

重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

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26年都条例52号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話：03-6312-8946 FAX：03-6740-7898

(月～金曜日 9:00～18:00)

担 当 介護支援専門員 関 和江 /管理責任者 牧野 晴美

ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所者の指定番号およびサービス提供地域

事業者名称	株式会社優雅
事業所名称	ケアプランゆうが
所在地	東京都大田区東矢口 3-21-8
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 (東京都 第1371108539号)
サービスを提供する 実施地域※	大田区

(2) 事業所の職員体制

管理者 常勤 1名
主任介護支援専門員 常勤 3名
介護支援専門員 常勤 3名 (うち管理者1名)

(3) 営業日 月～金曜日(土・日曜・祝日・12月29日～1月3日は休業)

営業時間 午前9時から午後6時までとする。(利用者相談は、24時間電話連絡可)

事業所電話 03-6312-8946 → 営業時間外及び不在時 代表へ転送にて対応。

介護支援専門員それぞれの携帯電話番号を名刺でお知らせし、常時連絡が取れる体制としている。

3. 事業の目的および運営の方針、サービス提供方法・内容

(1) 事業の目的

株式会社優雅が開設するケアプランゆうがが行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員及び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することを目的とする。

(2) 運営の方針

・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、有する能力に応じた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て援助を行う。

・事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基き適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、複数の多様な事業者から、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。

・ケアマネジメントの中立公正の確保を図る観点から、利用者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表を行います。

・事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

付属別紙 1 「サービス提供の標準的な流れ」 参照

5. 利用料金

(1) 利用料（ケアプラン作成料） 付属別紙 2 「料金表」 参照

要介護または要支援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。ただし、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ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、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保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(2) 交通費

前記 2 の (1) のサービス提供地域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ための交通費の実費が必要です。

(3) 解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、いっさい料金はかかりません。

(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。

6. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時およびご利用者またはご利用者の家族から提示を求められた時には、いつでも身分証を提示します。

7. 秘密の保持

担当の職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者様及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。

事業者はご利用者およびその家族に関する個人情報について、サービスを円滑に提供するために実施されるサービス事業者との連絡調整、事業者とのサービス担当者会議等において必要な場合、必要最小限の範囲内で使用します。ただし、提供にあたっては、関係者以外の物に漏れることのないように細心の注意を払います。

8. ハラスメントの防止

ハラスメントはいかなる場合でも認められるものではありません。日々業務に従事する職員を傷つける行為です。またハラスメントは暴行罪・傷害罪・脅迫罪・強制わいせつ罪等の刑事法の構成要件にも該当する要件です。ハラスメントガイドラインに基づき委員会の開催、研修を実施、必要な措置を講ずるものとする。

①身体的な暴力 身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例：たたく、ける、ひっかく、つねる
物を投げつける、つばを吐く

②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。

例：大声を出す、怒鳴る、威圧的な態度で接する
執拗に同じ事を確認したり、自分だけ特別扱いのケアを求める等の理不尽な要求を繰り返す

③セクシュアルハラスメント 意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。

例：必要もなく身体をさわる、抱きしめる
不快感を与える性的な言動をする、猥褻な図画を見せる

他者からの何らかの行為に起因して、被害者が心の傷や精神的なショックを受けたと感じる事によって成立するため、加害者側の意図や主観は問題にされない。(契約解除事項に該当する)

9. 虐待の防止

虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、虐待防止法の理念に基づき、尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、委員会の開催、指針を整備、研修の実施。

虐待防止とともに虐待の早期発見・早期対応に勤め、虐待に該当する次の行為を発見したした場合、必要な措置を講じる。

① 身体的虐待

暴力的な行為などで、身体にあざ、痛みを与える行為や外部との接触を意図的に継続的に遮断する行為

② 介護・世話の放棄、放任（ネグレクト）

意図的であるか、結果であるかを問わず、介護や生活の世話を行っている養護者がその提供を放棄又は放任し、高齢者の生活環境や高齢者自身の身体・精神状態を悪化させていること

③ 心理的虐待

脅しや侮辱などの言動や威圧的な態度、無視、嫌がらせなどによって、精神的、情緒的な苦痛を与えること

④ 経済的な虐待

本人の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の利用を理由なく制限すること

⑤ 性的虐待

本人との間で行為形成がされない、あらゆる形態の性的な行為又はその強要

10. 業務継続に向けた取り組み

災害や感染症が発生した場合でも、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画（BCP）を策定するとともに、業務継続計画に従い、委員会の開催、研修及び訓練を実施するものとする。

