

重要事項説明書

(居宅介護支援事業所)

利用者： _____ 様

事業所： ケアプランここの _____

居宅介護支援事業所重要事項説明書

1. 事業の目的

株式会社ナミキジュン（以下「運営法人」という）が開設するケアプランここの（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適切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、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

2. 運営の方針

- (1) 当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において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利用者の立場にたった援助を行うものとする。
- (2) 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な保険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中立公正な立場でサービスを調整する。
- (3) 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、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、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 (047-712-1373) (月～水、土・日曜日 09:00～17:00)

担当 介護支援専門員 _____ / 管理責任者 _____

※ ご不明な点は、何でもおたずねください。

4. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	ケアプランここの
所在地	千葉県松戸市六高台7丁目54-4
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 (松戸市第1271209726号)
サービスを提供する実施地域※	松戸市

(2) 事業所の職員体制

管理者 1名 主任介護支援専門員 1名
事務員 1名以上

(3) 営業時間

月～水曜日、土・日曜日 午前 09 時から午後 05 時まで
※（木、金曜日・祝日・12月29日～1月3日は休業）

(4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

5. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

別紙1「サービス提供の標準的な流れ」を参照

6. 利用料金

(1) 利用料(ケアプラン作成料)

要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。(詳しくは別紙2「介護報酬の内容説明書」を参照)

(2) 交通費

4(1)に記載のサービス提供地域にお住いの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費について実費をいただきます。自動車を使用した場合は以下の額をいただきます。

- ① 実施地域を超えた所から片道 10 キロメートル未満 400 円
- ② 実施地域を超えた所から片道 10 キロメートル以上 1 キロメートル当たり 40 円

※実費のお支払いに同意する旨の文書に署名又は押印をいただきます

(3) 解約料

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。

7. 秘密保持

(1) 事業所、介護支援専門員および事業所の従事者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

(2) 事業所は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてサービス担当者会議において、情報を共有するために利用者およびその家族の個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

8. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および、居宅サービス計画に基づいて提供している各

サービスについてのご相談・苦情を承ります。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。
また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

(2) その他の窓口

当事業所以外に区市町村の窓口等に相談・苦情を伝えることができます。

松戸市役所福祉長寿部介護保険事務センター(給付担当)

電話 047-366-7067

千葉県国民健康保険団体連合会

電話 043-254-7428

(3) 苦情処理手順方法

- ① 苦情の申立書を受付ける
- ② 当事業所が苦情に関する調査を行う
- ③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する
- ④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する
- ⑤ その結果を利用者又はそのご家族へ報告する

9. 事故発生時の対応

居宅介護支援提供時に、利用者に事故が発生した場合、速やかに市町村、当該利用者の家族等に連絡を行う等の必要な措置を講じます。

10. サービス提供の記録

- (1) 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、契約終了後5年間保管します。
- (2) 利用者は、事業所の営業時間内に、当該利用者に関するサービス提供の記録等について、必要な手続を踏まえた上で閲覧または複写物の交付を実費負担で受けることができます。

11. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者およびその家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行やセクシャルハラスメントなどの行為については、事実確認の上、改善を求め、それでも解消されない場合は契約を解除する場合があります。(詳しくは別紙3「ハラスメント防止のお願い」を参照)

12. 虐待の防止

「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」の趣旨・内容を踏まえ虐待の防止に努めます。

- (1) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (2) 事業所内に虐待の防止に関する担当者をおきます。
- (3) 定期的に虐待防止検討委員会を開催します。

- (4)研修プログラムを作成し、定期的な研修(年1回以上)を実施します。職員の新規採用時には個別で研修を実施します。
- (5)虐待(虐待の疑いを含む)等が発生した場合は、速やかに市や地域包括支援センターへ通報し、対応策並び再発を防止できるように努めます。

13.身体拘束等の原則禁止

事業所は、サービス提供にあたって、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、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という)を行いません。

事業所は、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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など必要な事項を記録します。

14.業務継続に向けた取り組み

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下、「業務継続計画」とする)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。また従業者に対し、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。

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。

個人情報使用同意書

私(利用者)、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供
- (3) 在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連を
図るため、医療従事者や介護従事者その他の関係者が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供

2. 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと

居宅介護支援事業所 ケアプランここの

年 月 日

【契約者】 住所 _____

(利用者) 氏名 _____ 印

【代理人】 住所 _____

(代筆の場合に記入)

氏名 _____ 印

契約者との続柄 _____

【身元引受人】 住所 _____

(家族)

氏名 _____ (続柄: _____) 印

本書2通を作成し、利用者、事業所が署名の上、1通ずつ保有するものとします。
別紙についての変更があった場合は随時書面を発行し説明をします。

居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して重要事項について説明しました。

年 月 日

【事業所】 千葉県松戸市六高台七丁目54番地の4
ケアプランここの

説明者 _____

事業所から居宅介護支援の重要事項(別紙を含む)について説明を受け、同意しました。

年 月 日

【契約者】 住所 _____
(利用者)

氏名 _____ 印

【代理人】 住所 _____
(代筆の場合に記入)

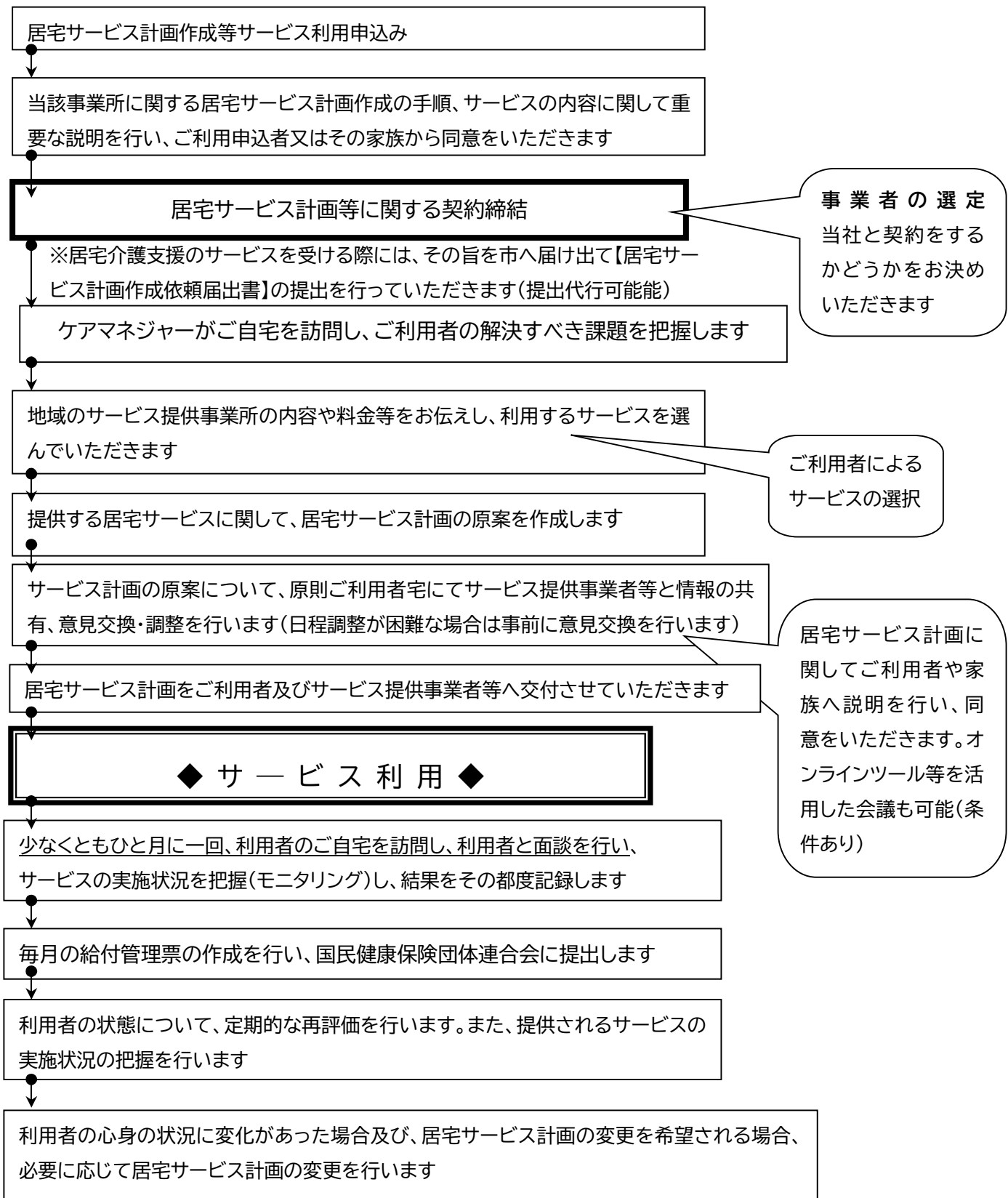
氏名 _____ 印

契約者との続柄 _____

【身元引受人】 住所 _____
(家族)

氏名 _____ (続柄: _____) 印

サービス提供の標準的な流れ



事業者の選定
当社と契約をする
かどうかをお決め
いただきます

ご利用者による
サービスの選択

居宅サービス計画に
関してご利用者や家
族へ説明を行い、同
意をいただきます。オ
ンラインツール等を活
用した会議も可能(条
件あり)

※病院への入退院時について
入院または退院について分かり次第、担当のケアマネジャーにご連絡下さい。また病院へは
担当ケアマネジャーに関わる情報(氏名及び連絡先)をお知らせ下さい

(別紙2)

介護報酬の内容説明書

令和3年4月現在の介護保険法に基づき、当該居宅介護支援事業所の居宅介護支援費等の介護報酬については下記の通りです。尚、厚生労働省の定める介護報酬の告示上の金額ですが、利用者負担はなく全額介護保険から支払われます。

保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業所へ支払われない場合、下記の料金をいただき当事業所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、後日市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けることができます。

利用料金

区分・要介護度		基本単位	利用料	
居宅介護支援費 (Ⅰ)	(i)介護支援専門員1人当りの利用者数が45未満又は45以上である場合においての、45未満の部分	要介護1・2	1086	11,620円
		要介護3・4・5	1411	15,097円
	(ii)介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上である場合においての、45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人当たりの利用者数が45以上である場合においての、60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)	(i)介護支援専門員1人当りの利用者数が50未満又は50以上である場合においての、50未満の部分	要介護1・2	1086	11,620円
		要介護3・4・5	1411	15,097円
	(ii)介護支援専門員1人当りの利用者数が50以上である場合においての、50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人当たりの利用者数が50以上である場合においての、60以上の部分	要介護1・2	316	3,381円
		要介護3・4・5	410	4,387円

- ※ 居宅介護支援費(Ⅰ)で、取扱件数が 45 以上の場合は、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に居宅介護支援費(Ⅰ)の(ii)又は(iii)を算定します。
- ※ 居宅介護支援費(Ⅱ)で、取扱件数が 50 以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、50 件目以上になった場合に居宅介護支援費(Ⅱ)の(ii)又は(iii)を算定します。
- ※ 居宅介護支援費(Ⅱ)は、ケアプランデータ連携システムの活用及び事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。

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	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	1,337 円	1 月につき
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日に、必要な情報提供を行った場合(1 月につき)※運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
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3日以内に、必要な情報提供を行った場合(1 月につき)※運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
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)
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カンファレンス以外の方法により 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カンファレンス以外の方法により 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)
通院時情報連携加算	50	535 円	利用者1人につき1月に1回が限度
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

※松戸市は地域区分が5級地に当たるため、1単位＝10.70円での計算になります。

(基本単位×10.70)＝利用料の1割～3割(介護保険負担割合証による)が利用者負担額になります。居宅介護支援については、利用者負担はありません。

- ※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や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に居宅サービス計画を作成した場合に算定します。
- ※ 特定事業所加算は、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 特定事業所医療介護連携加算は、前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数が35回以上であり、同期間の間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定している場合で、特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している場合に算定します。
- ※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に、算定します。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者へ情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。

(別紙3)

ハラスメント防止のお願い

いつも当事業所の業務にご理解ご協力いただきありがとうございます。近年は介護事業所でのハラスメントの防止対策を強化するよう国から求められており、当事業所でも対策強化に取り組んでいます。職場内でのハラスメントを防止すると共に、当事業所とご利用者(ご家族等)との関係についてもハラスメントを防止できるよう、以下の内容に対してご理解ご協力をお願い致します。

※ハラスメントに該当した場合、契約書の「背信行為」に該当し、契約を終了する場合があります。

カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメント等の分類と具体例

分類	内容	ハラスメントの具体例・事例
身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	物を投げつける。叩く。唾を吐く。服を引っ張る。土下座をさせる。
精神的暴力	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	大声を発する。怒鳴る。「何の役にも立たない」等個人を否定するような言動をする。威圧的な態度で文句を言い続ける。「この程度できて当然」と理不尽な要求をする。ご家族等がご利用者の理不尽な発言を一方向的にうのみにし、否定的な言葉や態度をとる。
性的嫌がらせ	意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為	必要もなく身体(腕や足)をさわる。胸、お尻などをさり気なくさわる。抱きしめる。ヌード写真や動画を見せる。わいせつ行為や盗撮をする。プライベートな予定を聞く。
著しく威圧的な行為	ご利用者(ご家族等)からの業務に支障を及ぼす著しい迷惑行為	電話や面談等で長時間拘束する。頻繁に来所しクレームを言う。休日時間外の対応の強要をする。ケアマネの業務外の強要(すぐに来い、買い物をして来い、金を貸せ、等)をする。同じ質問を繰り返し、対応のミスが出たところを責める。脅迫的・反社会的な言動をする。優位な立場にいることを利用した暴言、特別扱いをさせる。

※上記の内容は一例です。それ以外でもハラスメントに該当する場合があります。