重要事項説明書

（居宅介護支援事業）

利用者：　　様

事業者：東京城東病院附属居宅介護支援センター

居宅介護支援事業所重要事項説明書

〔2025 年 3 月 7 日　現在〕

１．当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話　　（０３－３６３７－２９１４）

（年末年始、祝日を除く月～金曜日　8：30～17：15）

担 当　　介護支援専門員　２名　／　管理責任者　　今井　哲

※　ご不明な点は、何でもおたずねください。

２．居宅介護支援事業所の概要

(1) 事業の目的と方針

事業の目的は、指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供します。

運営の方針は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、利用者の立場にたって援助を行います。

(2) 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	東京城東病院附属居宅介護支援センター
所在地	東京都江東区亀戸９－１３－１
事業所の指定番号	居宅介護支援事業　（　東京都　第　1370800557　号）
サービスを提供する実施地域※	江東区　江戸川区　墨田区

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(3) 事業所の職員体制

管理者（介護支援専門員と兼務）１名　　介護支援専門員１名　（常勤２名）

(4) 営業時間

月～金曜日　午前８時３０分から午後５時１５分まで

※　（土曜・日曜・祝日・１２月２９日～１月３日は休業）

(5) 連絡先

①　０３－３６３７－２９１４(直通)

②　０３－３６３７－２９１１(代表)

③　０８０－４４２３－２３４６　(緊急時連絡先)

※　ただし、営業時間外は、直通電話の留守番電話機能にご伝言頂ければ営業日に折り返しさせて頂きます。

(6) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

３．居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

【別紙１】「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」参照

【別紙２】「サービス提供の標準的な流れ」参照

４．利用料金

（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、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。ただし、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下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

【別紙３】「居宅介護支援利用料」参照

（2）交通費

前記２の（2）のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

（3）解約料

お客様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。

５．秘密保持

(1) 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。

(2) 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議等で用いることを、個人情報同意書をもって同意したとみなします。

６．サービス内容に関する苦情

（1）当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関すること、及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下さい。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下さい。

（2）その他の窓口

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

① 江東区の苦情相談窓口

介護保険課在宅支援係介護サービス利用相談　電話番号　03-3647-9099

② 江戸川区の苦情相談窓口

福祉部介護保険課　事業者調整係　　電話番号　03-5662-0032

③ 墨田区の苦情相談窓口

介護保険課給付・事業者担当　　電話番号　03-5608-6544

④ 東京都国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口

介護相談窓口　　電話番号　03-6238-0177

(3) 苦情処理手順方法

① 苦情の申立書を受付ける

② 当事業所が苦情に関する調査を行う

③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する

④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する

⑤ その結果を利用者又はそのご家族へ報告する

７．その他・関係機関との連携について

入院する必要が生じた場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めなければならないこと等、医療と介護の連携強化を図ります。

８．虐待の防止について

(1) 虐待防止に対する検討委員会を定期的に開催し、周知徹底を図ります。

(2) 虐待防止のための指針を整備します。

(3) 虐待防止のための研修を定期的に行ないます。

(4) 上記を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待防止に関する責任者　／　居宅管理者：今井　哲

９．サービス利用状況について

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は【別紙４】の通りです。

１０．事故発生時の対応について

当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2.当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3.当事業所は、利用者に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う。

１１．第三者評価の実施状況について

東京都福祉サービス第三者評価	評価実績なし
東京都福祉保健財団「介護サービス情報の公表」	毎年実施

【別紙１】

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる暫定利用についての重要事項説明書

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. 要介護認定後の契約の継続について

- 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入れがない場合には、契約は継続しますが、この別紙１（暫定利用について）に定める内容については終了することとなります。

3. 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。

4. 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、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者において負担いただきます。

- 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負担いただきます。

【別紙２】

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。又当事業所の重要事項説明書を説明し、ご納得頂けるか意思を確認します。

居宅サービス計画等に関する契約締結

事業者の選定
当事業所と契約をするかどうかをお決めいただきます

※利用者は区役所へ【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）

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者の内容や、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(事業所の選定に際して、複数提示や、事業者の選定理由を求める事が出来ます)

利用者によるサービス選択

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

主にご自宅で、サービス担当者会議を開催します。

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

計画に沿ってサービスが提供されるよう、毎月、訪問・電話にて、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。

◆ サ ー ビ ス 利 用 ◆

利用者やご家族と毎月連絡をとり、原則月１回以上、ご自宅を訪問して、サービスの実施状況の把握に努め、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、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

【別紙３】

居宅介護支援利用料　料金表

居宅介護支援費Ⅰ（一般的な事業運営の場合）　（単位：11.4 円）

		（単位数）	利用料
居宅介護支援費　Ⅰ	要介護　1・2	1,086	月　12,380 円
（取扱件数 45 件未満）	要介護　3・4・5	1,411	月　16,085 円
居宅介護支援費　Ⅱ	要介護　1・2	544	月　6,201 円
（取扱件数 45 件以上 60 件未満。40 件以上 60 件未満の部分のみ適用）	要介護　3・4・5	704	月　8,025 円
居宅介護支援費　Ⅲ	要介護　1・2	326	月　3,716 円
（取扱件数 60 件以上。60 件以上の部分のみ適用）	要介護　3・4・5	422	月　4,810 円

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、かつ事務職員を配置している場合）

		（単位数）	利用料
居宅介護支援費　Ⅰ	要介護　1・2	1,086	月　12,380 円
（取扱件数 50 件未満）	要介護　3・4・5	1,411	月　16,085 円
居宅介護支援費　Ⅱ	要介護　1・2	527	月　6,007 円
（取扱件数 50 件以上 60 件未満。40 件以上 60 件未満の部分のみ適用）	要介護　3・4・5	683	月　7,786 円
居宅介護支援費　Ⅲ	要介護　1・2	316	月　3,602 円
（取扱件数 60 件以上。60 件以上の部分のみ適用）	要介護　3・4・5	410	月　4,674 円

【その他加算】

		（単位数）	利用料
初回加算	1 月につき	300	3,420 円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	1 月につき	250	2,850 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）		200	2,280 円
退院・退所加算　（1）　イ	入院または入所期間中１回を限度に	450	5,130 円
退院・退所加算　（1）　ロ	入院または入所期間中１回を限度に	600	6,840 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	6,840 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	8,550 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	10,260 円
特定事業所加算　（Ⅰ）	１ヶ月につき	519	5,916 円
特定事業所加算　（Ⅱ）	１ヶ月につき	421	4,799 円
特定事業所加算　（Ⅲ）	１ヶ月につき	323	3,682 円
特定事業所加算　（A）	１ヶ月につき	114	1,299 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	１回につき	200	2,280 円
特定事業所医療介護連携加算		125	1,425 円
通院時情報連携加算	１ヶ月につき	50	570 円
ターミナルケアマネジメント加算	１ヶ月につき	400	4,560 円

居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して重要事項について説明しました。

年　　月　　日

【事　業　者】

所在地　東京都江東区亀戸９－１３－１

名　称　東京城東病院附属居宅介護支援センター

管理者　　今井　哲　　印

説明者

事業者から居宅介護支援についての重要事項について説明を受け、同意しました。

年　　月　　日

【　利　用　者　】

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【署名代行者】

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（続柄）＿＿＿＿＿