

《重要事項説明書》

居宅介護支援

社会福祉法人 清徳会

清徳会 在宅介護支援センター

社会福祉法人清徳会 清徳会在宅介護支援センター

居宅介護支援 重要事項説明書

〔令和 6 年 9 月 1 日 改正〕

居宅介護支援のサービス提供の開始にあたり、サービス提供に関する法令、事業所所在地自治体の定める条例等の規程に基づき、指定居宅介護支援提供契約締結に際して、清徳会在宅介護支援センター（以下、「事業者」といいます）があなた（以下、「利用者」といいます）に説明すべき事項は次のとおりです。

1. 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 清徳会
主たる事務所の所在地	東京都目黒区目黒本町4-2-1
代表者役職・氏名	理事長 松井 比呂美
電話番号	03-3794-5577
FAX番号	03-3794-0868

2. 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

（1）事業所の名称及び所在地

利用事業所の名称	清徳会 在宅介護支援センター
事業所の種類	指定居宅介護支援
介護保険指定事業所番号	目黒区 1371000181号
所在地	東京都目黒区目黒本町4-2-1
電話番号	03-3794-6780
FAX番号	03-3794-0868
開設年月日	平成12年4月1日
サービス提供地域	目黒区と品川区

（2）事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、また要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者やその家族の意向等を基に、居宅サービスまたは施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とします。
運営の方針	利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、そ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利用者の立場に立って援助を行います。

	利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整いたします。 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市区町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、保健医療サービス、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等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) 営業日及び営業時間

営業日	日曜日・12月30日から1月3日を除く日
営業時間	9:00～18:00

(4) 事業所の職員体制

従業者の職種	職務内容	勤務体制
管理者	当該介護支援専門員等（以下、「従業者」といいます）の管理及び利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。従業者に法令の遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤1名（介護支援専門員兼務）
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤3名（うち1名管理者兼務）

3. 提供するサービス内容及び利用料

(1) サービス内容

次に掲げる「（重要事項説明書別紙①）居宅介護支援業務の実施方法等について」をご参照ください。

(2) 利用料

【要介護1～5】

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ(i) 1,086 単位(約 12,380円)	居宅介護支援費Ⅰ(i) 1,411 単位(約 16,085円)
〃 45人以上60人未満の場合 (45人目から該当)	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 544 単位(約 6,201円)	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 704 単位(約 8,025円)
〃 60人以上の場合 (60人目から該当)	居宅介護支援費Ⅰ(iii) 326 単位(約 3,716円)	居宅介護支援費Ⅰ(iii) 422 単位(約 4,810円)

【要支援 1・2】

介護予防支援費（Ⅱ）	472 単位(約 5,380 円)
------------	-------------------

※ 当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、利用者の利用料負担はありません。

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記にかかる利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市区町村に居宅介護サービス計画費の支給申請を行ってください。

（３）その他加算、減算

【加算】

加算等名称	介護報酬 総額	算定回数、要件等
初回加算	3,420 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が２区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,850 円	利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報提供をした場合 ※入院日以前の情報提供を含む。 （１月に１回を限度）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,280 円	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報提供をした場合 ※入院日以前の情報提供を含む。 （１月に１回を限度）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	5,130 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により１回受けた場合 （入院又は入所期間中１回を限度）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,840 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより１回受けた場合 （入院又は入所期間中１回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,840 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により２回以上受け場合 （入院又は入所期間中１回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,550 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により２回受けた（内１回はカンファレンスによる）場合 （入院又は入所期間中１回を限度）
退院・退所加算（Ⅲ）	10,260 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により３回以上受けた（内１回はカンファレンスによる）場合 （入院又は入所期間中１回を限度）
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,280 円	病院または診療所の求めにより、当該病院または診療所の医師または看護師等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に関する調整を行った場合 (1月に2回を限度)
通院時情報連携加算	570 円	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合 (1月に1回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	4,560 円	在宅で死亡した利用者に対して、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、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者提供した場合
特定事業所医療介護連携加算	1,425 円	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること。
特定事業所加算Ⅲ	3,682 円	・常勤の主任介護支援専門員等を配置している ・常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置 ・利用者に関する情報また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開催する ・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関する体制を確保している ・当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施している ・地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供している ・家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援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 ・特定事業所集中減算の適用を受けていない ・介護支援専門員1人当たりの担当件数が45件以上でない ・介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保している ・他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施している ・必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）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

【減算】

運営基準減算	上記基本 利用料の 50% (2ヶ月以	・「5（2）公正中立性の確保のための取組」を行っていない場合 ・居宅サービス計画の新規作成・変更のためのアセスメントにあたり、下記①～③のいずれか1つでも
--------	------------------------------	--

	上継続の場合 100 %)	該当した場合 ①介護支援専門員が利用者の居宅を訪問し、利用者とその家族に面接をしていない場合 ②介護支援専門員がサービス担当者会議を開催していない場合 ③介護支援専門員が居宅サービス計画の原案の内容について、利用者またはその家族に説明し、利用者からの同意を得た上で、居宅サービス計画を利用者と担当者に交付していない場合 ・居宅サービス計画作成後、モニタリングにあたり、下記①、②のいずれか1つでも該当した場合 ①介護支援専門員が1月に1回、利用者の居宅を訪問して利用者に面接をしていない場合 ②介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合
特定事業所集中減算	2,280 円	・正当な理由なく、当該事業所において前6月間に作成されたケアプランに位置付けられた居宅サービスのうち、特定の事業者によって提供されたものの占める割合が80%以上である場合
業務継続計画未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数	・以下の基準に適合していない場合 ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定する ② 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる ※2025年3月31日までの間、減算を適用しない。
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数	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、従業者へ周知徹底、虐待防止の指針を整備、従業者への虐待防止のための研修の定期的実施、上記措置を実施するための担当者の設置が行われていない場合

（４）交通費

目黒区内は無料です。目黒区外の地域への訪問が必要な場合には、交通費の実費をいただきます。

（５）解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切費用はかかりません。

（６）支払方法

料金が発生する場合、利用料及びその他の費用の額は月ごとの合計金額により請求いたします。利用の翌月末日までに前月分の請求書をお届け（もしくは郵送）いたしますので、利用翌月末日までに別途指定する口座にお振込みください。ご入金の確認がとれましたら領収書をお渡しいたします。

なお、振込み以外の方法を希望される場合は、契約時にお申し出ください。

４．利用者の居宅への訪問頻度の目安について

事業所の介護支援専門員がご利用者の状況を把握するため、介護保険サービスを利用した

月は、少なくとも1月に1回は利用者の居宅に訪問します。

※ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

5. 居宅介護支援の提供にあたって

(1) 利用者自身によるサービスの選択と同意

利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者自身の選択に基づき、適切なサービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう、連携に努めます。居宅サービス計画に位置づける事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は事業所に不当に偏することがないよう公正中立に行い、居宅サービス計画に位置づける事業所は複数の事業所を紹介します。

(2) 公正中立性の確保のための取組

利用者の意思に基づいた居宅サービス計画とするために、利用者又はその家族等は介護支援専門員に対し、居宅サービス事業所の選定にあたって、複数の事業所の紹介を求めることや居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業所などの選定理由について説明を求めることが出来ます。また、「(重要事項説明書別紙②) 居宅介護支援 サービス利用割合等説明書」を用いて当事業所の前6ヶ月間に作成した居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況の説明を行い、理解を得るよう努めます。

(3) モニタリングの実施

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族等、主治の医師、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うために、当該居宅サービス事業者等の担当者との連携により、モニタリングが行われている場合においても、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、かつ、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録することが義務づけられています。また、面接は、原則、利用者の居宅を訪問することにより行います。

ただし、人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。

①利用者の同意を得ること。

②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。

③少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問する

こと。

(4) 医療機関との連携について（主治の医師等の意見等）

利用者が医療系サービスを希望された場合には、利用者の同意の上、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を行えるように、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も交付します。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成します。また、介護支援専門員の訪問や居宅サービス事業所等からの報告等により、利用者の口腔状況や服薬状況、その他利用者の心身又は生活の状況に係る必要な情報についても、利用者の同意の上、主治の医師、歯科医師、薬剤師等へ情報提供します。また、利用者が病院や診療所等に入院する必要が生じた場合に、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を伝えていただき、事業所にもご連絡いただけるように依頼します。

(5) オンラインツール活用について

サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスについて、テレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行う場合、利用者又はその家族等の同意のもと、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、個人情報の適切な取扱いに留意します。

(6) 記録の保管

利用者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から2年間保管するとともに、利用者または代理人の請求に応じて閲覧、及び複写物を実費にて交付します。

6. 身分証携行

本事業所の介護支援専門員は、常に身分証明書を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から提示を求められた場合は、いつでも身分証を提示します。

