

# 居宅介護支援重要事項説明書

<令和8年4月1日現在>

## 1 指定居宅介護支援を提供する事業者の概要

事業者名称	社会福祉法人 東海村社会福祉協議会
代表者氏名	会長 中村 正美
本社所在地	東海村村松大字2005番地
電話番号	029-282-2804

## 2 指定居宅介護支援事業所の概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	東海村社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
所在地	東海村村松2005番地 総合福祉センター「絆」内
介護保険指定番号	居宅介護支援 (茨城県0873300073号)
電話番号	029-283-3410
サービスを提供する地域	東海村

※上記地域以外に住所があり東海村に居住している方で、ご希望の方はご相談ください。

### (2) 職員体制

- ① 管理者（主任介護支援専門員） 常勤 1名
- ② 主任介護支援専門員・介護支援専門員 常勤 2名以上

### (3) 営業日及び営業時間

平日（月曜日から金曜日）午前8時30分～午後5時15分

※ 土・日曜日 国民の休日及び祝日 年末年始は休業

### (4) 24時間連絡体制

平日（日中）	午前8時30分～午後5時15分	029-283-3410
平日（時間外）	午後5時15分～午前8時30分	080-7378-2535
土・日・祝祭日	終日	

※平日の時間外及び土・日・祝祭日は、主に電話での対応となります

## 3 運営の方針

- (1) 利用者が要介護状態等となった場合、可能な限り居宅において、尊厳を保持しながら、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配慮して支援します。
- (2) 利用者の選択により、心身状況や置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービス事業者と連携し、総合的かつ効果的に介護サービスが提供されるように支援します。
- (3) 利用者及び家族は、当事業者に対して、居宅サービス計画に位置づける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることや、当該事業所を位置づけた理由の説明を求めることができます。
- (4) 利用者の立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業所に不当に偏ることのないよう、公正中立に支援します。また、公正中立性の確保の観点から、前6か月間に作成したケアプランにおける各サービスの利用割合は、別紙「東海村社会福祉協議会居宅介護支援事業所 サービス利用割合等説明書」のとおりです。

- (5) 市町村・地域包括支援センター・サービス提供事業所・他の居宅介護支援事業所・介護保険施設等との連携に努めます。

#### 4 サービス利用までの流れ

- (1) 利用者の自宅を訪問し、利用者や家族より日常生活の様子や今後ご要望等をお聞きし解決すべき課題を把握します。
- (2) 聞き取った内容をもとに、介護支援専門員、利用者及び家族が協働してサービス計画の原案を作成します。
- (3) サービス計画原案について、利用者や家族を含めたサービス担当者会議を開き、内容・種類・利用料等について検討し、利用者又は家族の同意をいただきます。
- (4) サービス計画の目標達成に向かって、サービスが提供されているか、実施状況等の経過観察をします。
- (5) 定期的に自宅を訪問し、心身状況や生活環境等の変化による要望等を確認しサービス計画の見直し・修正をしていきます。

#### 《サービス利用の留意事項》

- ① 介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所等に変更があった場合は、速やかに介護支援専門員にお知らせください。
- ② 契約期間中に入院された場合は、入院先の医療機関に担当の介護支援専門員の氏名をお伝えいただくとともに、居宅介護支援事業所へ速やかにご連絡ください。必要に応じて、医療機関へ在宅での情報を提供します。

#### 5 利用料金

- (1) 利用料  
要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。
- (2) 交通費  
前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。
- (3) 解約料  
利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

#### 6 サービスの利用休止・終了

- (1) 自動休止
  - ・ 利用者が医療施設に入院、介護保険施設に入所した場合
  - ・ サービス利用のない場合
- (2) 自動終了
  - ・ 利用者がお亡くなりになった場合
  - ・ 利用者の認定区分が、要支援1・2又は非該当と認定された場合
    - ※ 再び認定区分が要介護となった場合は、改めて契約が必要になります。
    - ※ サービスを休止して1年以上経過した場合は改めて契約が必要になります。
- (3) 事業所の都合でサービスを終了する場合  
利用者、家族又は関係者において、次のいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了することがあります。
  - ・ 従業者に対する暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為
  - ・ ハラスメント行為（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等）
  - ・ 従業者の写真・動画撮影や録音等を無断で行い、SNS等へ掲載する行為
  - ・ 契約の継続が困難となる程度の背信行為があった場合

## 7 サービス利用における当事業所の特徴等

### (1) 調査（課題把握）の方法

事業所は、全国社会福祉協議会が作成したアセスメント方式に沿った「居宅サービス計画ガイドライン」アセスメントシートを採用しています。利用者及び家族のご希望を十分配慮した上で居宅サービス計画を立てさせていただきます。

### (2) 介護支援専門員の変更

#### ① 事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

#### ② ご契約者からの交替の申し出

利用者は、担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、その理由を明らかにした上で事業者へ申し出ることができます。ただし、特定の介護支援専門員を指名することはできません。

## 8 事故発生時の対応

(1) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合に、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講じます。

(2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

(3) 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います。

## 9 賠償責任の対応により賠償

事業所は、サービス提供中に事故が発生した場合には、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び対応内容を記録します。

利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、「在宅福祉サービス総合補償」により速やかに損害を賠償します。

## 10 介護支援専門員への研修の実施

事業所に属する介護支援専門員に対して計画的に年2回以上研修を実施しています。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研修等に参加しています。

## 11 虐待の防止のための措置

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、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) 事業所における虐待の防止のための指針を整備しています。

(3) 事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いています。

## 12 身体拘束に関する事項

(1) 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとします。

(2) 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

## 13 感染症予防、まん延防止の対策

(1) 事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図ります。

(2) 感染症が発生し又はまん延しないための指針の整備をしています。

- (3) 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施しています。

#### 1.4 業務継続計画の策定

事業者は、感染症又は非常災害の発生において、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計画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」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 事業者は、介護支援専門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実施します。
- (2) 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計画の変更を行います。

#### 1.5 相談・苦情・ハラスメント対応

- (1) 利用者又は家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとします。
- (2) 利用者又は家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとします。
- (3) 自ら提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する利用者又は家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。

#### 1.6 運営規程等の掲示

運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を記載した書面を指定居宅介護支援事業所に備え付けています。

社会福祉法人東海村社会福祉協議会ホームページ (<https://www.t-shakyo.or.jp>) に掲載し、いつでも閲覧できるようにしています。

#### 1.7 相談・苦情対応窓口

- (1) 当事業所の居宅介護支援に関する相談・苦情及びケアプランに基づく各サービスについての相談・苦情を受け付けています。

社会福祉法人 東海村社会福祉協議会  
事務局長 吉成 亘弘

電話 029-282-2804

- (2) その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

東海村福祉部保険課介護保険担当 電話 029-287-0837

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	所在地 名称	茨城県那珂郡東海村村松2005番地 東海村社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
		会長 中村 正美 印
説明者	所属	東海村社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
	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の重要事項の説明を受けました。また、居宅介護支援サービスの提供を開始することに同意いたします。

利用者	住所	東海村
	氏名	印
(代理人)	住所	
	氏名	印

