

居宅介護支援 重要事項説明書

(令和6年12月1日現在)

1. 株式会社タカハシ 居宅介護支援事業所の概要

① 当事業所の概要

事業所名	タカハシ
所在地	東京都葛飾区青戸4丁目12番15号
電話番号	03-3601-4453
代表者	兼重 裕介
事業の目的	株式会社タカハシが開設する事業所が行う居宅介護支援の事業の適正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、事業者の従事者が要介護者等に対し適正な指定居宅介護支援を提供すること。
定款の目的に定める事業内容	1. 不動産の売買、賃貸、管理運営 2. 介護保険法に基づく居宅介護支援事業 3. 飲食業 4. 前各号に付帯関連する一切の事業
ホームページアドレス	

② 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

居宅介護支援事業者指定番号	東京都指定 第 1372207694 号
サービス提供地域	東京都葛飾区・江戸川区

③ 事業所の職員体制

職員体制	常勤	非常勤	業務内容	合計
管理者	1名		管理及び統括	1名
介護支援専門員	2名以上	1名以上	訪問調査・ケアプラン作成・相談業務	3名以上
事務職員	名		事務処理	名

④ 事業所の営業日・休日

営業日時	月、火、木、金、土 9:00～18:00
定休日	水曜、日曜祝日、年末年始(12月29日～1月3日)

⑤ 当事業所が提供するサービスについての相談窓口・相談日時

相談窓口	電話 03-3601-4453
相談日時	月、火、木、金、土 9:00～18:00
相談受付者	管理者 生方 利子

2. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

- ① 利用者が個人情報の使用に同意後、事業者と利用者の間で契約
- ② お申し込み後、アセスメント(課題抽出)実施
- ③ 情報提供及びケアプランの作成(利用料を含めた確認、サービス計画表の作成、担当者会議等)
- ④ サービス事業者の手配(訪問介護等の割合について別紙を提示し説明、同意を得た後に手配)
- ⑤ サービス実施
- ⑥ 定期的管理と観察(モニタリング、サービス実施状況の把握、変更・更新の援助を含む)

3. 居宅介護支援サービス利用料

① 居宅介護支援サービス利用料の自己負担金の有無について

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ので自己負担金はございません。
ただし保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、
要介護度に応じて1ヶ月あたり別紙に定める金額を頂き、当社からサービス提供証明書を発行いたします。
なお後日このサービス証明書を介護保険の保険者である市区町村の窓口に提出されますと、
当社に納められた自己負担金の払い戻しを受けることができます。

② 居宅介護支援サービスの利用料について

事業者が提供する居宅介護支援にかかる料金は、別紙居宅介護支援料金規定に定める通りとします。

<報酬加算>

一、初回加算

- ・新規に居宅サービス計画を策定した場合
- ・要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合
- ・要介護状態区分が2段階以上変更となった場合

二、入院時情報連携加算

入院時情報連携加算(Ⅰ)

- ・利用者が病院又は診療所に入院したその日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者に係る必要な情報を提供していること。入院日以前の情報提供も含む。

入院時情報連携加算(Ⅱ)

- ・利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者に係る必要な情報を提供していること。
- ※入院時情報連携加算(Ⅰ)及び(Ⅱ)はいずれか一方のみを算定する。

三、退院、退所加算

退院・退所加算(Ⅰ)イ

- 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から、利用者に係る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回受けていること。

退院・退所加算(Ⅰ)ロ

- 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から、利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること。

退院・退所加算(Ⅱ)イ

- 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から、利用者に係る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回以上受けていること。

退院・退所加算(Ⅱ)ロ

- 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から、利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。

退院・退所加算(Ⅲ)

- 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から、利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
- ※入院又は入所期間中につき1回を限度として算定する。
- ※初回加算を算定する場合は算定しない。

四、緊急時等居宅カンファレンス加算

- ・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又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合、利用者1人につき1月に2回を限度として算定できる。

五、ターミナルケアマネジメント加算

- 在宅で死亡した利用者(末期の悪性腫瘍に限る)に対して、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス事業者に提供した場合は1月につき所定単位数を加算する。
- ※ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること。

六、通院時情報連携加算

- 利用者が医師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等を行い、医師から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合に利用者1人につき1月に1回算定できる。

七、特定事業所加算

- (Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・A)勤務形態、会議、研修他の規定の各諸条件を満たした場合に区に申請し許可を得た場合に月1回算定する。

<減算事由>

一、特定事業所集中減算

- ・ 正当な理由なく当該事業所において前6ヶ月に作成されたケアプランに位置づけられた居宅サービスのうち訪問介護サービス等について特定の事業所の割合が80%以上である場合は減算。
ただし当該事業所のケアプラン数が一定数以下である場合等一定の条件を満たす場合を除く。

二、以下の場合には基本単位数の50%の減算

ただし2ヶ月以上継続している場合は単位数を算定しない

- ・ サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会を行っていない場合（ケアプランの新規作成、要介護更新認定、要介護区分の変更認定の場合には、サービス担当者会議の開催を条件とする）
- ・ 居宅サービス計画原案を利用者又は家族に説明し、文書により利用者の同意を得たうえで、計画を利用者及び担当者に交付していない場合
- ・ 特段の事情なく1ヶ月に1度利用者の居宅を訪問して利用者に面接していない場合
- ・ モニタリング結果を記録していない状態が1ヶ月以上継続している場合

