

居宅介護支援

## 重要事項説明書

様

---

合同会社ジェイ・アイ・エヌ

居宅介護支援事業所 いろどりケア

## 重要事項説明書（居宅介護支援）

### 1. 事業者の概要

（令和 8 年 6 月 1 日現在）

|                     |                                                        |      |    |       |      |
|---------------------|--------------------------------------------------------|------|----|-------|------|
| 事 業 者（ 法 人 ） 名      | 合同会社ジェイ・アイ・エヌ                                          |      |    | 法人種別  | 営利法人 |
| 代 表 者               | 役職名                                                    | 代表社員 | 氏名 | 佐藤亜希子 |      |
| 所 在 地<br>電 話 番 号    | 住所 〒351－0005<br>埼玉県朝霞市根岸台4－13－43－4<br>TEL 048-450－0115 |      |    |       |      |
| 事 業 内 容             | 介護保険事業                                                 |      |    |       |      |
| 法人の沿革・特色            | 平成30年 5月に設立                                            |      |    |       |      |
| 法人が所有する<br>事業所の種類・数 | 居宅介護支援事業所 1ヶ所                                          |      |    |       |      |

### 2. 事業所の概要

|             |                                                                                     |       |            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| 事業所の名称      | いろどりケア                                                                              |       |            |
| 所在地<br>電話番号 | 住所 〒351-0011<br>埼玉県朝霞市本町1-19-23 B-101<br>TEL 048-485-1947 FAX 048-485-1948          |       |            |
| 事業所番号       | 1172101386                                                                          | 指定取得日 | 平成30年7月20日 |
| 管理者名        | 佐藤亜希子                                                                               |       |            |
| 事業の目的       | 要介護状態の高齢者に対し、利用者の心身の特性を踏まえて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、適正なサービスを提供することを目的とする。      |       |            |
|             |                                                                                     |       |            |
| 運営の方針       | 利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 |       |            |
|             | 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。                 |       |            |
|             | 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、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。                         |       |            |
|             |                                                                                     |       |            |
|             |                                                                                     |       |            |

### 3. 事業所の職員体制

|             | 資格        | 常勤 | 非常勤 | 計 |
|-------------|-----------|----|-----|---|
| 管理者兼介護支援専門員 | 主任介護支援専門員 | 1  | 0   | 1 |
| 介護支援専門員     | 主任介護支援専門員 | 2  | 0   | 2 |
| 介護支援専門員     | 介護支援専門員   | 2  | 0   | 2 |

#### 4. 事業の実施地域

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 実 施 地 域 | 朝霞市 ※左記以外も相談に応じます（交通費はいただきません） |
|---------|--------------------------------|

#### 5. 営業日時

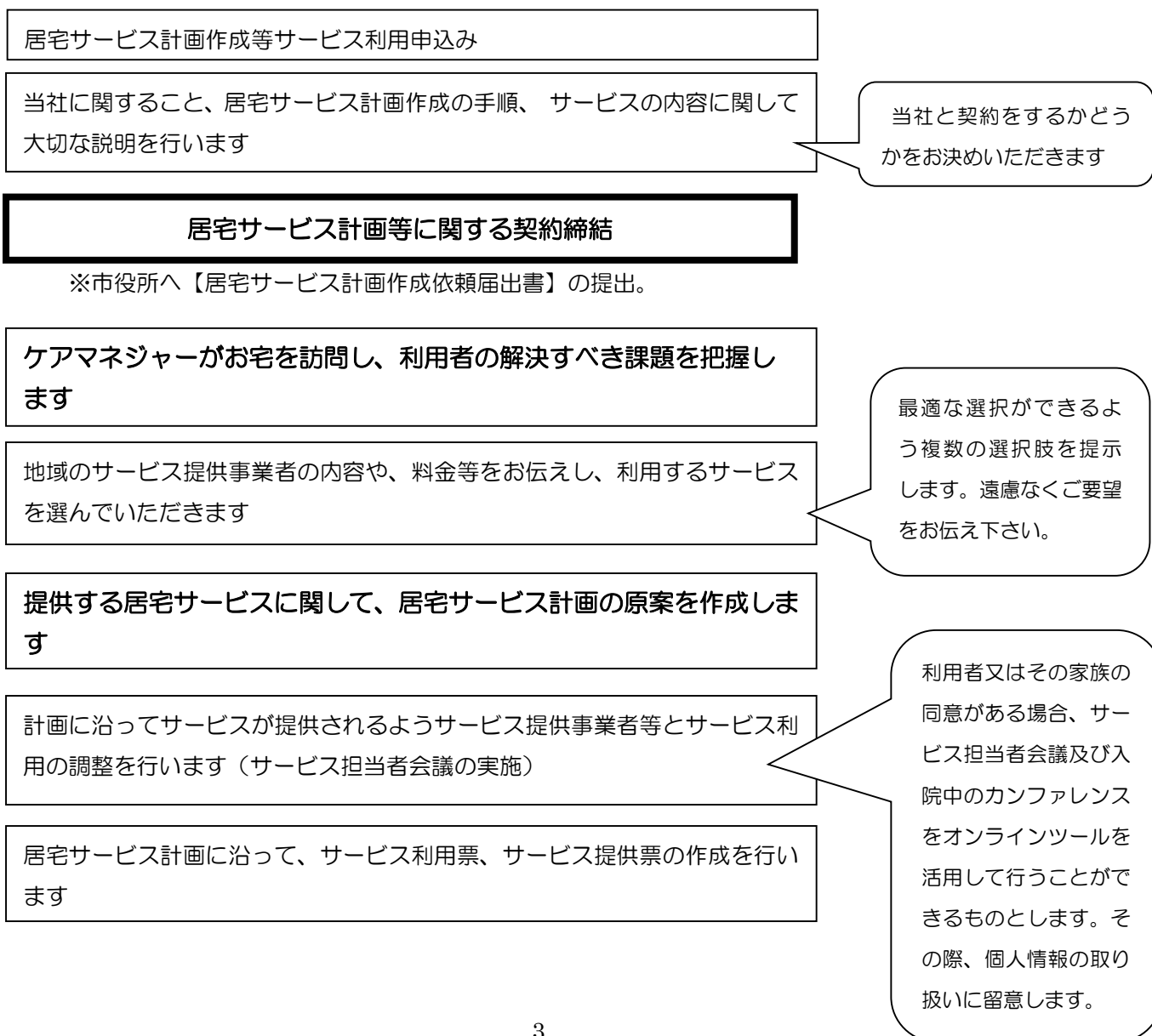
| 営 業 日 | 営 業 時 間    | 夜間・休業日の緊急連絡方法                     |
|-------|------------|-----------------------------------|
| 月～金   | 8：30～17：30 | 転送電話もしくは下記にて終日対応<br>070-1734-9869 |