11. 感染症の予防及びまん延防止の対策強化

感染症の発生及びまん延等防止に努め、感染防止に関する委員会を6ヶ月に1回以上開催し、その対策を協議し、指針の作成、研修会や訓練を実施し、感染対策に努める。

12. 身体拘束の原則禁止

当該利用者又は他の利用利用者等へ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、身体拘束等を行ってはならず、その態様及び時間、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する。

切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすこと。

13. 個人情報保護について

【指定居宅支援事業における個人情報の取り扱い基準の遵守について[平成11.3.31.厚令三十七に基づく]

- (1) 個人情報の収集は、介護関係ならびに関係事業のサービス提供前に、利用目的の範囲を説明し、同意をいただいた上で収集いたします。
- (2) 個人情報の利用は、同意をいただきました利用目的の達成に必要な範囲内において、適正に使用いたします。
- (3) 同意または依頼のない限り、個人情報を第三者に提供することはいたしません。同意・依頼の下で、個人情報の提供、預託を行う場合においても、提供・預託先に適正に管理するよう、監督を行って参ります。

14. 事故発生時の対応

ご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、速やかにご家族、主治医または関係医療機関、区市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また事故の状況及び事故に際して採った処置について事故報告書を作成し、再発防止に努めます。事故報告書は契約終了後2年間保管する。

15. サービス提供に関する相談・苦情について

- (1) 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。

○ケアプランゆうが 管理者

電話番号：03-6312-8946

- (2) その他の窓口

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

○大田区福祉部介護保険課介護サービス担当 9:00～17:00（土・日・祝日を除く）

電話番号：03-5744-1655

○東京都国民健康保険団体連合会 9:00～17:00（土・日・祝日を除く）

電話番号：03-6238-0177

16. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患にたいする対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- (1) 利用者の不足の入院時に備え。担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を貼りつける等の対応をお願いいたします。
- (2) また、入院時には、本人または家族から、当事業所名および介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

17. 利用者自身によるサービス選択と同意

- (1) 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、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ができます。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者等の選定理由の説明を求めることができます。
 - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
 - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービスの担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむを得ない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者および当該サービス担当者との合意を図ります。
 - ・感染防止や他職種連携の促進の観点から、サービス担当者会議等について、ICTの活用を行います。利用者等が参加するものについては事前に同意を得た上で行います。
 - ・生活援助の訪問回数が多い利用者のケアプランについて、区分支給限度基準額の利用割合が高く、訪問介護が大部分を占めるケアプランを作成する居宅介護支援事業者を対象とした、点検・検証の仕組みが導入されています。（令和3年10月1日から）
- (2) ターミナルケアマネジメント加算の算定。自宅で最期を迎えたいと考えている利用者に対して、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、同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整を行います。

- (3) 通院時情報連携加算の算定。利用者が医師・歯科医の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な除法提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録する。
- (4) 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整に係る評価
- 居宅サービスの利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同様に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を可能とする。

17.重要事項説明の年月日

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、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 26 年都条例 52 号）」第 4 条の規定に基づき、ご利用者に対して本書面にもとづいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 東京都大田区東矢口3-21-8

