重要事項説明書

庄原市社協居宅介護支援事業所そら

重要事項説明書（居宅介護支援サービス）

あなた様に対する居宅介護支援サービスの提供の開始にあたり、厚生省令第 38 号第４条に基づいて、当事業所があなた様に説明すべき重要事項は次のとおりです。

１． 事業所の概要

事業者	社会福祉法人　庄原市社会福祉協議会		
事業者の住所地	広島県庄原市西本町４丁目５番２６号		
事業の種類	指定居宅介護支援		
事業所の名称	庄原市社協居宅介護支援事業所そら		
事業所の指定番号	庄原市　３４７４９０００５１		
事業所の所在地	広島県庄原市口和町永田４１５番地４		
開始年月日	平成１７年4月1日	管理者名	柳生　順子
連絡先	０８２４－８９－２３２０	事業所の実施地域	庄原市

２．事業の目的

居宅において要介護状態にある高齢者に対し、適切な居宅介護支援を提供する事を目的とします。

３．運営の方針

１．介護支援専門員は地域包括ケアシステム推進に尽力し、利用者が要介護状態等となった場合においても、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配慮します。 ２．介護支援専門員は、利用者の心身状況やその置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療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配慮します。 　また、居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公平中立に行います。 ３．介護支援専門員は、利用者の在宅生活継続に必要な健康に関する情報について、医療関係者と家族や指定居宅サービス事業者等の介護支援に係わる関係者間の共有が密接に行われるよう配慮します。 ４．特定相談支援事業者との密接な連携に努めます。 ５．事業の運営にあたっては、市町、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

４．事業所の職員体制

従業者数	（１） 管理者１名 管理者は、事業所従事者の管理及び業務の一元的管理を行います。 （２） 介護支援専門員６名 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たります。

５．営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日の８時 30 分～17 時 30 分（12 月 29 日～1 月３日、祝日を除く）
その他	電話等により３６５日２４時間、常時連絡が可能な体制としています。 〈営業時間外〉０８０－５２３９－４０８５

6．指定居宅介護支援の提供方法、内容

（1）指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとします。

① 利用者の相談を受ける場所 ――――― 事業所の相談室、利用者宅等
② 使用する課題分析票の種類 ――――― 居宅サービス計画ガイドライン（全社協方式）
③ サービス担当者会議の開催場所――― 事業所の会議室、利用者宅等
④ 情報伝達会議（場内）の開催――――― １回以上／週
⑤ 介護支援専門員の居宅訪問頻度――― １回以上／２ヶ月
⑥ モニタリングの結果記録 ――――― １回以上／月

（2）提供するサービス内容 ※付属１ サービス内容「サービス提供の標準的な流れ」参照

① サービスの提供にあたっては、あなたの要介護状態の軽減もしくは悪化の防止になるよう、適切にサービスを提供します。
② サービスの提供は適切丁寧に行い、分かりやすいように説明します。もしわからないことがありましたら、いつでも担当職員にご遠慮なく質問してください。

7．利用料 ※付属２「サービスご利用料金表」を参照

8．秘密の保持

従業者は業務上知り得た秘密を漏らしません。また退職後もこれを守秘します。

9．苦情、相談体制 ※付属３「苦情・相談の連絡先について」を参照

10．緊急時の対応方法

（1）利用者の主治医へ連絡するとともに、医師の指示に従い適切な対応にあたります。
また、速やかに管理者へ報告するとともに、利用者の家族、緊急連絡先へ連絡を行い、必要に応じて協力医療機関、警察、消防署へ協力依頼し、保険者に連絡します。

（2）利用者またはその家族等からの相談に、速やかに対応するため、365 日 24 時間連絡可能な体制としています。

11．事故発生時の対応方法

事業所が提供するサービス中に事故が発生した場合は、市町、家族、緊急連絡先、管理者に連絡を行い、必要な措置を講じます。

（1）事故報告書にて職員周知を行い、事故の原因を解明し、事故防止マニュアルの整備や研修会等を開催するなど事故防止に努めます。
（2）事故の状況及び採った処置について記録し、賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。
（3）必要に応じて保険者、県等の指導助言を仰ぎます。

12．虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じます。

（1）虐待防止委員会の開催 （2）高齢者虐待防止のための指針の整備
（3）虐待防止研修の実施 （4）専任担当者の配置

口和地域	虐待防止受付担当者 ／ 稲里 美鈴	事業所担当者 ／ 柳生 順子
高野地域	虐待防止受付担当者 ／ 堂面 悦子	事業所担当者 ／ 堂面 悦子

13. 業務継続計画の策定について

事業所は、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。

（１）事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

（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います。

14. 衛生管理について

事業所は、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、介護支援専門員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、介護支援専門員に対し、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。

15. 介護サービスの利用にあたって留意いただきたい事項

（１）ケアマネジャーの業務について　※付属４「ケアマネジャーの業務について」参照

（２）禁止行為　※付属５「介護現場におけるハラスメントの防止について」参照

①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

16. その他

（１）事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るため、研修の機会を設け、研修体系と当該研修実施のための勤務体制を整備します。

また、介護支援専門員には個別具体的な研修計画を定め実施します。

（２）地域包括支援センター等からの支援困難な利用者を受け入れる体制を整備します。

（３）事業所は、運営責任者と主任等で常にサービス内容を検討する定期的な会議を行ないます。

（４）事業所は、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」等の協力又は協力体制を整備します。

（５）すべての従業者は定期的に健康診断を行い、健康管理、清潔の保持に努めます。

（６）職員は、常に身分証明証を携帯しておりますので、必要な場合には提示をお求めください。

（７）職員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

（８）この説明書に記載した事項のほか、事業所の運営に関する重要事項は、可能な限り利用者の立場に立つことを原則に、社会福祉法人庄原市社会福祉協議会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

（９）サービス提供にあたっては、厚生労働省令に定められた基準に基づき行うもとし、改正に伴う重要事項説明書の一部変更は、その都度速やかに利用者に通知するものとします。

（１０）指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。

※付属１

サービス内容「サービス提供の標準的な流れ」

居宅サービス計画作成等サービス利用申込み

当事業所に関すること、居宅サービス計画作成の手順、サービスの内容に関して大切な説明を行います。

居宅サービス計画等に関する契約締結

※利用者は市役所へ【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。（提出代行可能）

事業所の選択
当事業所と契約をするかどうかをお決めいただきます。

ケアマネジャーがお宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します。

地域のサービス提供事業所の内容や、料金等をお伝えし、利用するサービスを選んでいただきます。

※事業所選択については複数の事業所を紹介します。

利用者によるサービスの選択

提供する居宅サービスに関して、居宅サービス計画の原案を作成します。

計画に沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等とサービス利用の調整を行います。

居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います。

※作成した居宅サービス計画は、関係するサービス提供事業者等へ提供します。
特に医療系サービス利用の場合は、主治医等へ居宅サービス計画を提供します。

サービス利用に関して説明を行い、利用者やご家族の意見を伺い、同意をいただきます。

◆サービス利用◆

利用者やご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います。

毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します。

利用者の状態について、定期的な再評価を行います。
また、提供されるサービスの実施状況の把握を行います。

居宅サービス計画の変更を希望される場合は、必要に応じて居宅サービス計画を行います。

補足説明

1．暫定サービス（認定結果判定前に開始するサービス）を提供する居宅介護支援について

（1）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。

（2） 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。

（3）作成した計画については、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。

（4）要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。

また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この補足説明に記載の内容については終了することとなります。

（5）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はいただきません。

※要介護認定の結果が不明なため、利用者は下記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。

2． 入院等の発生時の対応について

（1）入院時等には、入院先の医療機関等へ当事業所名及び担当の介護支援専門員の氏名、事業所の連絡先等をお伝えいただく必要があります。

（2）入院時等には、可能な限り当事業所若しくは担当の介護支援専門員へご連絡下さい。利用者及び家族からの連絡により、速やかに利用予定のサービスの中止等の対応を行います。

