宅介護支援事業　（神奈川県　第１４７０３００１９３　号）
サービス提供地域	横浜市　西区全域
併設サービス	【介護保険サービス】訪問看護 【地域密着型サービス】看護小規模多機能型居宅介護

（2）事業所の職員体制

管理者　　１名

介護支援専門員　３名

事務員　　１名

（3）営業時間

月～金曜日　９：００～１７：００

（土日・祝日・１２月２９日～１月３日は休業）

2．当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話　０４５－３２１－７７４２（月～金曜日 ９：００～１７：００）

担 当　介護支援専門員　　管理責任者　吉田　容子

※ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

3．居宅介護支援の内容及び提供方法

⑴居宅サービス計画書（ケアプラン）の作成

① 利用者の自宅への訪問又は事業所の面談室において、本人及び家族と面談を行います。その上で、利用者が自立した日常生活を営むために解決すべき課題について、当事業所が定める課題分析方式（アセスメントツール）を用いて分析を行います。なお、必要に応じて主治医意見書等の提出を保険者へ申請します。

② 本人及び家族の希望を踏まえ、地域におけるサービス事業者等に関する情報を公正中立な立場で提供します。また、利用者は複数のサービス事業者等の紹介を求めることができるほか、居宅サービス計画に位置付けた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。

なお、当事業所における居宅サービス計画への位置付け状況については、別紙「サービス利用割合」を参照してください。

⑵サービス事業者との連絡調整

① 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを選択する上での留意点をふまえ居宅サービス計画の原案を作成いたします。主治医や各サービス事業者とサービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画書についての検討をいたします。

② 居宅サービス計画の原案における指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分し（その種類、内容、利用料等について）ご説明し文書による同意を得て行います。

③ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

⑶居宅サービス計画の実施状況の把握と調整

① 毎月、自宅を訪問し、ケアプランの実施状況の確認、経過把握に努めます。

② 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう、指定居宅サービス事業者等の連絡調整を行います。

③ 利用者の状態について毎月モニタリング（評価・記録）を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画の変更、要介護認定区分変更申請などの必要な対応は同意を得て行います。

⑷介護保険請求業務

① サービスの実績管理（国保連請求のための給付管理票の作成）を月単位で行います。

⑸介護保険施設の紹介その他の便宜の提供

② 利用者が居宅において日常生活を営むことが困難であると認められる場合、又は介護保険施設等への入所を希望する場合には、介護保険施設等に関する情報を提供するとともに、必要に応じて介護保険施設等を紹介します。

３．利用料及びその他の費用

（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は、居宅介護サービス（ケアプラン）作成、連絡調整、介護相談、要介護認定の申請代行は介護保険により費用の全額が給付されます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（保険給付金が直接事業者の支払われる）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お支払いください。その後、当事業所発行のサービス提供証明書を各市町村の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

（居宅介護支援利用料）

① 居宅介護支援費Ⅰ

要介護１・２（1086 単位）12,076 円　要介護３・４・５（1411 単位）15,690 円

② 加算を算定した場合

初回加算　１ヶ月につき　（300 単位）3,336 円

入院時情報連携加算（Ⅰ）１ヶ月につき（250 単位）2,780 円

入院時情報連携加算（Ⅱ）１ヶ月につき（200 単位）2,224 円

退院・退所加算（Ⅰ）イ　入院または入所期間中１回を限度に（450 単位）5,004 円

退院・退所加算（Ⅰ）ロ　入院または入所期間中１回を限度に（600 単位）　6,672 円

退院・退所加算（Ⅱ）イ　入院または入所期間中１回を限度に（600 単位）　6,672 円

退院・退所加算（Ⅱ）ロ　入院または入所期間中１回を限度に（750 単位）　8,340 円

退院・退所加算（Ⅲ）　入院または入所期間中１回を限度に（900 単位）　10,008 円

通院時情報連携加算　１回（50 単位）　556 円　月に１回のみ算定

通院時情報連携加算　　50 単位／月に１回のみ算定

介護職員等処遇改善加算　　所定単位数の 2.1%加算

（2）交通費

前記 1 の（1）のサービス提供地域にお住まいの方についてはご自宅に訪問する際の交通費は無料です。またサービス提供地域外や入院入所されている医療機関または施設等へ担当者が出向く際にも交通費はかかりません。

