

居宅介護支援及び介護予防支援 重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) 事業所概要

法人名	社会福祉法人 緑風会
代表理事	酒井 雅司
事業種別	居宅介護支援及び介護予防支援
事業所名	緑風荘指定居宅介護支援事業所
管理者	小林 栄二
所在地	東京都東村山市萩山町3丁目31番地1
電話番号	042-392-8691・042-392-8694
FAX番号	042-392-8658
事業所番号	1372700201
事業を実施する地域	東村山市・小平市・東大和市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休（ただし、土曜・祝日は原則一人対応、日曜・年末年始は電話対応）
営業時間	午前9時～午後5時（ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする） ※緊急連絡電話番号 042-392-8691 24時間電話受け付け、営業時間外は転送電話にて対応

(3) 職員体制

	常勤	非常勤	計
管理者（主任介護支援専門員）	1		1
介護支援専門員	4		4
事務職員		1	1

(4) 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 042-392-8691・042-392-8694 (月～金 午前9時～午後5時)
担当 小林 栄二

2. 当事業所が行う事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

緑風荘指定居宅介護支援事業所（以下、「事業所」といいます）が行なう指定居宅介護支援及び指定介護予防支援（以下、「居宅介護支援等」といいます）について、主

任介護支援専門員及び介護支援専門員（以下、「担当者」といいます）が要介護認定又は要支援認定（以下、「要介護認定等」といいます）の状態にある高齢者に対し適正な居宅介護支援等を提供することを目的といたします。

（２）運営の方針

- ①利用者の心身の状況、その置かれている環境等に依りて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場に立って援助を行います。
- ②利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう公正中立な立場で居宅介護支援等の提供に努めます。
- ③関係区市町村、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ます。

3. 居宅介護支援等の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

（１）契約の締結

- ①お電話でお申し込み下さい。担当者が説明にお伺いいたします。
- ②事業所に対して、居宅介護支援等について相談することをご了承ただきましたら、契約を取り交わします。

（２）居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画（以下、「サービス計画」といいます）の作成

- ①利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族よりお話を伺い、解決すべき課題を明らかにいたします。
- ②当該地域における複数の指定居宅サービス事業者及び指定介護予防サービス事業者、インフォーマルサービス等（以下、「サービス事業者等」といいます）に関する情報を利用者及び家族に提供し、希望を踏まえ公正中立にサービスの調整を行います。
- ③課題解決に向け目標を設定し、その達成時期、サービス事業者等から提供されるサービスの留意点等を盛り込んだサービス計画の原案を作成いたします
- ④サービス計画の原案に位置付けたサービス事業者等から提供されるサービスについて保険適用の可否、利用料等を利用者及び家族に説明します。納得していただきましたら利用者から文書により同意をいただきサービス計画が確定いたします。

（３）経過観察・連絡調整と再評価

- ①利用者及び家族と毎月連絡を取り、利用者の状態やサービスの利用状況について把握いたします。
- ②サービス事業者からの報告により実施状況を把握し必要な連絡調整を行います。
- ③状態の変化や利用者の希望に応じ、サービス計画の変更や要介護認定等の再申請のお手伝いをいたします。

(4) 居宅サービス計画の変更

利用者がサービス計画の変更を希望した際や、担当者がその必要性を判断した際は、双方で話し合い、ご了解をいただいた後、サービス計画を変更いたします。

(5) サービス担当者会議

必要に応じサービス計画に位置付けられるサービス事業者等の担当者を利用者の自宅等へ招集し意見を求めます。

(6) 給付管理

サービス事業者等からの報告により実施状況を把握し、それに基づいて毎月給付管理票を作成した後、東京都国民健康保険団体連合会へ提出いたします。

(7) 施設入所への支援

利用者が介護保険施設等の利用を希望した際は、施設の紹介をする等のお手伝いを行います。

4. 居宅介護支援等の終了

(1) 利用者の都合で居宅介護支援等を終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

(2) 事業所の都合で居宅介護支援等を終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、居宅介護支援等の提供を終了させていただく場合がございます。その際は、終了1か月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所の情報を提供いたします。

(3) 利用者及び家族が、事業所や担当者に対し当契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合、文書で通知するとともに直ちに契約を解除いたします。

