

居宅介護支援 重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生労働省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	TOKAI ライフプラス株式会社
代表者氏名	松下 剛
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	静岡市葵区常磐町 2-6-8 054-273-4916

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンターリフレア駿河
介護保険指定 事業者番号	2274208269
事業所所在地	静岡市駿河区みずほ 5 丁目 6 番 6 号
連絡先 相談担当者名	054-258-7716 仲安 恵三
事業所の通常の 事業の実施地域	静岡市駿河区・葵区・清水区の一部

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態または要支援状態にある利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように支援することを目的とする。
運営の方針	1) 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。 2) 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特定の居宅サービス事業者に偏することのないよう、中立公平に行う。 3) 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保険・医療・福祉サービスとの連携に努める

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日	但し転送電話により 24 時間 365 日対応
営 業 時 間	8：30～17：30	但し、12 月 31 日～1 月 3 日を除く

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	(氏名) 仲安 恵三
-------	------------

職	職 務 内 容	人 員 数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 4 名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費 (Ⅱ) i 1,086 単位	居宅介護支援費 (Ⅱ) i 1,411 単位
〃 45 人以上 60 人未満の場合において、45 以上の部分	居宅介護支援費 (Ⅱ) ii 544 単位	居宅介護支援費 (Ⅱ) ii 704 単位
〃 60 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 (Ⅱ) iii 326 単位	居宅介護支援費 (Ⅱ) iii 422 単位

- ※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 又は 0/100 となります。
 特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 200 単位を減額することとなります。
 ※ 45 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45 件目以上になった場合
 ※ 居宅介護支援費 ii 又は iii を算定します。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300 単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合。 支援者が要介護認定を受けた場合。介護状態区分が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算定する。
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 Ⅰ	250 単位	入院に当たって入院後3日以内に病院等に 必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入院時情報連携加算Ⅱ	200 単位	入院に当たって入院後7日以内に病院等に 必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退 院 ・ 退 所 加 算 Ⅰ (イ)	450 単位	病院等に入院していた又は介護保険施設 等に入所していた利用者が退院、退所す るにあたり、病院又は施設等の職員と面 談を行い、居宅サービス計画を作成し、 サービスの調整を行った場合 また、カンファレンスに参加した場合に は(ロ)を算定する
	退 院 ・ 退 所 加 算 Ⅰ (ロ)	600 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 Ⅱ (イ)	600 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 Ⅱ (ロ)	750 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 Ⅲ	900 単位	
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	50 単位	利用者が診察を受ける際に同席し、医師 等に必要な情報提供を行い、居宅サービ ス計画に記録した場合に算定する
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅰ)	519 単位	「利用者に関する情報又はサービス提供に 当たっての留意事項に係る伝達等を目的と した会議を定期的開催すること」等厚生 労働大臣が定める基準に適合する場合(一 月につき)
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅱ)	421 単位	「利用者に関する情報又はサービス提供に 当たっての留意事項に係る伝達等を目的と した会議を定期的開催すること」等厚生 労働大臣が定める基準に適合する場合(一 月につき)
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅲ)	323 単位	
	特 定 事 業 所 加 算 (A)	114 単位	
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院等の求めにより、病院等の職員と居 宅を訪問しカンファレンスを行いサービ ス等の利用調整した場合
	ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	「末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡 した利用者」を対象に厚生労働大臣が定 める基準に適合する場合(1月につき)
	介 護 職 員 等 処 遇 改 善 加 算	21/1000	介護職員等の安定的な処遇改善を図る ための環境整備と賃金改善を目的とし て創設

交通費

前記2の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は通常の実施区域を越えた地点から片道10キロメートル未満100円。片道10キロメー

トル以上 200 円必要となります。

解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、いっさい料金はかかりません。

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

利用者の要介護認定有効期間中、最低 1 月に 1 回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

4 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、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）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

5 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者

管理者 仲安 恵三

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

6 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	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。
	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。
	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。
	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。
② 個人情報の保護について	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ぬ。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を用いませぬ。 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。 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。）

7 事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、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は、損害賠償を速やかに行います。

8 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また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。

9 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催し、以下の内容を議論する。
 - ・ サービスを提供した者からの概況説明
 - ・ 問題点の洗い出し、整理及び今後の改善についての検討
 - ・ 文書による回答の検討
- ② 市町村や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告する。
- ③ 事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発の防止を図る。

10 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者及びその家族に対して、居宅サービス計画に位置づける居宅サービス事業所において、以下の説明を行う事とします。

- (1) 複数のサービス事業所の紹介をいたします。
- (2) 当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を説明いたします。
- (3) 当該事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙2)のとおりです。

苦情申立の窓口

ケアプランセンターリフレア駿河	苦情相談担当	仲安 恵三
	電話番号	054-258-7716
静岡市介護保険課	担当窓口	事業者指導第2係
	電話番号	054-221-1377
国民健康保険団体連合会	担当窓口	介護保険苦情処理担当
	電話番号	054-253-5590

1 1 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

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

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。

エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

- ② 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等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、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。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。

- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するもの

とします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。