（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. 職員研修

事業所は介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次の通りに設けるものとし、業務体制を整備します。（　ア採用時研修　採用後６か月以内　　イ定期研修　年２回　）

5. 秘密保持

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も同様です。ただし、居宅サービス計画書を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から文章で同意を得るものとします。

6. 緊急時の対応

（1）事業所はご利用者に対するサービス提供により事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、ご家族、主治医、救急機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐ策を講じます。

医療機関等	主治医等の氏名 連絡先
緊急連絡先	氏名 連絡先

（2）事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

7. 入院時の情報提供

医療機関との連携を円滑に行うために、入院時には担当ケアマネジャーの氏名・事業所名・連絡先等を入院先医療機関にお知らせいただきます様、お願い致します。

8. サービス内容に関する苦情の受付について

（1）当事業所の相談・苦情受付

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

（2）行政機関、その他の苦情受付窓口

【横浜市西区医師会】 横浜市西区中央１－１５－１８ 電話 ０４５－３２２－５７１５　　受付時間：月～金　９：００～１７：００
【横浜市西区役所　高齢障害支援課】 横浜市西区中央１－５－１０ 電話０４５－３２０－８４９１　　受付時間：月～金　９：００～１７：００
【横浜市はまふくコール】（横浜市苦情相談コールセンター） 横浜市中区本町 6-50-10 電話０４５－２６３－８０８４　　受付時間：月～金　９：００～１７：００
【神奈川県国民健康保険団体連合会】（介護保険課介護苦情相談係） 横浜市西区楠町２７番地１ 電話０４５－３２９－３４４７／０５７０－０２２－１１０《ナビダイアル》 受付時間：８：３０～１７：１５（土日祝祭日・年末年始を除く）

9. 当運営法人の概要

法人種別・名称	一般社団法人　横浜市西区医師会
設　立	昭和４６年１２月
所在地・電話	横浜市西区中央１－１５－１８
	代表理事　　増田　英明
	電話 ０４５－３２２－５７１５
事業内容	居宅介護支援事業、訪問看護事業、
	看護小規模多機能型居宅介護事業

10. 虐待の防止のための措置に関する事項

（1）事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に十分周知します。

② 虐待の防止のための指針を整備します。

③ 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。

④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

11. 身体的拘束等の適正化のための措置に関する事項

（1）事業所は、利用者の生命また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、以下の対策を講じます。

① 身体的拘束を行う場合には、主治医および他機関と連携を図り、その態様及び時間、その際の利用者心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

③ 身体的拘束などの適正化のための委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

④ 職員に対して身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

12. 衛生管理に関する事項

（1）事業所において感染症の発生、または蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。

① 職員等の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行います。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。

② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備いたします。

③ 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

④ 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

13. 事業継続にむけた取り組みについて

（1）事業所は、感染症や非常災害の発生時においても、ご利用者への適切なケアマネジメント業務を継続し、また非常時の体制において早期に業務を再開できるよう、業務継続計画を策定し、これに基づき必要な措置を講じます。

① 職員に対し、業務継続計画の内容を周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に実施します。

② 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて内容の変更・改善を行います。

14. ハラスメントの防止・対応

（1）事業所では、職員が安全かつ安心して働ける環境を確保するため、ハラスメントの防止に取り組みます。

① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
・個人の尊厳や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
・意にそぐわない性的言動、好意的態度の要求等

② ハラスメント事案が発生した場合、指針をもとに即座に対応し、再発防止会議等に同時案が発生しないための再発防止策を検討します。

・職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。
また、ミーティングなどで話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
・ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約などの措置を講じます。

15. その他

サービス提供に関するトラブル防止のため、以下の点にご留意ください。

（1）介護支援専門員は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭に関する業務は行えません。

（2）介護支援専門員は、介護保険制度上、ケアプラン作成や相談支援を行う立場であり、ご家族への個別支援や家事援助等は制度上行えません。

（3）職員への贈り物や飲食等のおもてなしは、ご遠慮させていただきます。

（4）ペットを飼育されている場合、訪問時は安全確保のため、ゲージ等への保護にご協力お願いいたします。

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

・利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。

・居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。

・作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

3. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくことになります。