

居宅介護支援事業所たんぽぽ(事業者)

重要事項説明書

令和7年1月1日現在

【事業目的】

要介護認定を受けられた方々の居宅サービス計画(ケアプラン)の作成をいたします。介護支援専門員が、利用者の心身状況、本人・家族の希望を伺い、居宅サービス計画書(ケアプラン)を作成し、各種のサービス事業者との連絡調整を行います。

【利用運営方針】

- (1) 支援事業者は利用者が要介護者となった場合、その可能な限り居宅において、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう配慮して行います。
- (2) 支援事業者は利用者の選択により、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行うものとします。
- (3) 支援事業者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ち、利用者に提供されるサービス等の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正・中立に行います。
- (4) 支援事業者は被保険者の要介護認定に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ必要な協力をし、その支援も行います。
- (5) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者及び介護保険施設、障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定特定相談支援事業所等との密接な連携に努めます。

1.居宅介護支援事業所たんぽぽの概要

事業所名 居宅介護支援事業所たんぽぽ

住 所 〒350-2213 埼玉県鶴ヶ島市大字脚折 145-1

電 話 049-271-1170 ファックス 049-279-5787

事業内容 居宅介護支援

サービスを提供する地域 鶴ヶ島市、坂戸市 その他の地域は応相談となります

2.同事業所の職員体制

	常勤	兼務
管理者・主任介護支援専門員		1名
主任介護支援専門員	1名	

介護支援専門員	2名	
---------	----	--

3. 業務の時間

平日（月）～（土） 午前8時40分から午後5時25分

但し、国民の休日及び12月31日～1月3日、第1と第3土曜日の午後（午前8時30分から午後12時30分まで）はお休みです。

24時間連絡が可能な体制を取っており、必要に応じて利用者の相談に対応する体制も取っています。

4. 利用・申込み方法

居宅介護支援の申し込み後、居宅介護支援契約書に基づき、その概要について説明し、居宅介護支援契約を結んでいただきます。その後、市町村役場の介護保険担当課に「居宅サービス計画作成（変更）依頼書」に必要事項を記入し提出することによりサービスが開始されます。この「居宅サービス計画作成（変更）依頼書」を提出しないとサービスにかかる費用は、自己負担となってしまいます。

5. 居宅介護支援事業所の義務について

- (1) 指定居宅介護支援事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者が病院又は診療所に入院する必要性が生じた場合は、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ます。
- (2) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けた時やその他必要と認める時は、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況、その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- (3) 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション、訪問リハビリ等の医療系サービスの利用を希望している場合やその他必要と認める場合には、利用者同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は、居宅介護サービス計画を作成した際には、当該居宅介護サービス計画を主治の医師に交付します。
- (4) 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介する様求めること、当該事業所をケアプランに位置付けた理由の説明を求めることが出来ます。
- (5) 介護支援専門員は、福祉用具の適時、適切な利用、安全を確保する観点から、一部の福祉用具（固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖、多点杖（松葉杖を除く））について貸与又は販売を選択できることに対して十分説明をし、選択に当たっての必要な情報提供及び医師や専門職の意見、

利用者の身体状況を踏まえた提案を行います。

6. 居宅介護支援の内容及び利用料

利用者の心身状況やその環境、本人及び家族の希望により居宅サービス 計画を作成します。

(1) 利用料

要介護認定を受けた方々は、介護保険制度から全額給付されるので、利用者の自己負担はありません。

(2) 交通費

交通費の自己負担がない地域 鶴ヶ島市、坂戸市、にお住まいの方その他地域は応相談となります。交通費が実費になる地域は上記以外にお住まいの方で、通常の事業の実施地域を超えた地点から片道10キロ未満は320円、10キロ以上は530円を徴収いたします。

(3) 解約

居宅介護支援の契約はいつでも解約することができます。

7. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の様態に急変があった場合は、主治医に連絡する等、必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合など、必要に応じて緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

8. 事故発生時の対応について

利用者に予期せぬ事故が発生したときは、下記のとおり迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決につとめます。

(1) 居宅介護支援サービスの提供により、利用者に対する事故が発生した場合には、速やかに市町村や家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

(2) 事故が生じた際には、その原因を解明し再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 年1回以上の虐待委員会の開催をするとともに、結果について職員へ周知を行います。

(2) 虐待防止のために指針の整備を図ります。

(3) 虐待防止研修の実施を年1回以上行います。

(4) 専任担当者の配置を行います。

サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・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、これを市町村に通報します

虐待防止に関する担当者	所長 福島松子
-------------	---------

10. 衛生管理等

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防止のための対策を検討する委員会をおおむね年1回以上開催するとともに、その結果について職員への周知を行います。
- (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の整備を図ります。
- (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のために研修及び訓練を定期的に行います。

11. 業務継続計画の策定等について

- (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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、職員に対し、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を実施していきます。
- (3) 事業所は、定期的に事業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うものとします。

12. 苦情・ハラスメント処理

事業者は、利用者からの相談、苦情、ハラスメント等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画(ケアプラン)に位置づけた居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

苦情相談窓口 電話 049-271-1170 (担当者) 福島 松子

相談時間 午前8時40分から午後5時25分

その他の苦情相談窓口として下記に直接申し立てることもできます。

市町村介護保険担当 鶴ヶ島市 TEL 049-271-1111

坂戸市 TEL 049-283-1331

埼玉県国民健康保険団体連合会 TEL 048-824-2568

川越市 TEL 049-224-8811

日高市 TEL 042-989-2111

鳩山町 TEL 049-296-1211

毛呂山町 TEL 049-295-2112

13. 秘密保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密保持について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及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。この秘密を保持する義務は、契約が終了したあとも継続します。

(2) 個人情報保護について事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者において、利用者の個人情報を用いません。

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で利用者の家族の個人情報を用いません。

事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報がふくまれる記録物については、善良なる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。

14. 居宅介護支援業務以外の取り扱いはお引き受けいたしかねますので、ご了承下さい。

(例＝下記参照)

- ・ 病院などの通院時の院内介助や、診療予約行為、診察券などの受け渡し、また医療に係わる行為
- ・ 業所の車に同乗すること
- ・ 銀行での入出金の代行や金銭の貸し借り行為
- ・ 特定宗教、政党選挙に係わる勧誘

利用料(1ヶ月の料金)

算定項目	単位数	金額	算定単位
《居宅介護支援費》			1ヶ月につき
要介護1・2	1,086単位	11,316円	
要介護3・4・5	1,411単位	14,702円	
《初回加算》	300単位	3,126円	
《特定事業所加算》			
特定事業所加算Ⅰ	519単位	5,407円	
特定事業所加算Ⅱ	421単位	4,386円	
特定事業所加算Ⅲ	323単位	3,365円	
特定事業所加算A	114単位	1,187円	
《入院時情報提供加算》			
入院時情報提供加算Ⅰ	250単位	2,605円	
入院時情報提供加算Ⅱ	200単位	2,084円	
《退院・退所加算》			1回につき
退院・退所加算Ⅰイ	450単位	4,689円	
退院・退所加算Ⅰロ	600単位	6,252円	
退院・退所加算Ⅱイ	600単位	6,252円	
退院・退所加算Ⅱロ	750単位	7,815円	
退院・退所加算Ⅲ	900単位	9,378円	月2回限度
《緊急時等居宅カンファレンス加算》	200単位	2,084円	
《ターミナルケアマネジメント加算》	400単位	4,168円	1ヶ月につき
《特定事業所医療介護連携加算》	125単位	1,302円	
《通院時情報連携加算》	50単位	521円	

事業所は特定事業所加算Ⅱを取得しています。1単位=10.42円で計算します。(地域区分 6級地)