

重要事項説明書

(居宅介護支援用)

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、「茅ヶ崎市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を定める条例」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 指定居宅介護支援サービスを提供する事業者について

法人名称	有限会社ケアサポート福寿草
代表者職・氏名	代表取締役 手塚 昂志
本社所在地	茅ヶ崎市萩園2114-79
法人連絡先	TEL：0467-84-6685 FAX：0467-84-6686
法人設立年月日	平成16年12月7日

2 ご利用者様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	ケアサポート福寿草		
介護保険事業所番号	1472401148		
事業所所在地	茅ヶ崎市萩園 2 1 1 4－7 9		
電話番号	0 4 6 7－8 4－6 6 8 5	FAX	0 4 6 7－8 4－6 6 8 6
通常の事業実施地域	茅ヶ崎市、寒川町、藤沢市、平塚市		
同敷地内の当法人 の併設サービス	訪問介護・通所介護		

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ご利用者様の意思及び人格を尊重した上で、ご利用者様の状況に応じた適切な居宅介護支援事業を提供することにより、ご利用者様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できるよう支援することを目的とします。
運営の方針	ご利用者様の心身の状況や環境等に応じて、その選択に基づいた適切な保健医療・福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。 常にご利用者様の立場に立って、提供される指定居宅サービスが特定の事業者に不当に偏ることのないよう努めます。 市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者等との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土曜日（但し12/30～1/3を除く）
営業時間	9：00～17：00

(4) 事業所の職員体制

管理者氏名	山中 かおり
-------	--------

職	職務内容	人員数
管理者	従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名
介護支援専門員	居宅サービス計画（ケアプラン）の作成に関する業務を行います。 サービスの提供方法などについて、ご利用者様やご家族様が理解しやすいよう丁寧に説明します。 ご利用者様の有する能力やその置かれている環境などを明らかにし、ご利用者様が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します（アセスメント）。 アセスメントにあたっては、ご利用者様の居宅を訪問し、ご利用者様およびご家族様と面接して行います。 サービス担当者会議を開催し、指定居宅サービス事業者等の担当者と情報を共有し、各担当者の専門的な見地からの意見を求めます。 少なくとも1月に1回、ご利用者様の居宅を訪問し、サービス実施状況の把握（モニタリング）を行います。 必要に応じてケアプランの変更や指定居宅サービス事業者等との調整その他の便宜の提供を行います。	常 勤 4 名 非常勤 2 名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 0 名 非常勤 0 名

3 ご利用者様の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員は、ご利用者様の状況把握などのため、少なくとも1月に1回はご利用者様の居宅を訪問いたします。

※ 上記以外にも、ご利用者様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ご利用者様の承諾を得た場合には、居宅を訪問することがあります。

4 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料および利用者負担額
① 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成	（別紙）に掲げる「 <u>居宅介護支援業務の実施方法等について</u> 」を参照願います。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、 <u>介護保険の対象</u> となるものです。	サービス利用料については、下表のとおりです。 ただし、介護保険適用となる場合には、 <u>ご利用者様が下記利用料（次ページ加算含む）をお支払いいただく必要はありません。</u> （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 サービス実施状況の把握、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			

(2) 提供するサービスの利用料について

・基本報酬

介護支援専門員 1 人 当たりのご利用者様の人数	要介護度	介護報酬総額
40 人未満の場合 (居宅介護支援費Ⅰ)	要介護 1・2 の方	11,620 円
	要介護 3～5 の方	15,097 円
40 人以上の場合において、 <u>40 人以上 60 人未満の部分</u> (居宅介護支援費Ⅱ)	要介護 1・2 の方	5,820 円
	要介護 3～5 の方	7,532 円
同上的場合において、 <u>60 人以上の部分</u> (居宅介護支援費Ⅲ)	要介護 1・2 の方	3,488 円
	要介護 3～5 の方	4,515 円