7. 虐待防止について

利用者の人権の擁護・虐待防止等のために次に掲げるとおり必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

- ・虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	管理者 ・ 田熊 健彦
-------------	-------------

- ・虐待の防止のための指針を整備します。
- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ・従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- ・サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居

人等)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、これを区市町村に通報します。

- ・成年後見制度の利用を支援します。
- ・苦情解決体制を整備します。

8. 身体的拘束等の適正化

原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっては利用者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で、身体拘束を行った日時、緊急やむを得ない理由及び態様等についての記録を行います。また、この記録は、2年間保存が義務づけられています。

【緊急やむを得ない理由とは…】

①切迫性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限る。
②非代替性	身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限る。
③一時性	利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解くこと。

9. 衛生管理等について

指定通所介護の用に供する施設、食器その他送迎車両を含む設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止に関する担当者を選定します。

感染対策に関する担当者	管理者 ・ 田熊 健彦
-------------	-------------

- (2) 指定通所介護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必要な措置を講じます。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所等の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (4) 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をおおむねひと月に1回程度開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (5) 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。
- (6) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

10. 業務継続計画（BCP）の策定等

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- ・事業者は、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

行います。

1 1. ハラスメント対策の強化

適切な通所介護サービスを提供するために、職場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、通所介護従業者等の就業環境が侵さることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

1 2. 重要事項説明書等の揭示

事業者は、居宅介護支援の提供開始時に運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、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）等の当該重要事項の揭示を義務づけられています。また、原則として、重要事項説明書を当該事業者のウェブサイトに掲載することを規定したのですが、ウェブサイトとは、法人のホームページ等、または介護サービス情報公表システムのことを言います。なお、居宅介護支援事業者は、重要事項の揭示およびウェブサイトへの掲載を行うにあたり、次に掲げる点に留意する必要があります。

- （１）事業所の見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等に対して見やすい場所のことであること。
- （２）介護支援専門員の勤務の体制については、職種ごと、常勤・非常勤 ごと等の人数を揭示する趣旨であり、介護支援専門員の氏名まで揭示することを求めるものではないこと。

1 3. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及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又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	① 事業者は、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、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報

	を用いません。 ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合はご利用者の負担となります。）
--	--

1 4．事故発生時の対応方法

サービス提供時に事故が発生した場合は、市区町村、ご利用者のご家族等、ご利用者に係る居宅介護サービス事業者等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。

また、ご利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、所定の手続きを行い、速やかに賠償します。

1 5．サービス提供に関する相談、苦情

（1）苦情処理の体制及び手順

- ・提供したサービスに係るご不明な点や疑問、苦情がございましたら下記担当者までお気軽にご相談ください。（下記に記す【事業所窓口】）
- ・苦情又は相談があった場合は、ご利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
- ・管理者は事実関係の確認を行います。
- ・事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の確認等を慎重に行います。
- ・相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を検討します。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うと共に、利用者への対応方法を含めた結果報告を速やかに行います。

（2）苦情申立の窓口

【事業所窓口】	＊清徳会在宅介護支援センター 担 当： 田熊 健彦（管理者） 所 在 地： 東京都目黒区目黒本町4－2－1 電話番号： 03－3794－6780 F A X： 03－3794－0868 受付時間： 9：00～18：00（月～土 但し12月30日～1月3日を除く）
---------	---

【都道府県窓口】	＊東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課 所 在 地： 東京都新宿区西新宿 2－8－1 第一庁舎 2 6 階北側 電話番号： 0 3－5 3 2 0－4 2 9 1 受付時間： 9：0 0～1 6：3 0 (月～金 但し 12 月 29 日 ～1 月 3 日、祝日除く)
【公的団体の窓口】	＊東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課介護相談窓口 所 在 地： 東京都千代田区飯田橋 3－5－1 東京区政会館 1 1 階 電話番号： 0 3－6 2 3 8－0 1 7 7 受付時間： 9：0 0～1 7：0 0 (月～金 但し 12 月 29 日 ～1 月 3 日、祝日除く)
【市区町村窓口】 目黒区	＊目黒区役所介護保険課介護保険管理係 所 在 地： 東京都目黒区上目黒 2－1 9－1 5 電話番号： 0 3－5 7 2 2－9 5 7 4 受付時間： 8：3 0～1 7：0 0 (月～金 但し 12 月 29 日 ～1 月 3 日、祝日除く) ◆-----◆ ＊お住いの地域の地域包括支援センターでもご相談が可能です。
	＊目黒区社会福祉協議会権利擁護センター「めぐろ」 苦情調整事業担当 所 在 地： 東京都目黒区上目黒 2－1 9－1 5 総合庁舎別館 1 F 電話番号： 0 3－5 7 6 8－3 9 6 3 受付時間： 8：3 0～1 7：0 0 (月～金 但し 12 月 29 日 ～1 月 3 日、祝日除く)
【市区町村窓口】 品川区	＊品川区役所福祉部高齢者福祉課 所 在 地： 東京都品川区広町 2－1－3 6 電話番号： 0 3－5 7 4 2－6 7 2 8 受付時間： 8：3 0～1 7：1 5 (月～金 但し 12 月 29 日 ～1 月 3 日、祝日除く) ◆-----◆ ※お住いの地域の在宅介護支援センターでもご相談が可能です。

