

重要事項説明書

(指定居宅介護支援)

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。分からないこと、分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	株式記会社コン・ブリオ
代表者氏名	代表取締役 野辺さやか
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	千葉県松戸市日暮2-6-1清水ビル202 電話番号：047-703-9993 FAX番号：047-703-9995
法人設立年月日	2014年3月26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	こまどりケアセンター・八柱
介護保険指定 事業所番号	1271207605
事業所所在地	千葉県松戸市日暮2-6-1清水ビル202
連絡先 相談担当者名	電話番号：047-382-6421 FAX番号：047-382-6423 管理者 岡田純子
事業所の通常の 事業の実施地域	松戸市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供。
運営の方針	要介護状態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できるよう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公正中立に行う。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金 ※ただし、土日、年末年始(12/29～1/3)は休み
営業時間	9:00～17:00

(4) 事業所の職員体制

管理者	岡田純子
-----	------

職	職務内容	人員数
管理者	1 介護支援専門員その他の従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 介護支援専門員その他の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	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1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。	非常勤 1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ります。	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 サービスの実施状況把握、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				

居宅介護支援費（Ⅰ）				
区分・要介護度			基本単位	利用料
(i)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が40人未満の場合	要介護1・2	1,086	11,620円
		要介護3・4・5	1,411	15,097円
(ii)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が40人以上の場合において、40以上60未満の部分	要介護1・2	544	5,820円
		要介護3・4・5	704	7,532円
(iii)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が40人以上の場合において、60人以上の部分	要介護1・2	326	3,488円
		要介護3・4・5	422	4,515円

居宅介護支援費（Ⅱ）				
区分・要介護度			基本単位	利用料
(i)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	要介護1・2	1,086	11,620円
		要介護3・4・5	1,411	15,097円
(ii)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分	要介護1・2	527	5,638円
		要介護3・4・5	683	7,308円
(iii)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、60人以上の部分	要介護1・2	316	3,381円
		要介護3・4・5	410	4,387円

加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,210円	初回利用のみ1月につき
特定事業所加算（Ⅰ）	519	5,553円	1月につき
特定事業所加算（Ⅱ）	421	4,504円	
特定事業所加算（Ⅲ）	323	3,456円	
特定事業所加算（A）	114	1,219円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,377円	
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,675円	利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200	2,140円	利用者が病院又は診療所に入院してから4日以上7日以内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
退院・退所加算（Ⅰ） イ	450	4,815円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅰ） ロ	600	6,420円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）

要介護度による区分なし

退院・退所加算（Ⅱ） イ	600	6,420円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受け場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ） ロ	750	8,025円	病院職員等から必要な情報の提供を2回受けた（内1回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅲ）	900	9,630円	病院職員等から必要な情報の提供を3回以上受けた（内1回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中1回を限度）
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,140円	1月につき（2回を限度）
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,280円	1月につき
通院時情報連携加算	50	535円	1人につき1月に1回を限度

※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合、要支援者が要介護認定を受けた場合及び要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成した場合に算定します。

3 費用のお支払いについて

利用料	要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されます。保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなった場合、1か月に付き要介護度に応じてお支払いいただき、当社からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。
-----	---

交通費 サービス提供地域（松戸市内）にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は介護支援専門員がお訪ねする為の交通費の実費が必要です。

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、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 居宅介護支援の提供に当たって

(1) 指定居宅介護支援の提供に先立って、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。

6 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	虐待防止責任者 野辺さやか
-------------	---------------

(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。

(5) 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 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>ア 事業者は、利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービスを提供する上で知り得た利用者又は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>ウ 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>エ 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>ア 事業者は、利用者からあらかじ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、あらかじ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ん。</p> <p>イ 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、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>

8 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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	被害者対応費用、事故対応費用、受託物、等

9 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。

10 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

11 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並びに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並びに手順は以下のとおりとします。

- ・状況を詳細かつ正確に把握するため、場合によっては訪問を実施するなど、慎重に聞き取り、事実確認を行う。
- ・特に当事業所に関する苦情である場合には、利用者側の立場に立って事実関係の特定を行う。
- ・相談担当者は速やかに管理者やその他の従業員と共同して、利用者の意見・主張最大限に尊重した上で適切な対応方法を検討する。
- ・関係者への連絡調整を迅速かつ確実に行うとともに、必ず利用者へ対応内容等の結果報告を行う。

(1) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 管理者 岡田純子	所在地 松戸市日暮2-6-1清水ビル202 電話番号 047-382-6421 ファックス番号 047-382-6423 受付時間 9:00~17:00
【市町村（保険者）の窓口】 松戸市 介護保険課 給付班	所在地 松戸市根本385-7 電話番号 047-366-7067 受付時間 8:30~17:00
【公的団体の窓口】 千葉県国民健康保険団体連合会 苦情処理係	電話番号 043-254-7428 受付時間 9:00~17:00

14 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、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	
	事業所名	
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

(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) 居宅サービス計画の作成に当たり、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を紹介するよう求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- (4) 入院された場合、または退院される際には病院との連携が必要になる場合があります。入院された場合、または退院される際には、事業所への連絡をお願いいたします。

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、利用者の能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握します。
 - イ 利用者によるサービスの選択に資するよう、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又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又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、ケアプランを提出します。
- (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又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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - 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) 上記のモニタリングに当たっては、利用者及びその家族、主治医、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1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに、そ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、利用者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又は利用者が介護保険施設への入院又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への紹介その他の便宜の提供を行います。

4 居宅サービス計画の変更について

利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合等必要に応じて居宅サービス計画を変更する場合、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又は要支援認定の更新申請及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、要介護又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、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合その他利用者からの申出があった場合、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとします。