

重要事項説明書

(居宅介護支援用)

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 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、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	合同会社アンソロジー
代表者氏名	代表社員 田原 明子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	福岡県糟屋郡宇美町四王寺坂 2 丁目 23 番 2 号 092-933-8763 090-8356-9145
法人設立年月日	平成 30 年（2018 年）4 月 16 日

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四王寺
介護保険指定 事業者番号	4073800650
事業所所在地	福岡県糟屋郡宇美町四王寺坂 2 丁目 23 番 2 号
連絡先 相談担当者名	電話・092-933-8763 ・090-8356-9145 ・FAX092-933-8763 管理者 田原 明子
事業所の通常の 事業の実施地域	糟屋郡宇美町・志免町・須恵町・篠栗町・粕屋町・大野城市・太宰府市・春日市・筑紫野市・福岡市博多区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社アンソロジーがする居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	居宅介護支援専門員は、要介護者など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に配慮して行う。実施に当たっては、利用者の意向を尊重し、保健医療、福祉サービスが総合的かつ効率的、また適切に提供されるよう配慮して行う。実施にあたって市町村、地域包括支援センター等との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。（ただし、祝祭日・8 月 13 日～15 日・12 月 29 日～1 月 3 日を除く）
営業時間	午前 9：00 から午後 5：00 までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	田原 明子
-----	-------

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 1 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。(必要に応じて事務員を置く)	1～2 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 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	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。)

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2		要介護 3～5	
	① 居宅介護支援費 I i 10,860 円	② 居宅介護支援費 II i 10,860 円	① 居宅介護支援費 I ii 14,110 円	② 居宅介護支援費 II ii 14,110 円
① 介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 45 件未満の場合 ② 情報通信機器の活用及び事務員を置いた場合、1 人当たりの利用者数 50 件未満の場合	① 居宅介護支援費 I i 10,860 円	② 居宅介護支援費 II i 10,860 円	① 居宅介護支援費 I ii 14,110 円	② 居宅介護支援費 II ii 14,110 円
① // 45 件以上 60 件未満の場合において、45 件以上の部分 ② 情報通信機器の活用または事務員を置いた場合、1 人当たりの利用者数 50 件以上 60 件未満の場合	① 居宅介護支援費 I ii 5,440 円	② 居宅介護支援費 II ii 5,270 円	① 居宅介護支援費 I iii 7,040 円	② 居宅介護支援費 II iii 6,830 円

① " 60 人以上の場合の場合 において、60 以上の部分	① 居宅介護支援費 I iii 3,260 円	① 居宅介護支援費 I iii 4,220 円
② 情報通信機器の活用または事務員を置いた場合、1 人当たりの利用者数 60 人以上の場合	② 居宅介護支援費 II iii 3,160 円	② 居宅介護支援費 II iii 4,100 円

※ 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。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,000 円を減額することとなります。

	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	3,000 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 に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 I	2,500 円	入院に当たって病院等に訪問し病院等職員に必要な情報提供をした場合 (I) 1 回まで
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 II	2,000 円	入院に当たって病院等に訪問する以外の方法で病院等職員に必要な情報提供をした場合 (II) 1 回まで
	退 院 ・ 退 所 加 算 I イ	4,500 円	退院・退所加算 (入院または入所期間中 1 回を限度)
	退 院 ・ 退 所 加 算 I ロ	6,000 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 II イ	6,000 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 II ロ	7,500 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 III	9,000 円	
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	500 円	医師の診察を受けるとき同席した場合月 1 回
	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,000 円	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合
	特 定 事 業 所 加 算 (I)	5,190 円	常勤専従ケアマネ配置要件あり。「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)	4,210 円	
	特 定 事 業 所 加 算 (III)	3,230 円	
	特 定 事 業 所 加 算 (A)	1,140 円	
	特定事業所医療介護連携加算	1,250 円	
	緊 急 時 等 居 宅 カ ン フ ァ レ ン ス 加 算	2,000 円	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 1 月 2 回まで
	ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円	在宅で死亡した利用者に死亡日前 14 日以内に 2 日以上本人、家族の意向、状況把握の上計画に位置付けた場合

3 その他の費用について

① 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 (運営規程に記載されている内容を記載する) により請求いたします。
-------	---

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも 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。

5 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

・ケアプランをもとに介護サービス提供が発生した場合、利用者負担が発生します。

介護サービスを提供する事業所は利用者の希望で選択します。利用者は事業者を選択する権利があります。事業所の特徴や、なぜその事業所を選ぶのかを明確にしておきましょう。

・前 6 ヶ月間に指定居宅介護事業所において作成された居宅サービス計画に総数の内、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護が同一の事業所の占める割合、「特定事業所集中減算」の結果について指定居宅介護支援の提供の開始に際し利用者に対して文書にて説明を行います。

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により利用事業所より請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用事業所ごとにお知らせがあります。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、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 イ 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、領収書をお渡しされますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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。

6 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。

7 虐待の防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- ①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。定期的な研修も実施します。
- ②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。
- ③虐待防止のための対策を検討する会議を定期的に行い、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ④事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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 田原明子
-------------	----------

8 ハラスメントについて

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ①職場（利用者との関係も含む）において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - （1）身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - （2）個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
 - （3）意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

☆ハラスメントがあった場合の窓口を設置しています。・窓口 代表社員 田原 明子

9 感染症対策について

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訪問時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、従業員に周知徹底します。

④事業所における感染症の予防及びまん延防止のためのマニュアルを整備しています。

⑤従業員に対し、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の実施します。

10 業務継続に向けた取り組みについて

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居宅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従業員に対し、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の実施します。

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。

11 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「従業員」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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員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や地域ケア会議、入院、退院時等において、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や地域ケア会議、入院、退院時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。)
--	---

12 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。

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険特約
保障の概要	身体障害・財物損壊共通支払い限度額 50,000 千円

13 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。

14 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

(1) 担当介護支援専門員

氏 名 田原明子 (連絡先：090-8356-9145)

(2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険 適用の有無	利用料 (月額)	利用者負担 (月額)	交通費の有無
○	円	円	

(3) 1 ヶ月当りの利用者負担額 (利用料とその他の費用の合計) の目安

利用者負担額の目安額	
------------	--

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1 ヶ月以内とします。

15 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、苦情があった場合は、直ちに本人、または家族に連絡をとり、詳しい事情を伺う。

苦情の内容が該当事業所に係ることについては、直ちに対策を考え、翌日までに具体的な対応をする。対応の内容としては本人、家族への謝罪、または改善の取り組みについての報告を文書で行う。

2、苦情の内容が他事業所に係る分については、サービス事業所の責任者より事情を伺う。事業所の対応を確認する。場合によっては事業所責任者とともに話し合いの場に立ち会う。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 福岡県糟屋郡宇美町四王寺坂 2 丁目 23 番 2 号 電話番号・ファックス番号 092-933-8763 受付時 092-933-8763 090-8356-9145 窓口 ケアプランセンター四王寺 担当者 田原 明子
【市町村（保険者）の窓口】	各市町村 所在地電話番号・FAX 番号 ・福岡県広域連合粕屋支部 福岡県糟屋郡久山町大字久原 3168-1 粕屋医師会館広域施設 3 階 電話番号 092-652-3111 ファックス番号 092-652-3160 受付時間 平日 9:00 から 17:00 ・宇美町役場福祉課 福岡県糟屋郡宇美町宇美 5 丁目 1 番 1 号 電話番号 092-934-2243 ファックス番号 092-652-3106
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体連合会	所在地 福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 電話番号 092-642-7859 ファックス番号 092-642-7857 受付時間 平日 9:00 から 17:00

16 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。

事業者	所在地	〒811-2103 福岡県糟屋郡宇美町四王寺坂 2 丁目 23 番 2 号
	法人名	合同会社アンソロジー
	代表者名	田原 明子 印
	事業所名	ケアプランセンター四王寺
	説明者氏名	(職名) 印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	(続柄) 印

代理人	住所	
	氏名	(続柄) 印

(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。
- ③ ケアプランをもとに介護サービス提供が発生した場合、利用者負担が発生します。利用者は複数の指定サービス事業者などを紹介するよう求めることができます。介護サービスを提供する事業所は利用者の希望で選択します。利用者は事業者を選択する権利があり、その事業所の特徴や、なぜその事業所を選ぶのかを明確にしておきましょう。
- ④ 前 6 月間に指定居宅介護事業所において作成された居宅サービス計画に総数の内、訪問介護、通所介護、福祉用具用具貸与、地域密着型通所介護が同一の事業所の占める割合、「特定事業所集中減算」の結果について指定居宅介護支援の提供の開始に際しあらかじめ利用者に対して文書にて説明を行います。

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。
 - オ 介護支援専門員は居宅サービス事業者から利用者に関する情報を受けた時やその他必要と思われる事項があるときは利用者の服薬状況、口腔機能その他心身や生活の状況に関する情報の内必要と認めるものについては利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師または薬剤師に提供いたします。
- 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。その意見を踏まえて居宅サービス計画を作成した際には介護支援専門員はその居宅介護サービス計画をその医師等に交付します。
- ③ 利用者また、その家族は、病院または診療所に入院した時はその入院した病院または診療所に、担当の居宅介護支援専門員の名前と連絡先を伝えていただきますようお願いいたします。
- ④ 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。