重要事項説明書

【令和 8 年 10 月 1 日現在】

当事業所が提供する居宅介護支援のサービス内容、注意事項について説明いたします。

1　事業者（法人）の概要

法人名　社会福祉法人　新潟市社会事業協会
代表者　理事長　高橋　秀松
所在地　新潟市西区西有明町 1 番 3 号
連絡先　電話　025-231-0196（代表）　FAX　025-231-0198

2　事業者の概要

（1） 事業者名称及び事業所番号など

事業者名　老人介護支援センター松風園
管理者　吉田　澄子
所在地　新潟市西区赤塚 4782 番地
連絡先　電話　025-239-3986　FAX　025-239-3989
県指定年月日　平成 11 年 7 月 30 日
県指定事業者番号　1570100030

（2） 事業者の職員体制

職名	勤務体制	人数
管理者（主任介護支援専門員）	常勤専従	1 名
介護支援専門員	常勤専従	2 名

（3） 営業日

営業日	営業時間
月・火・水・木・金	8：30~17：45
土　12/29　12/30	8：30~12：30
営業しない日	日曜日・祝日・12/31~1/3

（4）通常の実施区域　新潟市西区のうち、内野・赤塚・中野小屋中学校区。

3　提供するサービスの内容

利用者に提供するサービスの内容は居宅介護支援です。

「居宅介護支援」とは、介護保険法に定める介護サービスを提供するに先立って、利用者の心身の状況を把握し、その結果と利用者の希望に基づいて、利用者ができるだけ自立した生活を送ることができるよう、介護サービスを提供するための計画（居宅サービ

ス計画）を作成します。この計画に従って、適切かつ滞りなくサービスが提供できるよう介護サービスを提供する事業者と、連絡や調整を行うとともに、これらの経過を継続的に管理する業務をいいます。

具体的には次にあげる業務を行います。

【業務の概要】

（１） 利用者のお宅を訪問し、利用者の心身の状態を適切な方法により調査します。

（２） （１）で調査した結果と、利用者自身やご家族の希望を踏まえ、利用者に介護サービスを適切に提供するための計画（居宅サービス計画）を作成します。

（３） 介護サービスの提供の状況や、利用者自身の状況やご家族の環境について、居宅サービス計画作成後も、継続的に把握、管理します。

（４） 当事業者のみならず、介護サービスを提供する事業者についての相談・苦情の窓口となり、問題を解決したします。

（５） 利用者の要介護（要支援）認定の申請についてお手伝いします。

（６） 関連事業者などとの連絡調整を行います。

（７） 利用者が介護保険施設に入所を希望される場合、その仲介を行います。

なお、居宅介護支援を利用者に提供するにあたっては、事業者として次の事項を守ります。

【業務取り扱い事項】

（１） 利用者の心身の状況やご家族の環境を踏まえ、利用者自身の選択に基づいて適切な介護サービスが、様々な事業者から総合的・効果的に提供されるように努力します。

（２） 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思と人格を尊重することにより、常に利用者の立場に立つとともに、提供されるサービスが特定の事業者に偏ることなく、公正中立を原則といたします。

（３） 居宅介護支援は、利用者の心身の状態がより良くなるようにする（軽減の観点）悪化しないようにする（悪化防止の観点)、そして要介護状態にならないようにする（予防の観点）のために提供いたします。

（４） 事業者は、居宅介護支援が利用者の生活の全体的な支援となるよう、居宅サービス計画作成後も、常に利用者や利用者の家族、サービスを提供する事業者と連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者の心身の状況に応じて、臨機応変に居宅サービス計画の見直しを行うこととします。

（５） 利用者から居宅サービス計画の実施状況、その他の説明を受けたいと申し出があれば、サービス提供の記録や課題分析における目標の達成状況、今までにお支払い頂いた利用料金の内訳などについてご説明いたします。

（６） 当事業者は、居宅介護支援の提供に際しては常に真摯な態度で臨み、利用者からの相談や苦情について、事業を実施する上での糧として真剣に受け止め、常に事

業者として資質の向上に努めます。

（7） 利用者やご家族に対して、居宅サービス計画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受けることが可能であることや、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由について説明します。

4　担当の職員

利用者を担当する介護支援専門員は次の者です。

氏　名	職　種
吉田　澄子	管理者（主任介護支援専門員）
箱田　有希江	介護支援専門員
坂井　美希	主任介護支援専門員

5　担当の職員の変更

利用者は、いつでも担当の職員の変更を申し出ることができます。その場合、変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。

また、当事業者は担当の職員が退職する等、正当な理由がある場合に限り担当の職員を変更することがあります、その場合は利用者に了承を得ます。

6　利用者負担金

このサービスを利用するにあたっての居宅介護支援費は次の通りです。なお、法定料金の改定により料金の変更があった場合、事前にお知らせいたします。

居宅介護支援費Ⅰ（1か月分）

要介護度	利用料金	利用者負担
要介護1、2	1,086単位	頂きません
要介護3、4、5	1,411単位	

加算

特定事業所加算（Ⅲ）	323単位	頂きません
介護職員等処遇改善加算	2.1%	

加算（該当者のみ）

初回加算	300単位	頂きません
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	
退院・退所加算	（Ⅰ）イ　450単位 （Ⅰ）ロ　600単位 （Ⅱ）イ　600単位 （Ⅱ）ロ　750単位	

	（Ⅲ）　900 単位	
通院時情報連携加算	50 単位	頂きません
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位（1 月に 2 回限度）	

（地域区分　7 級地　　1 単位＝10.21 円）

7　サービスの利用にあたって注意して頂きたいこと

（1） 利用者の希望により、この契約を解約することはいつでもできますが、事業者の業務の関係からできる限り早めにご連絡下さい。

（2） 当事業者の作成した計画にないサービスを利用する場合や、当事業者の作成した計画に盛り込んだサービスを利用しない場合は、利用者の負担が大きくなることがありますので、できる限り早めにご連絡下さい。

（3） 当事業者の提供するサービスだけでなく、他の居宅サービスについて苦情や相談があれば、遠慮なくお話下さい。

（4） 作成した計画通りにサービスが提供されるには、利用者自身の協力が欠かせません。当事業者や他のサービス提供事業者からの説明や注意をご理解ください。

（5） 入院時に病院等と情報共有や連携を図ることで退院時の在宅生活への円滑な移行を支援します。そのため、入院の際には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を医療機関へ伝えて下さい。

8　ハラスメントの防止

（1） 職場におけるハラスメント対策のための方針明確化等の必要な措置を講じます。

（2） 利用者及びその家族に対し、サービス利用にあたって次の行為を禁止します。

ア　介護支援専門員に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず力を用いて被害を及ぼす行為）

イ　介護支援専門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）

ウ　介護支援専門員に対するセクシャルハラスメント（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）

9　虐待の防止について

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

（1） 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	吉田　澄子（管理者）

（2） 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従

業者に周知徹底を図っています。

（３） 虐待防止のための指針の整備をしています。

（４） 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

10　事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

11　身分証携行義務

介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

12　衛生管理等

事業所において感染症が発生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6月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。

（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） 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

13　業務継続計画の策定等について

（１） 感染症や非常災害等の発生時において、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、また、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、当該業務計画に従って必要な措置を講じます。

（２） 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。

（３） 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　公正中立性の確保

事業者が前6か月の間に作成した居宅サービス計画における「訪問介護」「通所介

護」「地域密着型通所介護」「福祉用具貸与」の利用割合等を別途資料にて説明します。

15　サービス内容に関するご相談・ご要望・苦情等窓口

提供するサービスや、現在ご利用中の居宅サービスに関するご相談・ご要望・苦情等は利用者を担当する介護支援専門員を通して、または直接当事業所管理責任者へお話下さい。

「当事業者の相談窓口」

苦情解決責任者	センター長　　中野　力
苦情受付担当者	管理者　　吉田　澄子
電話番号	025-239-3986
FAX 番号	025-239-3989
受付時間	月曜日～金曜日　8：30～17：45 土曜日　　8：30～12：30 （年末年始、日曜祭日を除く）

あなたが利用する居宅サービス等に関する苦情は、次の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	連絡先（電話番号）
新潟市介護保険課	025-226-1273
新潟県国民健康保険団体連合会	025-285-3022
苦情処理第三者委員	025-231-0196
法人監事　　長谷川　健一	
法人評議員　　矢口　弘	

※第三者委員の事務は、第三者委員の指示により新潟市社会事業協会本部事務局が行います。公正中立な立場で、苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。

（新潟市西区西有明町 1-3　　電話 025-231-0196）

居宅介護支援サービスの提供にあたり、契約書及び重要事項について説明いたしました。

令和　　年　　月　　日

（事業者）　所在地　　新潟市西区赤塚 4782 番地
事業者名　社会福祉法人　新潟市社会事業協会
老人介護支援センター松風園

代表者　　管理者　　吉田　澄子　　印

説明者　　介護支援専門員　　印

事業者より内容について説明を受け、同意しました。また、この文書が契約の別紙となることについても同意します。

上記契約を証明するために、本契約書を 2 部作成し、利用者及び事業者の双方が記名押印のうえ、それぞれ一部ずつを保有します。

（利用者）　ご住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

お名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（代理人）　ご住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

お名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（立会人）　ご住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

お名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印