休業日：土日・祝日・年末年始

#### 6. サービスの内容

- (1) 担当ケアマネジャーが、利用者の要望を聞き、心身の状況に合わせて、サービスの組み合わせを考えケアプランを作成します。
- (2) 関係する事業者と利用者及び家族とサービス担当者会議を開きます。
- (3) モニタリングを行い、変化に応じてケアプランの変更を行います。

#### 7. 居宅介護支援の流れ



## ◆ サービス利用 ◆

利用者やご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握を行い、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。

定期訪問にご協力ください。

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。

### 8. 訪問頻度の目安

毎月1回以上訪問します。

ただし、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用できる場合に限り、2か月に1回以上の訪問とします。

### 9. 身分証明書の携行

介護支援専門員及びサービス提供担当者等は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又は、その家庭から求められた時は提示を行います。

### 10. 緊急対応・連絡

- (1) 訪問したときに、利用者が緊急を要するような状態、怪我をしており医療機関に搬送しなければならないときは家族への連絡前に救急対応することがあります。
- (2) 上記の場合、緊急対応のあと、家族又は緊急連絡先に連絡します。

### 11. 利用料金

- (1) 要介護または要支援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。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて所定の金額をいただき、当社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利用者の市区町村の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。

※利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や

給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められる場合については、基本報酬を算定いたします。

※必要に応じて、多様な主体が提供する生活支援サービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。

※ターミナルケアマネジメントの実施にあたっては「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行います。

| 要介護度            | 基本単位              |
|-----------------|-------------------|
| 1・2             | 1,086/月（11,772 円） |
| 3・4・5           | 1,411/月（15,295 円） |
| 加算項目            | 加算単位              |
| 初回加算            | 300/月（3,252 円）    |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 200/回（2,168 円）    |
| 通院時情報連携加算       | 50/月（542 円）       |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ）    | 250/回（2,710 円）    |
| 入院時情報連携加算（Ⅱ）    | 200/回（2,168 円）    |
| 退院・退所加算（Ⅰ）イ     | 450/回（4,878 円）    |
| 退院・退所加算（Ⅰ）ロ     | 600/回（6,504 円）    |
| 退院・退所加算（Ⅱ）イ     | 600/回（6,504 円）    |
| 退院・退所加算（Ⅱ）ロ     | 750/回（8,130 円）    |
| 退院・退所加算（Ⅲ）      | 900/回（9,756 円）    |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 400/月（4,336 円）    |
| 特定事業所加算（Ⅰ）      | （Ⅰ）519/月（5,625 円） |
| 特定事業所加算（Ⅱ）      | （Ⅱ）421/月（4,563 円） |
| 特定事業所加算（Ⅲ）      | （Ⅲ）323/月（3,501 円） |
| 特定事業所加算（Ａ）      | （Ａ）114/月（1,235 円） |
| 特定事業所医療介護連携加算   | 125/月（1,355 円）    |

※地域区分 朝霞市：4 級地 1 単位 10.84 円

（２）交通費：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。

## 12. 処遇改善加算

当事業所は、介護保険法に基づき、令和 8 年 6 月 1 日から介護職員等処遇改善加算を算定しています。

本加算は、職員の処遇改善及び職場環境の向上を図り、安定的な人材確保とサービスの質の向上を目的として設けられたものです。当事業所では、本加算による収入を活用し、職員の賃金改善、研修機会の確保、職場環境の整備等に取り組み、より質の高いサービスの提供に努めます。

## 13. サービス割合の説明

公正中立性の確保のための取組として、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を 6 か月に 1 回集計し、求めに応じてその内容を説明します。

## 14. サービスの利用法

### (1) サービスの開始について

「7. 居宅介護支援の流れ」に、記載しています。

### (2) サービスの終了について

#### ① 利用者の都合でサービスを終了する場合

いつでも解約できます。

#### ② 当事業者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、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

#### ③ 自動終了

以下の場合、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・・・入所した日の翌日
  - ・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）又は要支援と認定された場合・・・・・・・・・・認定された日
- この場合、その後についてはご相談に応じます。
- ・利用者がお亡くなりになった場合・・・・・・・・死亡日の翌日

#### ④ その他

利用者やご家族、関係者などが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や以下に掲げる禁止事項を行った場合は、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。

##### (禁止事項)

- ・介護支援専門員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ・パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどのハラスメント行為
- ・介護支援専門員の写真や動画の撮影、録音等を無断で SNS などに掲載する行為

##### (ハラスメント防止及び権利擁護について)

当事業所では、利用者及びその家族並びに職員の人権及び尊厳を守り、安心してサービスを利用・提供できる環境を確保するため、ハラスメント防止に取り組んでいます。サービス提供に際し、暴言、威圧的な言動、誹謗中傷、過度な要求その他のハラスメント行為が認められた場合、または事実確認や職員の安全確保が必要と判断される場合には、利用者及び職員双方の権利擁護を目的として、面談内容や電話でのやり取り等を録音させていただくことがあります。なお、録音した情報については、個人情報保護関係法令に基づき適切に管理し、ハラスメント対応その他正当な目的以外には使用いたしません。

## 15. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

当事業所は、感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から、委員会の設置・開催・指針の整備・研修の実施・訓練（シュミレーション）の実施等に取り組めます。

## 16. 業務計画（BCP）の策定等

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行う等の措置を講じます。

## 17. 虐待の防止のための措置

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、以下の対策を講じます。

- ① 虐待防止責任者を選任しています。

|         |       |
|---------|-------|
| 虐待防止責任者 | 佐藤亜希子 |
|---------|-------|

- ② 虐待の発生またはその再発を防止するための委員会の設置・開催・指針の整備・研修の実施を行います。
- ③ サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者（家族・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。

## 18. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

当事業所は、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事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組めます。

## 19. 秘密の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の保持について | <p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p> |
| ② 個人情報の保護について            | <p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、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等で利用者の家族の個人情報</p>                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な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。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 20. サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に関する苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

|                                                    |                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【事業者の窓口】</b><br>いろどりケア<br>苦情相談窓口                | 所在地 埼玉県朝霞市本町1-19-23 B-101<br>電話番号 048-485-1947<br>受付時間 8:30～17:30<br>担当 佐藤亜希子             |
| <b>【市町村の窓口】</b>                                    | 所在地 埼玉県朝霞市本町1-1-1<br>電話番号 朝霞市役所健康部介護保険課介護保険係<br>048-463-1719<br>受付時間 8:30～17:15（土日・祝日を除く） |
| <b>【国民健康保険連合会】</b><br>埼玉県国民健康保険団体連合会<br>介護保険課苦情対応係 | 所在地 埼玉県さいたま市北区宮原町852-1<br>電話番号 048-824-2568<br>受付時間 9:00～17:00（土日・祝日を除く）                  |

## 21. 記録の保管について

### （1）用紙で保管する場合

- ・鍵のかかる保管場所に保管します。
- ・保管期間はサービス提供終了から5年間です。

### （2）電子媒体で保管する場合

- ・利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- ・データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。

## 22. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

上記の内容について「指定居宅介護支援等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、説明を行いました。

上記の契約を証するため、本書 2 通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1 通ずつ保有するものとします。

説明日 令和 年 月 日

説明者

|     |         |     |   |
|-----|---------|-----|---|
| 職 名 | 介護支援専門員 | 氏 名 | Ⓜ |
|-----|---------|-----|---|

【事業者】

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| 法 人 所 在 地 | 埼玉県朝霞市根岸台 4-13-43-4                |
| 法 人 名     | 合同会社ジェイ・アイ・エヌ                      |
| 代 表 者 名   | 佐藤亜希子 Ⓜ                            |
| 事 業 所 住 所 | 埼玉県朝霞市本町 1-19-23 グレープハイム B 棟 101 号 |
| 事 業 所 名   | いろどりケア                             |

上記の内容について説明を受けました。

【利用者】

|     |   |
|-----|---|
| 住 所 |   |
| 氏 名 | Ⓜ |

【代理人又は  
立会人】

|     |   |
|-----|---|
| 住 所 |   |
| 氏 名 | Ⓜ |

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。