1 6．サービスの第三者評価の実施状況

実施の有無：無

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、上記内容について利用者（又は利用者の家族）に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項の説明をしました。

【事業者】

事業者名： 清徳会在宅介護支援センター

住所： 東京都目黒区目黒本町4-2-1

代表者名： 理事長 松井 比呂美 印

説明者氏名： _____ 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援について重要事項の説明を受けました。

【利用者】

住所 _____

氏 名 _____ 印

【署名代行者】

私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

利用者と
の 関 係 _____

署名代行
の 理 由 _____

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(重要事項説明書別紙①)

居宅介護支援業務の実施方法等について

◇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当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

◇サービス提供の標準的な流れ

- (1) 当事業所による居宅介護支援を希望される場合、お電話かご来所によりお申し出ください。
- (2) 当事業所の居宅介護支援の概要についてご説明の上、契約書を取り交わします。
- (3) 区役所(保険者)へ「居宅サービス計画作成依頼届出書」の提出を行っていただきます。
- (4) 担当させていただく介護支援専門員がご自宅を訪問し、利用者、家族の生活状況、住環境、今後の在宅生活に関するご要望などについてお話を伺います。
その際、要介護(要支援)認定を受けておられる方は介護保険証の提示をお願いいたします。
- (5) 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が無いよう、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を行い、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について説明を行います。
- (6) 担当の介護支援専門員が、利用者の生活上の課題を分析の上、利用者や家族の希望を踏まえ、介護サービスを適切に提供するための計画(居宅サービス計画)の原案を作成し、利用者及び家族に説明した上で居宅サービス計画書を交付し、ご了承を得ます。
- (7) 担当の介護支援専門員が、居宅サービス計画に記載されている介護保険サービス提供事業者等と連絡・調整を図り、サービスの提供を手配いたします。

◇サービス実施状況の把握、評価

- (1) 担当の介護支援専門員は居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下、モニタリングという。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (2) 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すると共に一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- (3) 担当の介護支援専門員はご利用者の要介護(要支援)の認定結果に変更があった場合、生活状況が変化した場合、サービス提供事業者の変更を希望する場合などには、利用者及び家族の申し出により、生活上の課題の分析を再度おこない居宅サービス計画の修正・変更を行います。
- (3) 利用者が介護保険施設に入所を希望される場合、情報提供等必要な支援を行います。

◇その他

利用者の要介護(要支援)認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の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(要支援)認定の申請を利用者にかかわって行います。

(重要事項説明書別紙②)

居宅介護支援 サービス利用割合等説明書

①前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護	31.0	%
通所介護	42.2	%
地域密着型通所介護	26.6	%
福祉用具貸与	79.9	%

②前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

サービス	事業者①	割合	事業者②	割合	事業者③	割合
訪問介護	ケアリッツ都立大学 ケアリッツ旗の台	23.1 %	ヘルパーステーション目黒医療生協	21.0 %	ケアステーション きらら学芸大学	20.3 %
通所介護	清徳会 ケアセンター	42.1 %	グリーンディ鷹番 グリーンディ目黒本町	13.3 %	デイサービス センター なごやか目黒	11.8 %
地域密着型通所介護	ふろりは目黒 ふろりは都立大	42.3 %	B&B スタジオ 目黒本町	19.5 %	ブリッジライフ 武蔵小山	17.9 %
福祉用具貸与	フロンティア 渋谷営業所	42.8 %	セントケア りまいん目黒	9.8 %	ニック株式会社 目黒営業所	7.3 %

③ 判定期間 (令和 6 年度)

☐ 前期 (3月1日から8月末日)

☒ 後期 (9月1日から2月末日)