4. 交通費

通常の事業の実施範囲を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実額を徴収する。

なお自動車を使用した場合は、事業所から通常の実施区域を越えて1kmにつき100円を徴収する。

これら費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

5. 解約料

利用者はいつでも本契約を解約することができます。

なお解約後は利用者から新たな利用料は発生しません。

6. 利用料金の支払方法

利用料金・交通費が発生する場合には月ごとに精算し、毎月10日までに前月分のご請求をいたしますので、ご請求月の末日までにお支払いください。

お支払い頂いた場合には領収書を発行いたします。なお、お支払い方法は集金に限ります。

7. 居宅介護支援サービス利用方法

① 居宅介護支援サービス提供の利用開始

まずは、お電話にてお申込みください。当社職員がお伺いいたします。

② 利用者又は事業者による居宅介護支援サービス終了事由

次の各号のいずれかの方法により、サービスの提供を終了させることができます。

一 ご利用者の都合によりサービスを終了する場合

この場合には、お申し出いただければいつでも解約することができます。

二 当事業者の都合によりサービスを終了する場合

この場合には、1ヶ月前までに通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者に関する情報を提供します。

③ 居宅介護支援サービスの自動終了事由

次の各号いずれかの場合には、双方による通知がなくても、自動的にサービスを終了させることができます。

一 利用者が介護保険施設等に入所した場合および小規模多機能型居宅介護支援をご利用の場合

二 介護保険給付によるサービスを受けていた利用者の要介護等の認定区分が、

非該当（自立）、または要支援1、要支援2となった場合

三 利用者が死亡した場合

四 利用者及びその家族等が事業者や事業者の介護支援専門員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合には、書面で通知することにより、直ちにサービスを終了させることができます。

五 入院された場合には、速やかに当社にご連絡いただくと同時に、ご利用されている全てのサービスを

担当介護支援専門員により中止もしくは、状態に合わせて保留の処置を取らせていただきます。

ご連絡が無い場合には、医療保険と介護保険の二重利用が不可能なために、

他のサービスによっては（福祉用具貸与など）自費発生となってしまう恐れがありますので、

一両日中に速やかにお電話にてご連絡をお願い申し上げます。

ただし入院2ヶ月までは、該当期に双方合意のうえ、契約の延長をすることが出来ます。

8. 秘密保持義務

- ① 事業者ならびに介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者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てはならない。
- ② 前項の守秘義務はサービス提供終了後においても同様とする。
- ③ 事業者は、利用者又はその家族の書面による同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いてはならない。

9. 事故発生時の対応

- ① 利用者に事故が発生した場合は、速やかに市区町村、利用者の家族等に連絡及び報告を行うとともに、必要な措置を講じる。
- ② 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- ③ 利用者に対する居宅介護サービスの提供により賠償すべき事由が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。ただし事業者の責に帰さない事由による場合はこの限りではない。

10. ハラスメント対策

事業所は、職場におけるハラスメントに取り組みとして研修の開催など職員が働きやすい環境作りを目指します。

11. 虐待防止防止への取り組み

事業者は、サービス提供中に、当該事業者従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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するものとする。事業者は利用者の尊厳の保持や人格の尊重、人権の尊重の観点から、虐待や身体拘束の発生やその他の先初を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の担当者を決め定め取り組みます。

12. 業務継続計画の策定

感染症や災害時発生においても業務を継続、又は早期に業務再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練等の実施に取り組みます。

13. 感染症の予防及びまん延防止の為の措置

感染症の発生や拡大を防止するための委員会開催、指針の整備、研修等を担当者を定め、取り組みます。

14. 損害賠償責任

事業者はサービスの提供に伴い、事業者の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償する。

15. サービス内容に関する苦情

・利用者に対する相談・苦情担当係

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供される各サービスに関するご相談・苦情をお受けいたします。

（管理者：生方 利子 電話：03-3601-4453）

なお管理者不在の場合には、担当介護支援専門員もしくはお電話口に出た者にお伝えください。

《行政苦情相談受付窓口》

葛飾区役所福祉部介護保険課	電話 03-3695-1111
東京都福祉保険高齢社会対策部介護保険課 （介護保険専用相談電話）	電話 03-5320-4597
東京都国民健康保険団体連合会	電話 03-6238-0177

上記の内容を、株式会社タカハシは、居宅介護支援サービスを提供するにあたり、サービス提供前に利用者に対して、本契約に基づく重要事項を説明いたしました。

利用者 _____ は、本書面による事業者から
居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。
居宅介護支援 重要事項説明書の内容に同意し交付を受けた事を証するため本書2通を作成し、
事業者及び利用者が記名又は署名押印のうえ各1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

<事業者>

事業者名 タカハシ
代表者名 代表取締役 兼重 裕介
住 所 東京都葛飾区青戸4-12-15

説明者 _____

<利用者>

住 所 東京都 _____

氏 名 _____

<家 族>

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄 _____) _____

<代理人>

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄 _____) _____