重 要 事 項 説 明 書

（ 居 宅 介 護 支 援 ）

１．　事業の目的及び運営方針

目　　的	介護保険法令に基づき、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援することを目的とします。
運営方針	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、利用者に提供される指定居宅サービス等が公正中立に行われるよう支援することを運営方針とします。また職務上知り得た情報は、正当な理由なく第三者に提供しません。

２．　事業者

事 業 者 の 名 称	社会福祉法人まがたま会
主たる事務所の所在地	伊勢崎市韮塚町８４８－１
代　　表　　者	理事長　原　　敬
電　話　番　号	０２７０－２１－３３１１

３．　事業所の概要

（１）　事業所の名称等（介護保険法に基づき、群馬県知事より指定認可を受けています。）

事 業 所 の 名 称	坂東介護支援センター
所　　在　　地	伊勢崎市堀口町９３５－１
介護保険事業所番号	１０７０４００８１５
代　　表　　者	管理者　宇津木　道代
電　話　番　号	０２７０－３１－１１１０
Ｆ　Ａ　Ｘ　番　号	０２７０－３１－１７７７

（２）　事業所の職員体制（令和６年４月１日現在）

職　種	人　数	職　種	人　数
管　理　者	１名 （常勤兼務）	事　務　職　員	１名 （常勤兼務）
介護支援専門員	２名 （常勤、うち１名兼務）		

（３） 職員の職務権限に関する事項

① 管理者は、介護支援専門員、その他従業者の管理を行います。

② 介護支援専門員は、居宅生活が基本であることを念頭におきながら居宅サービス計画書を作成し、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して利用者の満足度を確保します。

③ 事務職員は、庶務及び会計業務に従事します。

④ 主任介護支援専門員は、他の介護支援専門員に対する助言・指導など、ケアマネジメントが適切かつ円滑に提供されるために必要な業務を支えて困難業務にあたるとともに、チームリーダーとして担当業務の統括ならびに職員の指導育成を行います。

⑤ 緊急時には専門職の職務のみにとらわれず、協力して臨機応変に対応します。

（４） 営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日 ～ 土曜日　※国民の祝日および12月29日～1月3日を除く。
営 業 時 間	午前８時３０分 ～ 午後５時３０分

（５） 事業の実施地域

通常の事業実施地域	伊勢崎市（旧境町、旧赤堀町、旧東村を除く）区域 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

４． サービスの提供

利用申込者またはその家族の利用申し込みにより、居宅介護支援サービスを提供します。利用の際は、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項等の説明を行い、利用申込者の同意を得ます。

また、利用者やその家族に対して、利用者は、ケアプランに位置付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が可能であることや、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可能であること等につき十分説明を行います。

５． サービスの主な内容

（１） 居宅サービス計画の作成

利用者の方やご家族よりお話を伺い、解決すべき課題を明らかにします。必要があれば関わっている居宅サービス担当者等にもお聞きし、できるだけ正しい情報収集に努めます。課題を解決するための居宅サービス計画の原案を作成し、利用者およびご家族に説明し利用者から文書により同意を得ます。サービス担当者会議を開催して作成することもあります。課題分析の方法については、居宅サービスガイドライン方式を原則とします。

（２） 経過観察・連絡調整と再評価

利用者の方やご家族と毎月連絡を取り、利用者の状態やサービスの利用状況について把握します。同時にサービス事業者より実施状況を把握し、必要な連絡調整を行ないます。状態の変化や利用者の希望に応じて、居宅サービス計画の変更や要介護認定の再申請のお手伝いをいたします。

（３） 施設入所への支援

利用者が介護保険施設の利用を希望したときは､施設の紹介をする等のお手伝いを行います。

（４） 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合や、当事業所がその必要性を判断したときは、双方で話し合い、ご了解を受けた後、居宅サービス計画を変更いたします。

（５） 給付管理

居宅サービス事業者より実施状況を把握し、それに基づいて毎月給付管理票を作成した後、国民健康保険団体連合会へ提出いたします。

６． 利用料金

（１） 利用料

要介護者または要支援者として認定された方は、介護保険で全額給付されますので自己負担はありません。

＊保険料の延滞等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、１ヵ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、伊勢崎市役所の窓口に提出しますと、全額払戻しが受けられます。

居宅介護支援費（Ⅰ） ※１単位＝１０．２１円（７級地）

・居宅介護支援費（ⅰ）（取扱件数のうち、４５未満の部分）

要介護１・２ １，０８６単位

要介護３・４・５ １，４１１単位

・居宅介護支援費（ⅱ）（取扱件数が４５以上である場合、４５以上６０未満の部分）

要介護１・２ ５４４単位

要介護３・４・５ ７０４単位

・初回加算 ３００単位

＊算定要件
新規に居宅サービス計画を作成した場合。
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した場合。
要介護状態が２区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成した場合。

・入院時情報連携加算（Ⅰ） ２５０単位

・入院時情報連携加算（Ⅱ） ２００単位

＊算定要件
利用者が入院するに当たって、当該病院または診療所の職員に対して、利用者に係る必要な情報を提供した場合。（１月に１回を限度）

・退院・退所加算

	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
連携１回	４５０単位	６００単位
連携２回	６００単位	７５０単位
連携３回	×	９００単位

＊算定要件
医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定する 。

ただし、「連携3回」を算定できるのは 、そのうち１回以上について、入院中の担当医等との会議（退院時 カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。
入院又は入所期間中につき１回を限度。また、初回加算との同時算定不可。

・通院時情報連携加算（１月につき）　　５０単位

＊算定要件
利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上でケアプランに記録する。

・緊急時等居宅カンファレンス加算　　２００単位

＊算定要件
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、利用者に必要な居宅サービスまたは地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合。
（１月に２回を限度。）

・運営基準減算　　所定単位数の１００分の５０に相当する単位数に減算

運営基準減算が２月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない

＊減算要件
（１）居宅サービス計画の新規作成及びその変更に当たっては、次の場合に減算される。
① 当該事業所の介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合には、当該居宅サービス計画に係る月（以下「当該月」という。）から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
② 当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議の開催等行っていない場合（やむを得ない事情がある場合を除く。以下同じ。）には、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
③ 当該事業所の介護支援専門員が、居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合には、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
（２）次に掲げる場合においては、当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議等行っていないときには、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
① 居宅サービス計画を新規に作成した場合
② 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
③ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
（３）居宅サービス計画作成後、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。）に当たっては、次の場合に減算される。
① 当該事業所の介護支援専門員が次に掲げるいずれかの方法により、利用者に面接していない場合には、特段の事情のない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
イ １月に１回、利用者の居宅を訪問することによって行う方法。
ロ 次のいずれにも該当する場合であって、２月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して行う方法。
ａ テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。
ｂ 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の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
（ｉ）利用者の心身の状況が安定していること。
（ii）利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。

（ⅲ）介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

② 当該事業所の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月以上継続している場合には、特段の事情がない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

・同一敷地内減算　　所定単位数の１００分の９５に相当する単位数を算定

＊減算要件

・事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は事業所と同一の建物に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合

・事業所における１月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物（上記を除く。）に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合

（２）　交通費

①　前記３の（５）の通常の事業実施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伺いするための交通費の実費を請求する場合があります。

②　上記①の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとします。

７．　サービスの利用について

（１）　サービスの利用開始

契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

（２）　サービスの終了

①　利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

②　当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了１ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介いたします。

③　自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

・利用者が介護保険施設に入所した場合

・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

・利用者がお亡くなりになった場合

④　その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

８．　個人情報の保護

（１）当事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。

（２）当事業所は、介護支援専門員その他の従業者であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

（３）当事業所は、利用者及び利用者の家族の個人情報を用いる場合は、利用者および利用者の家族からの同意をあらかじめ文書により得ます。

９．　虐待防止について

利用者の人権擁護・虐待防止等のために研修等を実施し、虐待等を発見した場合には、速やかに各市町村の担当部署等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告します。

虐待防止に関する責任者　：　管理者　宇津木 道代

１０．身体拘束の禁止

当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、その際の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。

１１．感染症対策の強化

感染症の予防及びまん延防止のため、対策を検討する委員会の開催や指針の整備、介護支援専門員への研修・訓練を実施します。

１２．業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるよう、業務継続に向けた計画等の策定、介護支援専門員への研修・訓練を実施します。

１３．ハラスメント対策の強化

事業所の適切なハラスメント対策を強化するため、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する責務を踏まえつつ、適切なハラスメント対策を行います。

１４．サービス内容に関する苦情

（１）　当事業所の利用者相談・苦情受付

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情およ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。

「坂東介護支援センター」　苦情受付責任者　　管理者　宇津木　道代
電話：０２７０－３１－１１１０　　ＦＡＸ：０２７０－３１－１７７７
受付時間　午前８時３０分～午後５時３０分（月曜日～土曜日）

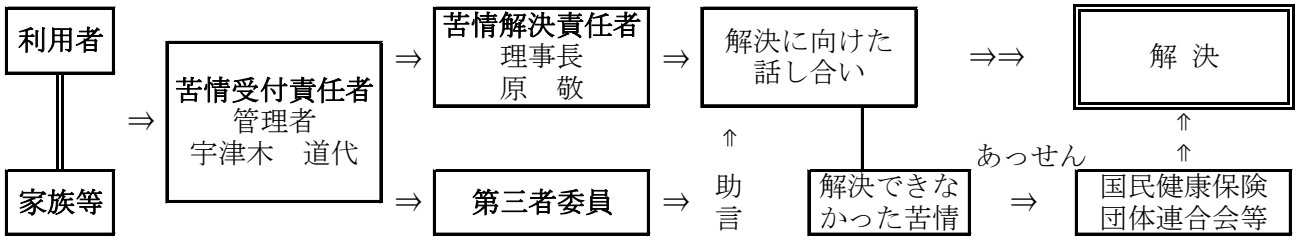
（２）　その他苦情申し立て窓口

当事業所以外に市や県の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

伊勢崎市役所　介護保険課　　伊勢崎市今泉町２－４１０
電話：０２７０－２４－５１１１
（午前８時３０分～午後５時１５分、土日・祝日を除く）

群馬県国民健康保険団体連合会　　前橋市元総社町３３５－８
介護保険課苦情処理相談窓口　　電話：０２７－２９０－１３２３
（午前９時～午後５時、土日・祝日を除く）

（３）　当事業所の苦情解決のしくみ



◎　苦情は、面接、電話、書面等、申し出の手段を問わず随時受付いたします。

◎　苦情に対しては、誠意をもって話し合い、その解決に努めます。

◎　解決できない苦情は、群馬県国民健康保険団体連合会等公的機関にあっせんの申し立てを行い、その解決に努めます。

１５．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、必要な措置を講じます。

（２）前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。

（３）利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、賠償保障を速やかに行います。