事業所名 ケアプランゆうが

説明者氏名 関 和江

私は、本書面により事業者から居宅介護支援についての重要な事項の説明を受け、その内容に同意します。

利用者

住 所 東京都大田区矢口3-38-3-634

氏 名 井上 公子

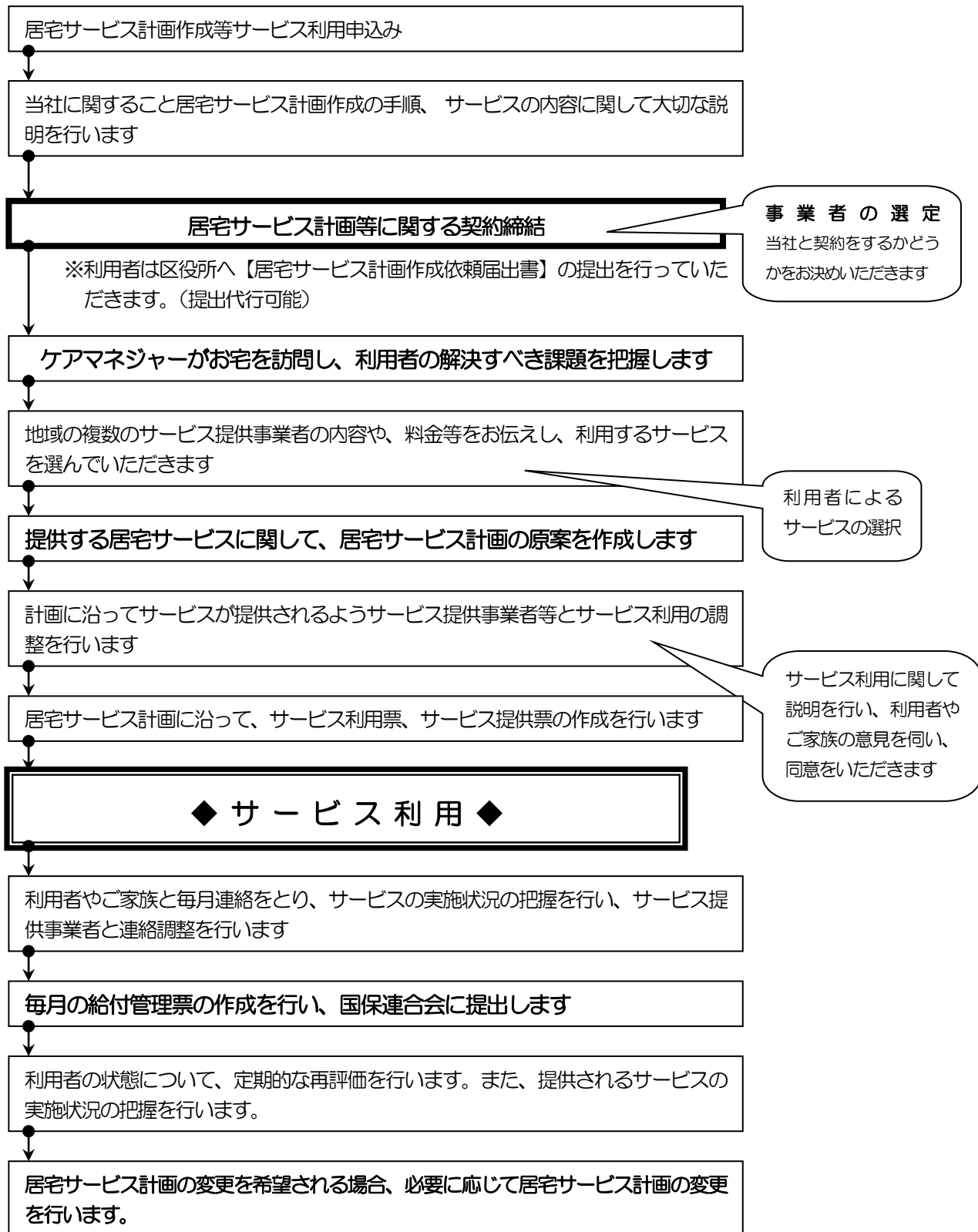
☐ 代理人 ☐ ご家族 ☐ その他 []

住所

氏名

(付属別紙1)

サービス提供の標準的な流れ



(付属別紙2)

居宅介護支援事業所 運営規程 別紙料金表

【居宅介護支援費】		(単位数)	利用料
居宅介護支援費Ⅰ	要介護 1・2	1,086	¥12,380
(取扱件数44件未満)	要介護 3・4・5	1,411	¥16,085
居宅介護支援費Ⅱ	要介護 1・2	544	¥6,201
(取扱件数45件以上60件未満。45件以上60件未満の部分のみ適用)	要介護 3・4・5	704	¥8,025
居宅介護支援費Ⅲ	要介護 1・2	326	¥3,716
(取扱件数60件以上。60件以上の部分のみ適用)	要介護 3・4・5	422	¥4,810
【その他加算】			
初回加算	初回につき	+300	¥3,420
入院時情報連携加算(Ⅰ)	入院日	+250	¥2,850
入院時情報連携加算(Ⅱ)	入院翌日又は翌々日	+200	¥2,280
退院・退所加算(Ⅰ)イ	入院または入所期間中1回を限度に算定	+450	¥5,130
退院・退所加算(Ⅰ)ロ		+600	¥6,840
退院・退所加算(Ⅱ)イ		+600	¥6,840
退院・退所加算(Ⅱ)ロ		+750	¥8,550
退院・退所加算(Ⅲ)		+900	¥10,260
通院時情報連携加算	1月に1回を限度に	+50	¥570
ターミナルケアマネジメント加算	死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合	+400	¥4,560
緊急時等居宅カンファレンス加算	1月に2回を限度に	+200	¥2,280
特定事業所加算(Ⅰ)	1月につき	+519	¥5,916
特定事業所加算(Ⅱ)		+421	¥4,799
特定事業所加算(Ⅲ)		+323	¥3,682
特定事業所加算(A)		+114	¥1,299
特定事業所医療介護連携加算		+125	¥1,425