

重要事項説明書

(ケアプランセンターコスモス)

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、介護保険に基づく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所について

事業者名称	有限会社 さくらコーポレーション
代表者氏名	代表取締役 江本 洋子
本社所在地（連絡先及び電話番号等）	岡山県浅口郡里庄町大字里見8004番地2 0865-64-1755（代表電話・ファックス番号 に同じ）
法人設立年月日	平成16年9月13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コスモス
介護保険指定事業所番号	3372701098
事業所所在地	岡山県浅口郡里庄町大字里見8004番地2
連絡先 相談担当者名	090-7995-5731（携帯電話） 0865-64-5512（電話）・0865-64-1755（ファックス） ケアプランセンターコスモス・管理者 江本 洋子
事業所の通常の事業の実施地域	浅口市・笠岡市（離島を除く）・里庄町及び倉敷市玉島の区域とする。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ケアプランセンターコスモス事業所が行う居宅介護支援の事業は、高齢者が要介護状態となった場合においても、そ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に配慮して行うことを目的とする。
運営の方針	(1) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の心身の状況その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 (2) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類の

	<p>又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行う。</p> <p>(3) 事業の実施に当たっては、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、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。</p> <p>(4) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。</p>
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	12月31日から1月3日・ 毎土曜日・毎日曜日を除く毎日 (国民の祝日も営業する。)
営業時間	午前10時00分から午後5時15分までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	(介護支援専門員) 江本 洋子	
職	職務内容	人員数
管理者	<p>1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実務状況の把握その他の管理を1元的におこないます。</p> <p>2 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。</p>	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
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 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の業務として、介護保険の対象となるものです。	次ページの通り	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	要介護1・2	要介護3～5
取扱件数区分		

介護支援専門員1人当たりの利用者数が40件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円
介護支援専門員1人当たりの利用者数が40件以上の場合において、40件以上60件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ 5,440円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040円
介護支援専門員1人当たりの利用者数が40件以上の場合において、60件以上の部分の場合	居宅介護支援費Ⅲ 3,260円	居宅介護支援費Ⅲ 4,220円
<p>* 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算定しません。</p> <p>* 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）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。</p> <p>* 40人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、40件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又は居宅介護支援費Ⅲを算定します。</p>		

	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	3,000円/回	初回（新規に居宅サービス計画を作成する場合及び要介護状態区分が2区分以上変更された場合）の居宅介護支援費に加算します。
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500円/月	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合に加算します。
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000円/月	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日または翌々日に医療機関の職員に対して必要な情報提供を行った場合に加算します。
	退院・退所加算（Ⅰ）	4,500円/月	退院等に当たって病院職員等から必要な情報を受けて、居宅サービス計画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に加算します。 イ. カンファレンス以外の方法により1回受けている。
	退院・退所加算（Ⅰ）	6,000円/月	ロ. カンファレンスにより1回受けている。
	退院・退所加算（Ⅱ）	6,000円/月	イ. カンファレンス以外の方法により2回受けている。
	退院・退所加算（Ⅱ）	7,500円/月	ロ. 2回受けておりうち1回以上カンファレンスによること。
	退院・退所加算（Ⅲ）	9,000円/月	3回以上受けており1回以上はカンファレンスによること。
	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利用者に関わる必要な情報などを提供し円滑に移行ができるように連携した場合に加算します。

	ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円	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同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し主治医等の助言を得つつ、利用者への支援をした場合に加算します。
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円/回	病院又は診療所の求めにより、当該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 (一月に 2 回を限度)
	特定事業所加算 (I)	5,190 円	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を開催すること。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	
	通院時情報連携加算	500 円	医師の診察や歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し当該利用者に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当該利用者に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 (利用者一人につき一月に一回を限度)

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、運営規定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（運営規定に記載されている内容を記載する）により請求します。
---------	--

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

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 使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 10 日まで
--------------------	---

	に利用者宛にお届けするか又は、(郵送) いたします。
② 利用料、その他の費用の支払方法等	<p>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△日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>(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</p> <p>イ 支払いの確認をしましたら、支払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。</p> <p>(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※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となります。

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限)を確認させていただきます。

被保険者証の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) 利用者が要介護認定を受けてない場合は、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限が終了する30日前になされるよう、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ます。

虐待防止に関する責任者	管理者・介護支援専門員 江本 洋子
-------------	-------------------

(2) 虐待防止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、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

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 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>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>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ん。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ん。</p> <p>② 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>

9 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。

氏名 (続柄)	()
住所	
電話番号	自宅 携帯 勤務先

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害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保障の概要	上記、施設事業者特約、賠償責任保険追加特約、保険料確定特約

10 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。

11 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。

12 衛生管理等

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に行います。

13 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居宅介護支援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に行います。
- (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。

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 江本 洋子 (連絡先：0865—64—5512)

(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
有 ・ 無	円	0 円	（有・無）サービス提供 1 回当たり 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）

利用者負担額の目安額	円
------------	---

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1カ月以内とします。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

(1)利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

常設窓口

名称 ケアプランセンターコスモス

所在地 岡山県浅口郡里庄町大字里見 8004 番地 2

担当者 (管理者) 江本 洋子

対応時間 営業日の午前10時00分～午後5時15分

(2) 公的機関の苦情窓口

岡山県国民健康保険連合会 ☎ 086—223—8811

倉敷市役所本庁 介護保険課 ☎ 086—426—3343

笠岡市長寿支援課 ☎ 0865—69—2139

里庄町健康福祉課 ☎ 0865—64—7211

浅口市高齢者支援課 ☎ 0865—44—7113

(3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 管理者は、直ちに利用者及び利用者の家族と連絡をとり、事情を詳細に聴取し、苦情の内容を具体的に確認する。
- ② 管理者は、事実関係を確認し苦情処理方法について検討会議を開く。
- ③ 検討会議の結果を基に処理方法をまとめ、管理者は遅くとも会議の翌日までに具体的な対応策を実行する。
- ④ 管理者は、利用者及びその家族に処理方策を説明し、理解を求めるものとする。
- ⑤ 管理者は、苦情内容及び検討結果並びに処理結果を「苦情台帳」に記載、整理し、再発防止について全職員に徹底を図る。

(4) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等（居宅介護支援事業者の場合記入）

管理者は、サービス事業者に対し苦情の状況等を確認するとともに改善のための方策に協議し、利用者や利用者の家族の理解を得るものとする。

4 その他参考事項

- ① 平素から、利用者及びその家族から苦情が出ないようなサービスの提供に心掛ける。
- ② 職員に対し、定期的に研修を行い、資質の向上を図る。
- ③ 毎日の連絡において、サービス提供についての心構えを確認し徹底を図る。

- ④ 苦情等の記録について、その完結後5年間保存する。
- ⑤ 相談や苦情を話しやすい体制づくりをする。
- ⑥ 苦情申し立て等を行ったことを理由に何らかの不利益な取り扱いはしない。

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、介護保険に基づく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に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	岡山県浅口郡里庄町大字里見8004番地2
	法人名	有限会社さくらコーポレーション
	代表者氏名	代表取締役 江本 洋子
	事業所名	ケアプランセンターコスモス
	説明者氏名	介護支援専門員 江本 洋子

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	

代筆の場合 氏名 続柄 () が代筆しました。
 代筆の理由 ()

利用者 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 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は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ができ、また居宅サービス計画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。

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等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または支持を行いません。
 - 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の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、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、居宅サービス計画の作成後、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。