

重要事項説明書

(ありがとう春日池総合ケアプランセンター)

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、「福山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等を定める条例（平成 26 年 9 月 24 日条例第 95 号）」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	株式会社 QOL サービス
代表者氏名	代表者取締役 妹尾 弘幸
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	広島県福山市春日町大字浦上 1205 番地 電話番号 084-948-0439
法人設立年月日	平成 10 年 4 月 21 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	ありがとう春日池総合ケアプランセンター
介護保険指定 事業者番号	3471510200
事業所所在地	広島県福山市春日町浦上 1224 番地
連絡先 相談担当者名	電話番号 084-944-7139 FAX 番号 084-948-3301 管理者 中山 恵美子
事業所の通常の 事業の実施地域	福山市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険法の基本理念である利用者本位によるサービスの選択、総合的・効率的サービスの提供、公正中立の立場を持って保健・医療・介護にわたる指定居宅サービス等により、居宅サービス計画を立て、利用者の自立支援及び生活の質の向上を図るため総合的かつ効率的なサービスを提供し「在宅介護」が継続出来るように支援する事を目的とします。
運営の方針	事業所の介護支援専門員は、利用者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事が出来るように配慮して事業を行います。

(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 但し土・日や 8 月 12 日～8 月 15 日、12 月 29 日～1 月 3 日を除く
営業時間	午前 9 時から午後 6 時まで

※但し、24 時間体制で、相談及び連絡調整を行う。

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 中山 恵美子
-----	-------------

職	職務内容	人員数
管理者	管理者は、従業員を指導監督するとともに、事業所の利用者に対して適切な運営がなされるか、また、その運営において関係機関との連携が適切に行われるよう統括します。 介護支援専門員実務研修の実習生受け入れ、指導を行います。	常勤 1名 (主任介護支援専門員)
専門員	居宅介護支援業務を行います。 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 3名以上 (管理者との兼務含む)

(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 人当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費 I 10,860 円
“ 45 人以上 60 件未満の場合において、45 人以上の部分	居宅介護支援費 II 5,440 円	居宅介護支援費 II 7,040 円
“ 45 人以上の場合において、60 人以上の部分	居宅介護支援費 III 3,260 円	居宅介護支援費 III 4,220 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 となります。また、2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※ 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。

※ 45 件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に居宅介護支援費 II 又は III を算定します。

ケアプランデータ連携システムの活用、および事務職員の配置を行っている場合

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 人当りの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費 I 10,860 円	居宅介護支援費 I 14,110 円
“ 50 人以上の場合において、50 以上 60 人未満の部分	居宅介護支援費 II 5,270 円	居宅介護支援費 II 6,830 円
“ 50 人以上の場合の場合において、60 人以上の部分	居宅介護支援費 III 3,160 円	居宅介護支援費 III 4,100 円

	加 算	加算額	算 定 回 数 等	
要介護度による区分なし	初 回 加 算 (初回及び2段階以上の変更認定を受けた場合)	3,000 円	1 回 / 1 ヶ月につき	
	入院時情報連携加算 (I)	2,500 円	入院した日のうちに連携を行った場合 ※入院日以前の連携を含む	
	入院時情報連携加算 (II)	2,000 円	入院した日の翌日または翌々日に連携を行った場合	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (入院又は入所期間中に1回を限度)	連携 1 回	カンファレンス 参加 無し	カンファレンス 参加 有り
			4,500 円	6,000 円
			6,000 円	7,500 円
	連携 2 回	無し	9,000 円	
		6,000 円		
		無し		
	連携 3 回	無し		
	通院時情報連携加算	500 円 / 月	利用者が病院または診療所で診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師と連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合 (月 1 回を上限)	
	ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円	該当月につき	
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円 / 回	病院又は診療所の職員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)	
特定事業所加算 (I)	5,190 円	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、基準に適合する場合 (1 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			
特定事業所医療介護連携加算	1,250 円	前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において、退院退所加算の連携回数合計が 35 回以上であり、ターミナルケアマネジメント加算を 15 回以上算定している場合 (1 月につき)		

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、通常の事業の実施地域を超えた地点から路程 1km 当たり 20 円を請求いたします。
-------	--

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ヶ月に1回
以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した場合は少なくとも2ヶ月に1回
・利用者の同意を得ること。
・サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について、主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
i 利用者の状態が安定していること。
ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合を含む）。
iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業所との連携により情報を収集すること。

※ 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

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月の翌月 15 日前後に利用者あてにお届け（郵送）します。
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、領収書をお渡ししますので、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ヶ月以上遅延し、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します。

7 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 中山 恵美子
-------------	------------

- (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) 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。
 - ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - ・虐待の防止のための指針を整備します。
 - ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (5) 地域包括支援センターとの連携を図っています。
- (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。

8 身体拘束等の適正化

運営基準に以下を規定します。

- (1) 利用者又は他の利用者等の生命また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等を行ってはならないこと。
- (2) 身体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を記録しなければならないこと。

9 ハラスメント対策について

事業者は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより居宅介護支援従業者等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>

11 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	あいおいニッセイ同和損保
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保障の概要	介護保険・社会福祉事業者の運営を取り巻く、さまざまなリスクを総合的にカバーする総合保険

1 2 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。

1 3 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 _____ (連絡先 : 084-944-7139)

(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
○	要介護 1・2 10,860 円 要介護 3・4・5 14,110 円	0 円	地域範囲外の場合 1km あたり 20 円頂きます

1 4 業務継続計画の策定等

- (1) 居宅介護支援事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、従業員に対し、業務計画継続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) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務計画の変更を行うものとします。

1 5 衛生管理等

- (1) 事業所において感染症や災害等が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続できる体制を構築する観点から、業務計画に向けた計画等の作成、年 1 回以上の研修、訓練を実施します。
- (2) 居宅介護支援事業者は、感染症の予防及びまん延の防止するための指針を整備し、対策を検討する委員会を概ね 6 ヶ月に 1 回以上開催し、その結果を居宅介護支援従業員に周知します。事業者は、居宅介護支援従業員に対し、定期的な研修及び訓練を実施します。

16 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。(次表に記す【事業所の窓口】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。
 - 担当の介護支援専門員が相談、および苦情を受け付け対応します。
 - 担当の介護支援専門員が解決できない場合、当事業所の苦情窓口にて対応します。
 - 当事業所内で解決できない場合、各市町村の相談窓口、並びに広島県国民健康保険団体連合会介護保険課に相談することができます。

(2) 苦情窓口

【事業者の窓口】 担当者氏名 中山恵美子 役職名 管理者	所在地 福山市春日町浦上 1224 電話番号 084-944-7139 受付時間 午前 9 : 00 ~ 午後 6 : 00 (土・日、盆休み、年末年始等休業を除く)
【市町村（保険者）の窓口】 福山市介護保険課	所在地 福山市東桜町 3 番 5 号 電話番号 084-928-1166 (代) 受付時間 午前 8 : 30 ~ 午後 17 : 15 まで (月曜~金曜日) ただし祝日、12月29日~1月3日までを除く
【公的団体の窓口】 広島県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 広島県中区東白島町 19 番 49 号 電話番号 082-554-0783 FAX番号 082-511-9126 受付時間 午前 8 : 30 ~ 午後 17 : 15 まで (月曜~金曜日) ただし祝日、12月29日~1月3日までを除く

17 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、「福山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（平成 26 年 9 月 24 日条例第 95 号）」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	広島県福山市春日町大字浦上 1205 番地	
	法人名	株式会社 QOL サービス	
	代表者名	代表取締役 妹尾 弘幸	印
	事業所名	ありがとう春日池総合ケアプランセンター	
	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	印
代筆の場合		続柄：

家族	住所	
	氏名	印 続柄：

代理人	住所	
	氏名	印 続柄：

(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（入院中の医療機関の医師を含む）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。
- ④ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。また、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成開始に当たり当該地域における複数の指定サービス事業者を紹介し、その介護サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しサービスの選択を求めるものとします。
- ⑤ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、以下について利用者に文書の交付に加えて説明を行います。前6ヶ月間は、前期（3月1日から8月末日）後期（9月1日から2月末日）として、説明に用いる割合については、直近の前期・後期の期間のものとし、
 - ・前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合
 - ・前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合
- ⑥ 介護支援専門員は居宅介護支援の提供の開始に当たりあらかじめ利用者、家族に対し病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとします。

- ⑦ 介護支援専門員は、利用者の医療系サービスの利用に際し意見を求めた主治の医師等（入院中の医療機関の医師を含む）に対し利用者及び家族の同意を得て居宅サービス計画を交付するものとします。
- ⑧ 介護支援専門員は、訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に把握した利用者の状態等について、主治の医師等に必要な情報伝達を行います。
- ⑨ 介護支援専門員は、必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるよう居宅サービス計画書を作成します。

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1月に1回（一定条件を満たす場合は2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1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、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、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、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。

8 介護サービスの提供記録の開示について

本人の求めに応じてサービス提供記録を開示します。