(4) 自動終了（以下の場合、双方の通知がなくても自動的に終了いたします）

①利用者が介護保険施設に入所した場合

②要介護認定等が非該当（自立）と認定された場合

③利用者がお亡くなりになった場合

5. 利用料金

(1) ケアプラン作成料

要介護認定等を受けられた方は、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。保険料の滞納等があった場合、1か月につき要介護認定等に応じて下記の金額を頂き、事業所から居宅介護支援等提供証明書を発行いたします。この居宅介護支援等提供証明書を後日区市町村の窓口に出いたしますと、全額払い戻しを受けられます。

○居宅介護支援費（Ⅰ）

1 か月につき

取扱件数 (介護支援専門員一人当たりの担当件数)	45 件未満	45 件以上である場合において、45 件以上 60 件未満の部分について適用	45 件以上である場合において 60 件以上の部分に適用
要介護 1・2	1086 単位	544 単位	326 単位
要介護 3・4・5	1411 単位	704 単位	422 単位

○居宅介護支援費（Ⅱ）ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ事務員を配置

1 か月につき

取扱件数 (介護支援専門員一人当たりの担当件数)	50 件未満	50 件以上である場合において、50 件以上 60 件未満の部分について適用	50 件以上である場合において 60 件以上の部分に適用
要介護 1・2	1086 単位	527 単位	316 単位
要介護 3・4・5	1411 単位	683 単位	410 単位

※看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価

居宅サービス等の利用に向けて担当者が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められた場合は居宅介護支援費の基本報酬の算定が可能となります。

○介護予防支援費 1 か月につき 472 単位

初回加算 300 単位/月

○加算を算定した場合（要介護 1～要介護 5 のみ）

初回加算	300 単位/月	退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位/回
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250 単位/月	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位/回
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200 単位/月	退院・退所加算（Ⅱ）イ	600 単位/回
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750 単位/回
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	退院・退所加算（Ⅲ）	900 単位/回
通院時情報連携加算	50 単位/月	*東村山市 3 級地（1 単位あたり 11.05 円）	
介護職員等処遇改善加算※1	所定単位数の 2.1 %	要支援 1、要支援 2 の方も対象	

※1 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇改善（賃金改善や資質の向上など）に取り組む事業所として厚生労働省が定める基準を満たし算定しています。

なお、本加算に伴う利用者の自己負担（追加の支払い）は発生いたしません。

○特定事業所加算（Ⅱ） 利用者 1 名につき 421 単位/月

○事業所 1 か月の基本利用料金

要支援 1・2 11.05 円×472 単位=5215 円

要介護 1・2 11.05 円×（1086 単位+421 単位）=16652 円

要介護 3・4・5 11.05 円×（1411 単位+421 単位）=20243 円

*その他、必要に応じて上記掲載した様々な加算がついた金額が実際にはかかります。

(2) 交通費

1の(1)で示した事業を実施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担当者がお尋ねするための交通費の実費が必要です。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収いたします。

・事業所から片道おおむね3km未満 400円

・事業所から片道おおむね3km以上 700円

前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者及び家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることといたします。

(3) 解約料

利用者の都合により解約した場合は、下記の料金を頂きます。

契約後、サービス計画作成段階途中で解約した場合	上記作成料に準じた金額
保険者（市）へのサービス計画の届出が終了後に解約した場合	不要

6. 居宅介護支援等を行うにあたって

(1) 事業所の訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与のサービス種別利用状況

対象年月 令和7年9月～令和8年2月

訪問介護 (全計画中37%利用)	ケアリッツ米川(39.3%)	介護センターきらら(33.5%)
	みずたま介護ステーション東村山(5.0%)	ぼけっとふじみ訪問介護(4.7%)
通所介護 (全計画中28%利用)	ビーナスプラス東村山(19.6%)	リハディー期一笑小平(17.7%)
	パナソニック東村山(14.0%)	ツクイ小平小川(10.2%)
地域密着型通所介護 (全計画中17%利用)	樹楽くめがわ(27.7%)	はぎやまりハピリデイサービス(15.8%)
	入浴デイサービスここね(11.9%)	グリーンハウス米川(9.5%)
福祉用具貸与 (全計画中72%利用)	サカイヘルスケア三鷹店(32.1%)	フランスベッド東村山(29.1%)
	イノベーションオブメディカル(13.2%)	ふれあい工房東村山営業所(10.8%)

(2) 医療機関との連携について

契約期間中に入院した場合、入院した医療機関に担当者の名前を伝えるとともに、事業所に速やかにご連絡ください。必要に応じ、医療機関に在宅での情報を提供させていただきます。

(3) サービス利用のために

- ① 担当者の変更を希望される方はお申し出ください。
- ② 担当者への研修については内外の研修に参加させております。

7. 個人情報保護

- (1) 居宅介護支援等を実施するうえで知り得た利用者及び家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏洩いたしません。
- (2) 利用者の生命、身体の危険があるなど緊急の必要性がある場合には医療機関等に心身等の情報を提供できるものいたします。また利用者に係わる他のサービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、利用者及び家族に事前の同意を得た上で、利用者及び家族の個人情報を使用することができるものいたします。
- (3) 当契約が終了した後も、居宅介護支援等を実施するうえで知り得た利用者及び家族に関する個人情報を第三者に漏洩いたしません。

8. 居宅介護支援等に関する苦情

(1) 苦情対応

- ① 苦情に対し迅速かつ適切に対応するための受付窓口を設置し、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備、その他必要な措置を講じます。
- ② 提供した居宅介護支援等に関し、区市町村及び東京都国民健康保険団体連合会が行う文書等の提出・提示・質問・照会・調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行います。

(2) 事業所における窓口

緑風荘指定居宅介護支援事業所	受付窓口 担当 小林 栄二 (月～金 午前9時～午後5時)
	042-392-8691・042-392-8694

(3) 事業所以外の窓口

東京都国民健康保険団体連合会	介護サービス苦情相談窓口 (月～金 午前9時～午後5時)
	03-6238-0177
東村山市	介護保険課 (月～金 午前8時30分～午後5時)
	042-393-5111
東大和市	介護保険課 (月～金 午前8時30分～午後5時)
	042-563-2111

小平市	高齢者支援課 (月～金 午前 8 時 30 分～午後 5 時)
	042-341-1211

9. 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対する居宅介護支援等の提供により事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する居宅介護支援等の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。
- (3) 事故が発生した際にはその原因を解明し、再発防止のための必要な措置を講じます。

10. 業務継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援等の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の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、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 担当者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施いたします。
- (3) 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います。
- (4) 区市町村が実施するサービス事業者等を対象とした災害訓練等に参加いたします。

11. ハラスメント対策について

- (1) 適切な居宅介護支援等を提供するため、性的な行為及び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、担当者の就業環境が害されること（以下、「ハラスメント」といいます）を防止するための方針を明確にし必要な措置を講じます。
- (2) ハラスメントは、担当者から利用者及び家族に対する行為及び言動も該当するものといたします。
- (3) ハラスメントは、利用者及び家族から担当者に対する行為及び言動も該当するものといたします。

12. 高齢者虐待防止の対策について

- (1) 「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」に基づき、担当者の利用者に対する虐待を防止いたします。
- (2) 担当者は、サービス事業者等及び養護者から利用者への虐待が疑われる場合、速やかに区市町村、地域包括支援センターへ通報いたします。

(3) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を、法人と合同で定期的開催するとともに、その結果について、事業所で周知徹底いたします。

(4) 虐待の防止のための指針を法人と合同で整備いたします。

13. 身体拘束防止の取り組みについて

(1) 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」といいます）を行いません。

(2) 緊急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、その際の利用者等の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録いたします。

14. 衛生管理等の対策について

(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。）を法人と合同でおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当者に周知徹底いたします。

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を法人と合同で整備いたします。

(3) 担当者に対し、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法人と合同で定期的実施いたします。

15. 看取りにおける本人の意思を尊重したケアの推進

看取り期における本人・家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を充実させるために「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを実施し、サービス提供にあたり本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めます。

16. 認知症に係る取り組みの推進

担当者の認知症対応力の向上を図るため、研修の受講を年間計画に組み入れていきます。研修や取り組みの状況について介護情報公表制度において公表しています。

17. 退院・退所時のカンファレンスにおける福祉用具専門相談員等の参画推進

退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士などにカンファレンスに参加して頂けるよう調整します。

18. 提供するサービスの第三者評価機関による評価は実施しておりません。

