

重 要 事 項 説 明 書 （指定居宅介護支援）

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	合同会社ケアプランセンターまりも
代表者氏名	栗栖 里恵
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県尼崎市武庫之荘八丁目 10-9 電話・FAX 06-7503-5632 携帯電話 080-9710-6498
法人設立年月日	令和 5 年 10 月 2 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まりも
介護保険指定 事業所番号	2873014092
事業所所在地	兵庫県尼崎市武庫之荘 8 丁目 10-9
連絡先 相談担当者名	電話・FAX 06-7503-5632 携帯電話 080-9710-6498
事業所の通常の 事業の実施地域	尼崎市及びその近辺

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月水金土とする。 ただし祝日及び 12 月 30 から 1 月 3 日及び 8 月 13 日から 16 日までを除く
営業時間	午前 9 時から午後 6 時までとする

(4) 事業所の職員体制

管理者	栗栖里恵（管理者兼主任介護支援専門員 1 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	最後尾に掲げる「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や相談				
⑦ 相談業務				

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	1141	12,208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

※ 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。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- ・ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づ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られることを文書により説明・交付を行っていない場合
- ・ 居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合
- ・ 居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合
- ・ 居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合（ただしテレビ電話装置他情報通信機器を活用し主治医その他関係者の合意を得ている場合2月に1回の訪問）

※ 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、50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45以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、5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職員の配置している場合に算定します。

※ 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より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 2,140 円を減額することとなります。

(6) 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した日のうちに必要な情報提供を行った場合（1 月につき）
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た日の翌日又は翌々日に、必要な情報提供を行った場合（1 月につき）
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

※ 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事
- ※ 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。
- ※ 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、医師又は歯科医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師から必要な情報提供を受け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、在宅で死亡した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た上で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心身の状況などを記録し主治の医師及び居宅計画サービスに位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合算定します。
- ※ 地域区分別の単価（5級地 10.70 円）を含んでいます。

3 その他の費用について

① 交通費	次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費はその実費を徴収する。なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。 ①通常の事業の実施地域を越えた地点から片道5キロメートル未満0円 ②通常の事業の実施地域を越えた地点から片道5キロメートル以上500円
-------	--

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（ただしテレビ電話装置他情報通信機器を活用し主治医その他関係者の合意を得ている場合は2月に1回）

5 その他の費用の請求及び支払い方法について

① その他の費用の請求方法等	ア その他の費用の額は、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5日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② その他の費用の支払い方法等	ア 請求書の内容を確認のうえ、請求月の20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）現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、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となることがあります。）

6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者 管理者 栗栖 里恵

(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ています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

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。

7 ハラスメント対策において

従業員を雇用したとき職場環境において従業員の就業環境が害されることを防止するため方針の明確化、必要な処置を講じます。その他顧客からの著しい迷惑行為（カスタマハラスメント）の防止の為に必要な体制の整備を行います

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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、適切な取扱いに努めるものとします。 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。サービス提供契約が終了した後においても継続します。
② 個人情報の保護について	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。 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。

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。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	三井住友海上保険
保険名	賠償責任保険
補償の概要	福祉事業者総合賠償責任保険特約

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事業所内の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研修を必要に応じて行う

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。

1 3 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、該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。(2) 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。

1 4 身体拘束について

生命や身体を保護する為やむを得ない場合を除き拘束を行ってはならない事とし、緊急やむを得ない場合は心身の状況、態様時間など記載しなければならないとする。

1 5 サービス提供に関する相談、苦情について

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所 在 地兵庫県尼崎市武庫之荘 8-10-9 電話番号 FAX 番号 06-7503-5632 受付時間 午前 9:00～午後 6:00 まで(日祝休み)
【市町村（保険者）の窓口】 尼崎市役所 法人指導課	所 在 地 尼崎市七松町 1-23-1 電話番号 06-64896143 受付時間 9:00～17:30（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 国民健康保険団体連合会	所 在 地 神戸中央区三宮町 1-9-1801 電話番号 078-332-5617 ファックス番号 078-332-5650 受付時間 9:00～17:15(土日祝は休み)

1 6 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
-----------------	-------

内容について、利用者に説明を行いました。

冊 数	所 在 地	兵庫県尼崎市武庫之荘 8-10-9
	法 人 名	合同会社ケアプランセンターまりも
	代 表 者 名	栗栖 里恵 印
	事 業 所 名	ケアプランセンターまりも
	説明者氏名	栗栖 里恵 印

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	

代筆者氏名

利用者との続柄

身元保証人	住 所	
-------	-----	--

	氏 名	利用者との関係
--	-----	---------

2－（５）の詳細

居宅介護支援業務の提供、実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 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 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またはその家族に提供します。
 - ウ 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 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た公平中立に提案致します。
- 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 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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）
 - 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 スロープ、歩行器（歩行車を除く）単点杖（松葉づえを除く）多点杖の福祉用具の販売や貸与等選択制においてメリットデメリット等を説明します

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 上記の把握にあ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、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接す

るとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。

※ただし下記においてサービス担当者会議において利用者や主治医その他関係者の合意を得ている場合は二月に一回の訪問とする

利用者の状態が安定している、電話装置機器等を介して意思疎通ができる（家族のサポートがある場合含む）、モニタリングでは収集できない情報などにおいては他事業所との連携により情報収集する事

- 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 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 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 利用者が入院をした場合は入院先に居宅介護支援事業所の利用状況を知らせてください

9 サービスの利用状況等について

6ヵ月に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、福祉用具の利用割合、各サービス同一事業所により提供された割合等別紙にて保管。必要時申し出により閲覧や配布致します