3． 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る実績を伴わない居宅介護支援費の請求について

看取り期における適切な居宅サービス等の利用に向けて、介護支援専門員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、サービス担当者会議等必要なケアマネジメント業務を行い、ケアプランを作成し必要な書類の整備を行ったことについて、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ケースは、居宅介護支援の給付請求（自己負担はありません）をさせていただきます。

※付属２

指定居宅介護支援サービスご利用料金表（令和８年６月改正）

庄原市社協居宅介護支援事業所そら

サービスの利用料及びその他の費用は以下のとおりです。
指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。
要介護者として認定された方は、介護保険で全額給付されるので自己負担はありません。

費用総額（1 月につき）

要介護度	居宅介護支援費（Ⅰ） （45 件未満）	居宅介護支援費（Ⅱ） （45 件以上 60 件未満）
要介護１・２	１０，８６０円	５，４４０円
要介護３・４・５	１４，１１０円	７，０４０円

加算項目・減算項目	回　数	利用料
初回加算	月１回	３，０００円
特定事業所加算Ⅱ	月１回	４，２１０円
介護職員等処遇改善加算	月１回	所定単位数の 2.1％
ターミナルケアマネジメント加算		４，０００円
入院時情報連携加算Ⅰ （入院した日に情報提供を行った場合。提供方法は問わない）	月１回	２，５００円
入院時情報連携加算Ⅱ （入院した日の翌日または翌々日に情報提供を行った場合。提供方法は問わない）	月１回	２，０００円
退院・退所加算（Ⅰ）イ		４，５００円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ		６，０００円
退院・退所加算（Ⅱ）イ		６，０００円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ		７，５００円
退院・退所加算（Ⅲ）		９，０００円
通院時情報連携加算	１月に１回を限度	５００円
緊急時等居宅カンファレンス加算	１月に２回を限度	２，０００円
特別地域加算	月１回	所定単位数の 15％
業務継続計画未策定減算		所定単位数の１％
高齢者虐待防止措置未実施減算		所定単位数の１％

・保険料の滞納により、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お支払いいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日、庄原市役所高齢者福祉課の窓口に提出しますと全額払い戻しを受けられます。

・通常の事業の実施地域以外に居住される利用者宅に訪問する場合は、通常の実施地域を超えた地点から、路程１キロメートル当たり２５円を実費としていただきます。

※付属３

苦情・相談の連絡先について（令和８年４月改正）

（１）事業所が提供するサービスに関する苦情、相談については、適切に対応し、随時開催する定例ミーティング、苦情等解決の為の会議を速やかに開催し、今後の対応について協議し対応するように努めます。

（２）事業所が提供するサービスに対する苦情相談等については、当事業所を含め次にあげる機関に苦情を申し立てることができます。

事業所窓口	**庄原市社会福祉協議会　庄原市社協居宅介護支援事業所そら**			
	所　在　地	広島県庄原市口和町永田４１５番地４		
	電　　話	０８２４－８９－２３２０／（営業時間外）０８０－５２３９－４０８５		
	受 付 時 間	８時３０分～１７時３０分		
	苦情解決責任者	口和センター長　稲里　美鈴	相談・苦情受付担当者	管理者　　柳生　順子
	苦情解決責任者	高野センター長　永田　伸子	相談・苦情受付担当者	副管理者　堂面　悦子
第三者委員	**庄原市社協居宅介護事業に対する苦情等の連絡調整を行う第三者**			
	地　域　名	氏　名	住　所	電　話
	庄原地域	貝﨑　若子	東本町２丁目 11 番 28 号	0824-72-3977
		瀬尾　京子	西本町一丁目１３番５号	0824-72-1490
	西城地域	曾利　雪子	西城町三坂 819 番地１	0824-84-2108
		岡田　誠一郎	西城町平子６３	0824-82-3280
	東城地域	槙原　美代子	東城町久代 117 番地２	08477-2-2781
		松木　悦子	東城町川東 108 番地 13	08477-2-0816
	口和地域	宗藤　恵美子	口和町向泉 866 番地１	0824-87-2573
		上岡　稔	口和町湯木 562 番地１	0824-87-2868
	高野地域	草谷　末廣	高野町高暮８１番地３	0824-86-2983
		児玉　光子	高野町岡大内甲 55 番地	0824-86-2434
	比和地域	進藤　数美	比和町三河内 1322 番地	0824-85-2279
		中村　幸夫	比和町比和 732 番地２	090-1683-5152
	総領地域	春田　正治	総領町稲草 2066 番地１	0824-88-2303
		瀧口　幸枝	総領町稲草 2213 番地２	0824-88-2656
行政窓口	**庄原市役所　高齢者福祉課　介護保険係**			
	所　在　地	広島県庄原市中本町一丁目１０番１号		
	電話／受付時間	０８２４－７３－１１６７／平日（8時30分～17時15分）		
	定　休　日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始		
	広島県国民健康保険団体連合会介護保険課			
	所　在　地	広島県広島市中区東白島町１９番４９号国保会館		
	電話／受付時間	０８２－５５４－０７８３／平日（8時30分～17時15分）		
	定　休　日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始		
	広島県社会福祉協議会（広島県福祉サービス運営適正化委員会）			
	所　在　地	広島県広島市南区比治山本町１２－２		
	電話／受付時間	０８２－２５４－３４１９／平日（8時３０分～１７時）		
	定　休　日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始		

※付属４

「ケアマネジャーの業務について」
・ケアマネジャーができる事
・ご家族・ご親族等にお願いしたい事

★急な体調不良時の対応について

【ケアマネジャーができる事】

- 緊急受け入れ先の病院に状況をお伝えする事

【ご家族・ご親族等にお願いしている事】

- 急な体調不良による入院等の判断
- 救急車への同乗
- 検査や治療の承諾
- 入院手続きなどで身元保証人となる事

★金銭管理・財産管理について

【ケアマネジャーができる事】

- 「かけはし」や「成年後見」等の権利擁護制度のご紹介

【ご家族・ご親族等にお願いしている事】

- 現金、通帳、キャッシュカード、印鑑などの管理
- 支払い代行

★各種手続きについて

【ケアマネジャーができる事】

- 介護保険申請、更新申請の書類作成支援や代行手続き
  ※ご家族にお願いする書類もありますのでご相談に応じます。
- 書類の記入方法や提出先等のアドバイス

【ご家族・ご親族等にお願いしている事】

- 購入契約書や行政手続きなどの作成及び提出

★その他、ケアマネジャーが直接支援できない事（ご家族やご親族に対応をお願いする事）

- 直接身体に触れて介護する事
- 家事支援（買い物代行や掃除支援）
- 住み替え（お部屋探し）やゴミの片づけ
- ご近所様とのもめごと解決
- 入院中の生活支援（衣服を届ける、ペットの世話など）
- 車に同乗して送迎する事
  ※相談先のアドバイスや情報提供を行う事は可能です。

※付属５

介護サービスを利用する方へのお願い

「介護現場におけるハラスメントの防止について」

近年、介護現場において、職員に対する利用者や家族からの様々なハラスメントが大きな問題となっています。利用者や家族と事業者の信頼関係があってこそ、より良いサービスの提供が可能となります。介護職員が安心して働くことができる環境づくりにご理解とご協力をお願いします。

なお、ハラスメント行為を行った場合、サービスが利用できなくなる場合がありますのでご注意ください。

★身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為
（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）
【例】物を投げつける、手を払いのける、叩く、蹴る、
ひっかく、つねる、唾を吐く等



★精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、
おとしめたりする行為
【例】大声を発する、怒鳴る、威圧的な態度で
文句を言い続ける、理不尽な要求をする等



★セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、
性的な嫌がらせ行為等
【例】必要も無く触る、抱きしめる、ヌード写真を見せる、
性的な言動を繰り返す等



2026.6.