

はこね社協サービスセンター居宅支援事業所重要事項説明書

(2025 年 4 月 1 日付変更)

1 事業者の概要

名称・法人種別	社会福祉法人箱根町社会福祉協議会
代表者名	会長 松井 洋子
所在地 (連絡先)	〒250-0311 箱根町湯本 8 5 5 番地 電 話 0 4 6 0—8 5—9 0 0 0 F A X 0 4 6 0—8 5—6 8 8 8
業務の概要	第 2 種社会福祉事業 指定訪問介護 / 訪問型サービス事業 訪問介護相当サービス 居宅介護サービス (障害者自立支援法に基づく訪問介護) 地域密着型通所介護 / 通所型サービス事業 通所介護相当サービス 指定居宅介護支援 地域包括支援センター (箱根町委託事業)
法人設立年月日	昭和 6 1 年 4 月 1 日

2 事業所の概要

事業所名	はこね社協サービスセンター
所在地	神奈川県足柄下郡箱根町湯本 8 5 5 番地
事業所指定番号	1 4 7 1 5 0 0 1 1 4 号
管理者・連絡先	山崎 和子 〒250-0311 神奈川県足柄下郡箱根町湯本 8 5 5 番地 電 話 0 4 6 0—8 5—3 0 0 4 F A X 0 4 6 0—8 5—3 0 0 5
サービス提供地域	箱根町、小田原市
サービス提供時間	月～金曜日(祝日除く) 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (注) 年末年始 (1 2 / 2 9 ~ 1 / 3) は「休日」の扱いとなります。

3 事業所の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者及び要支援者の心身の状況等に応じて適切な居宅介護支援を提供します。
運営の方針	事業所の介護支援専門員は、要介護者及び要支援者からの相談に応じて、要介護者及び要支援者の心身の状況に応じた適切な居宅サービス又は施設サービスが利用できる居宅サービス計画を作成し、要介護者及び要支援者に必要なサービス等が公正・中立に提供されるよう援助を行います。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、総合的なサービス情報及び居宅サービス計画等の提供に努めます。

4 事業所の職員体制等

職種	従事するサービス種類、業務	人員
管理者 (主任介護支援専門員)	事業所の管理及び居宅介護支援業務を行います(主任介護支援専門員と兼務)	常勤 1名 非常勤 0名
主任介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1名 非常勤 0名
事務員	居宅介護支援に関する事務を行います。	非常勤 1名

5 利用料その他の費用の請求および支払い方法について

- (1) 利用料は、介護保険制度から全額給付されます（法定代理受領の場合）。利用料金、加算については別紙1のとおりです。
- (2) 介護支援専門員が通常のサービス提供地域を越える地域に訪問する必要がある場合は、通常のサービス提供地域を超えた時点からその交通費（実費）の支払いが必要となります。
 - ・自動車を使用した場合：片道おおむね2キロメートル以上について500円を承ります。
 - ・公共交通機関を使用した場合：実費を承ります。

6 事業内容について

居宅介護支援事業の内容については、別紙2のとおりです。

7 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証ならびに介護保険負担割合証に記載された内容を確認します。被保険者の住所等に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、居宅サービス計画書（ケアプラン）に位置付けた指定居宅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。
- (3) 居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、利用者または契約者の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。

8 秘密の保持（個人情報の取り扱い）

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。介護支援専門員が事業所を退職した後においても同様といたします。
- (2) 事業者は、あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合には、利用者にサービスを提供するサービス事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

- (3) 個人情報の取り扱いについては、「社会福祉法人箱根町社会福祉協議会個人情報保護規定」に準じて対応いたします。

9 介護支援専門員の交代

(1) 利用者からの交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、事業者に対して交代を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指定はできません。

(2) 事業者からの交代

事業者の都合により、介護支援専門員を交代することがあります。その場合は、利用者および家族等に対してサービス上の不利益が生じないよう十分配慮するものとします。

10 主治医および医療機関等との連携

- (1) 事業者は利用者の主治医または医療機関等との間において円滑な対応を行うために、疾患に関する情報について必要な連絡をとらせていただきます。
- (2) 利用者が医療機関等に入院しなければならない場合には、医療機関等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当介護支援専門員の氏名を医療機関等へ伝えてください。

11 自立支援について

利用者の要介護状態の軽減または重度化の防止に努めるとともに、医療サービスとの連携についても十分配慮します。利用者および家族が自ら選択し、決定できるよう支援します。

12 公正中立について

前6カ月作成した居宅サービス計画書(ケアプラン)に位置付けられた各サービス(訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与)の利用割合、同一事業者によって提供されたものの割合について説明します。

13 虐待の防止について

- (1) 事業者は、「はこね社協サービスセンター高齢者虐待防止のための指針」に基づき、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のため、委員会の設置・指針整備・研修の実施といった措置を地域包括支援センターと協力、連携し法人全体として取り組みます。
- (2) サービス利用中に当該事業所職員または利用者の家族等を擁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、速やかに市町村に通報するものとします。

14 身体拘束等の禁止について

事業者は、利用者等の尊厳を守るため、身体拘束の適正化を図ることから「はこね社協サービスセンター身体拘束等の適正化のための指針」に基づき、委員会の設置・指針整備・研修の実施といった措置を講じます。

15 ハラスメント対策の強化

- (1) 事業者は、「社会福祉法人箱根町社会福祉協議会職場におけるハラスメント防止に関する規則」に基づき、職場におけるハラスメント防止に取り組み、従業員が働きやすい環境づくりに取り組みます。
- (2) 利用者が従業員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷、セクシャルハラスメント等の迷惑行為を禁止します。

16 カスタマーハラスメントについて

事業者は、「社会福祉法人箱根町社会福祉協議会カスタマーハラスメントに関する指針」に基づき、次の項目について定めるものとします。

- (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備
- (2) 被害者への配慮のための取り組み
- (3) 他の事業主が雇用する労働者等からのハラスメントや利用者等からの著しい迷惑行為による被害を防止するための取り組み

17 感染症や災害への対応強化

法人全体として「感染症や災害への対応強化」について取り組みます。

- (1) 感染症の発生及びまん延等に関する取り組みを行うため、感染症対策委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シュミレーション)の実施。
- (2) 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を整えるため、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シュミレーション)の実施。
- (3) 災害への地域と連携した対応の強化として、計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難訓練の実施等。

18 業務継続計画の策定等

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して介護サービスを受けられるようにするため、法人全体として次の事項について取り組みます。

- (1) 感染症に係る業務継続計画の策定と実施
- (2) 災害に係る業務継続計画の策定と実施

19 テレビ電話等情報通信機器の使用について

- (1) 利用者ならびに利用者の家族との面談やサービス担当者会議等の実施に際し、利用者宅、サービス事業所等で開催する他、必要に応じてテレビ電話等を活用いたします。
- (2) 訪問記録を随時記載できる機能を有するソフトウェアを組み込んだタブレット等、事業所内外や利用者の情報を共有できるチャット機能のアプリケーションを備えたスマートフォン等を活用し記録の作成を行います。

20 緊急時および事故発生時の対応

- (1) 事業者は、居宅介護支援の実施に際して利用者のけがや体調の急変、その他の緊急を要する状況が発生した場合には、主治医等医療機関や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
- (2) 事業者は、居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者の故意または過失によらない時は、この限りではありません。

21 相談窓口、苦情対応

○ サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

苦情受付担当者	電 話 0460—85—3004 FAX 0460—85—3005 管理者 山崎 和子 対応時間 月～金曜日(祝日除く) 8:30～17:15
第三者委員	電話番号 0460—82—3175 委 員 加藤 修司

○ 公的機関においても、次の機関で苦情申出等ができます。

市町村介護保険相談窓口 (箱根町福祉課介護保険係)	所在地 箱根町湯本256番地 電 話 0460—85—7790 FAX 0460—85—8124 利用時間 平日 8:30～17:15
市町村介護保険相談窓口 (小田原市高齢介護課)	所在地 小田原市荻窪300番地 電 話 0465—33—1827 利用時間 平日 8:30～17:15
神奈川県国民健康保険団体連合会 (国保連)	所在地 横浜市西区楠町27番地1 電 話 045—329—3447 利用時間 平日 8:30～17:15

22 その他運営について

- (1) 介護支援専門員資質向上を図るための研修の機会を計画的に行います。
- (2) その他必要な事項は、法人と事業所管理者との協議に基づいて定めます。

【 説明確認欄 】

____年 ____月 ____日

指定居宅介護支援サービスの提供開始に際し、利用者に対して本書面にに基づき、重要事項の説明を行いました。

事業者・事業所名 社会福祉法人 箱根町社会福祉協議会
はこね社協サービスセンター

説明者 山崎 和子 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の交付・説明を受け、同意しました。

利用者 氏名 _____ 印

利用者の家族 氏名 _____ 印
(続柄 _____)

代理人又は立会人
氏名 _____ 印

(別紙 1)

居宅介護支援事業所介護報酬・加算体制一覧

(2025年4月1日付改正)

◆ケアプラン作成事務費

居宅介護支援費（要介護 1～2）	11,088 円／月
居宅介護支援費（要介護 3～5）	14,406 円／月

◆加算は要件に該当した場合に算定いたします

初回加算 3,000 円／月

- ・ 新規に居宅サービス計画書を作成した場合（要支援から要介護に変更になった方含む）
- ・ 介護状態区分が 2 段階以上変更し、居宅サービス計画書を作成した場合

入院時情報連携加算Ⅰ 2,500 円／月

- ・ 入院した日に医療機関の職員に対して必要な情報提供を行った場合

入院時情報連携加算Ⅱ 2,000 円／月

- ・ 入院後 3 日以内に医療機関の職員に対して必要な情報提供を行った場合

退院・退所加算 4,500～9,000 円／月

- ・ 医療機関、介護保険施設等を退院・退所にあたって職員と面談を行い、必要な情報を得て居宅サービス計画書を作成し、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合（※連携回数やカンファレンス参加の有無により異なる）

緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000 円／1 回

- ・ 病院等求めにより、医師等ととも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の利用調整を行った場合

ターミナルケアマネジメント加算 4,000 円／月

- ・ 在宅等で看取りを行った場合に算定する
- ・ 24 時間連絡が取れる体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備している
- ・ 利用者またはその家族の同意を得た上で、死亡日および死亡日前日 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ利用者の状態や居宅サービス変更の必要性の把握、利用者への支援を実施している
- ・ 訪問により把握した利用者の心身等の情報を記録し、主治医等および居宅サービス計画書（ケアプラン）に位置付けた居宅サービス事業者へ提供している。

通院時情報連携加算

500 円/月 1 回を限度

- ・主治医の診療に同席し、主治医・歯科医師等と情報提供連携を行い、利用者支援や居宅サービス計画書に反映します。

利用前の相談・調整等に係る評価

居宅介護支援費を算定

- ・退院時等に居宅介護支援業務を行ったものの、利用者の死亡により居宅サービスの利用に至らなかった場合、必要な居宅介護支援業務が行われ介護保険サービスが提供された場合

*居宅介護支援（ケアマネジメント）に係る全ての費用は全額介護保険から給付されます（介護保険料の滞納等がある場合を除く）。

居宅介護支援業務の実施方法について

(2025 年 4 月 1 日)

1. 居宅介護支援業務の実施

- (1) 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- (2) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行います。また、サービスの提供方法等について、理解しやすいようにわかりやすい説明を心がけます。

2. 居宅サービス計画書（ケアプラン）の作成について

- (1) 利用者の居宅へ訪問し、利用者および家族との面接により、その有する能力、置かれている環境、解決すべき課題を適切に把握し、ご利用者様が自立した日常生活を営むことができるように支援します。
- (2) 居宅サービスが特定の種類、事業者（法人）に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
- (3) そのために、利用者が希望するサービス、地域等をお聞きした上で、市町村の「事業所一覧表」や「介護サービス情報公表システム」等を最大限活用し、希望に当てはまる事業所（サービス）を複数提示します。また、パンフレット等を用いる場合でも必ず複数の事業者のものを提示します。
- (4) その他、ご利用者様自らの意思による選択に資するよう、地域のサービス事業者等に関する情報を提供します。
- (5) 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提供を希望する場合には、利用者の同意を得て医師等の意見を求めます。
- (6) 居宅サービス計画書（ケアプラン）の原案を作成した際は、必ずその内容について説明し、同意を得ます。その後、作成した居宅サービス計画書（ケアプラン）について利用者へ交付します。

3. サービス実施状況の把握について

- (1) 少なくとも 1 カ月に 1 回、利用者の居宅を訪問し利用者に面接を行い、サービス実施状況の把握（モニタリング）を行い、結果を記録します。
- (2) 居宅サービス計画書（ケアプラン）が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- (3) 必要に応じて居宅サービス計画書（ケアプラン）の変更や指定居宅サービス事業者等との調整その他の便宜の提供を行います。
- (4) 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合や介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設に関する情報を提供します。

4. 居宅サービス計画書（ケアプラン）の変更について

事業所が居宅サービス計画書（ケアプラン）の変更の必要性を認めた場合、事業所が居宅サービス計画書（ケアプラン）の変更が必要と判断した場合には、利用者と事業者双方の合意をもって居宅サービス計画書（ケアプラン）の変更をこの居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5. 給付管理について

事業所は、居宅サービス計画書（ケアプラン）の作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6. その他

- (1) 利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う状態区分変更申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。また、希望される場合は、要介護または要支援認定の申請をご利用者に代わって行います。
- (2) 当事業所以外の居宅介護支援事業所の利用を希望される際には、引継ぎが円滑に進むよう、直近の居宅サービス計画書（ケアプラン）やその実施状況に関する書類等の情報提供などに誠意をもって応じ、ご利用者の立場に立って支援を行います。