☆ 地域区分別の単価(5 級地 10.7 円)を含んだ金額です (以下同様)。

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、上記介護報酬は算定しません。

・加算

加算等名称			介護報酬総額	算定回数、要件等
初回加算			3,210 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合（要支援者が要介護認定を受けた場合、要介護状態区分が2区分以上変更された場合を含む）
入院時情報 連携加算（Ⅰ）			2,675 円	利用者が入院してから3日以内に、医療機関の職員に対して介護支援専門員が必要な情報を提供した場合
入院時情報 連携加算（Ⅱ）			2,140 円	利用者が入院してから4日以上7日以内に、医療機関の職員に対して介護支援専門員が必要な情報を提供した場合
退 院 ・ 退 所 加 算	カンファ レンス 参加無	連携 1 回	4,815 円	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス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（入院又は入所期間中につき1回を限度）
		連携 2 回	6,420 円	
	カンファ レンス 参加有	連携 1 回	6,420 円	
		連携 2 回	8,025 円	
		連携 3 回	9,630 円	
緊急時等居宅カンファ レンス加算			2,140 円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共にご利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（1月に2回を限度）
ターミナルケアマネジ メント加算			（当事業所で は算定しませ ん）	末期の悪性腫瘍の利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合

特定事業所加算	(当事業所で は算定しません)	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(1月につき)
特定事業所 集中減算	-2,140 円	居宅サービス計画に位置付けたサービスが、特定の事業者(法人)に不当に偏っている場合

5 その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は次のとおり請求いたします。 ・通常の事業の実施地域を超えた地点から居宅までの距離(片道)が、1kmを超えるごとに200円
-----	--

6 利用料、その他の費用の請求及び支払方法について

① ご利用料金その他の費用 の請求方法等	法定代理受領以外の費用については、月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届け(郵送)します。
② お支払い方法等	上記法定代理受領以外の費用の請求につきましては内容をご確認のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。

※支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3カ月以上遅延し、さらに支払いの督促から10日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

7 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。住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) ご利用者様が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様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、遅くともご利用者様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、必要な援助を行います。
- (3) 入院された際には担当の介護支援専門員、または事業所までご連絡下さい。病院側との情報共有や利用されているサービスの事業所に連絡等行います。

8 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

担当者	手塚 昂志
-----	-------

(2) 虐待防止・身体拘束等の適正化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・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

(5) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等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。

(7) 事業者は、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、身体的拘束等を行いません。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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致します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者は、ご利用者様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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 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。 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。 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様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ご利用者様の家族の個人情報を用いません。 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。 事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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ご利用者様の負担となります。）

10 事故発生時の対応方法について

ご利用者様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、ご利用者様の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、ご利用者様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。

家族等氏名（続柄）		連絡先	
家族等氏名（続柄）		連絡先	
市町村（保険者）	茅ヶ崎市	連絡先	0467-82-1111（代表）

※契約締結後に追加記入いたします。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	居宅介護事業者賠償責任保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

11 衛生管理等

- (1) 介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - 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ています。
 - 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実施します。

16 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、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）を策定し、当該業務継続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。

13 身分証携行義務

居宅介護支援員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様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 指定居宅介護支援サービス内容の見積もりについて

- (1) 担当介護支援専門員（ケアマネージャー）

氏名	
----	--

- (2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金等（介護保険を適用する場合）

介護保険 適用の有無	サービス区分、加算等	介護報酬額	ご利用者様 負担額
○	（記入例）居宅介護支援費Ⅰ	11,620 円	0 円
		円	円
その他の費用（1月あたり）			円
合計（1ヶ月当たりのご利用者様負担額の目安）			円

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1か月以内とします。

13 サービス提供に関する相談、苦情について

< 苦情処理の体制、手順 >

- (1) ご利用者様またはご家族様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。
- (2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりと話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。
- (3) 苦情相談担当者（対応者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。
- (4) 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。
- (5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

■ 苦情申立の窓口

事業者		ケアサポート福寿草			
所在地		茅ヶ崎市萩園 2 1 1 4－7 9			
TEL	0 4 6 7－8 4－6 6 8 5		FAX	0 4 6 7－8 4－6 6 8 6	
受付時間		月～土曜日（但し12/30～1/3を除く） 9：00～17：00			

保険者	茅ヶ崎市高齢福祉介護課	寒川町役場高齢介護課	藤沢市役所介護保険課	平塚市役所高齢福祉課
所在地	茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1	高座郡寒川町宮山165	藤沢市朝日町1-1	平塚市浅間町9-1
TEL	0467-82-1111	0467-74-1111	0466-25-1111	0463-23-1111
受付時間	8時30分から 17時（土日祝および12/29～1/3を除く）			

神奈川県国民健康保険団体連合会			
所在地	横浜市西区楠町 2 7 - 1		
TEL	0 4 5 - 3 2 9 - 3 4 4 7	FAX	
受付時間	8時30分から 17時15分（土日祝および年末年始を除く）		

14 重要事項の説明年月日

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

上記内容について、「茅ヶ崎市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を定める条例」の規定に基づき、ご利用者様に説明を行いました。

事業者	法人所在地	茅ヶ崎市萩園 2 1 1 4 - 7 9	
	法人名	有限会社ケアサポート福寿草	
	代表者名	代表取締役 手塚 昂志	
	事業所名	ケアサポート福寿草	
	説明者氏名	印	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

令和 年 月 日

ご利用者様	住 所	
	氏 名	印
代筆の場合の代筆者氏名 (および続柄等)		

代理人 (成年後見人等)	住 所	
	氏 名	印

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1. 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成について

- (1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、**懇切丁寧**に行います。また、サービスの提供方法などについて、**理解しやすいように分かりやすい説明**を心掛けます。
- (2) ご利用者様の居宅へ訪問し、利用者及びご家族様との面接により、その有する能力、置かれている環境、解決すべき課題を適切に把握し、ご利用者様が自立した日常生活を営むことができるように支援します。
- (3) 居宅サービスが特定の種類、事業者（法人）に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
- (4) そのために、ご利用者様が希望するサービス、地域等をお聞きした上で、市町村の「**事業所一覧表**」や「**介護サービス情報公表システム**」などを最大限活用し、希望に当てはまる事業所（サービス）を複数提示します。また、パンフレット等を用いる場合でも**必ず複数の事業者**のものを提示します。
- (5) また、ご利用者様から複数のサービス事業所を求めていただくことや、サービス計画原案に位置付けたサービス事業者の選定理由を求めることができます。なお、この内容についての文書を交付するとともに口頭での説明を懇切丁寧に行います。また、ご理解いただいたことについてご利用者様から署名をいただきます。
- (6) その他、ご利用者様自らの意思による選択に資するよう、地域のサービス事業者等に関する情報を提供します。
- (7) ケアプランの原案を作成した際は、必ずその内容について**説明し、同意を得ます**。その後、作成したケアプランについてご利用者様へ**交付**します。

2. サービス実施状況の把握について

- (1) **少なくとも1月に1回、ご利用者様の居宅を訪問**し、サービス実施状況の把握（モニタリング）を行います。
- (2) 必要に応じてケアプランの変更や指定居宅サービス事業者等との調整その他の便宜の提供を行います。
- (3) ご利用者様が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や介護保険施設への入所を希望する場合には、介護保険施設に関する情報を提供します。

3. その他

- (1) ご利用者様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。また、希望される場合は、要介護または要支援認定の申請をご利用者様に代わって行います。

(2) 当事業所以外の居宅介護支援事業者の利用を希望される際には、引き継ぎが円滑に進むよう、直近のケアプランやその実施状況に関する書類等の情報提供などに誠意をもって応じ、ご利用者様の立場に立って全力で支援します。

(3) 研修について

併設する訪問介護事業所と合同で、下記事項について年6~8回程度研修を行う。

※採用時研修は下記のものとは別途行う。

①プライバシー保護

②

倫理・法令順守

③接

遇

④認知

症及び認知症ケア

⑤緊急時

の対応

⑥事故発生

の予防と再発防止

⑦感染症及

び食中毒の発生の予防及びまん延の防止

⑧高

齢者虐待防止 etc:.