

重要事項説明書（居宅介護支援用）

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。今後制度等、ここに記入する内容が変更された際には、ホームページに掲載いたします。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、サービス提供に関連する法令、事業所所在地自治体の定める条例等の規定に基づき、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 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	株式会社チャーム・ケア・コーポレーション
代表者氏名	代表取締役 下村 隆彦
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市北区中之島三丁目6番32号 (電話：06-6445-3389 FAX 番号：06-6445-3398)
法人設立年月日	昭和59年8月22日
開設年月日	平成30年3月1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	チャームケアプランセンター田園調布
介護保険指定 事業者番号	東京都指定 1370406249 番
事業所所在地	東京都世田谷区玉川田園調布一丁目9番10号
連絡先 相談担当者名	(電話：03-5483-0552 FAX 番号：03-5483-0551) 担当：中山
事業所の通常の 事業の実施地域	世田谷区、大田区
開設年月日	平成30年3月1日

(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、また要介護者と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、居宅サービス又は施設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	利用者が要介護状態となった場合においても、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事業を行う。 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供

	<p>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することのないよう、公正中立に行う。</p> <p>事業を行うにあたっては、利用者の所在する市区町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。</p>
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日及び祝日とする。
営業時間	9:00 から 18:00 までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	管理者兼介護支援専門員 中山 政哉
-----	-------------------

職	職務内容	人員数	担当利用者数
管理者	従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 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。	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	35人
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。	常勤0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	<p>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。</p> <p>(全額介護保険により負担されます。)</p> <p>ご契約者が要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料の全額を一旦お支払いいた</p>
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				だきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、介護保険から払い戻されず(償還払い)
--------	--	--	--	--

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 40 人未満の場合	居宅介護支援費 I 1,053 単位(約 12,004 円)	居宅介護支援費 I 1,368 単位(約 15,595 円)
〃 40 人以上 60 人未満の場合 (40 人目から該当)	居宅介護支援費 II 527 単位(約 6,007 円)	居宅介護支援費 II 684 単位(約 7,797 円)
〃 60 人以上の場合 (60 人目から該当)	居宅介護支援費 II 316 単位(約 3,602 円)	居宅介護支援費 II 410 単位(約 4,674 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、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 200 単位(約 2,280 円)を減額することとなります。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市区町村に居宅介護サービス計画費の支給申請を行ってください。

	加算種類	算定回数等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	新規に居宅サービス計画を作成する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 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算	入院に当たって病院等職員に必要な情報提供をした場合 (一月に一回を限度)
	退 院 ・ 退 所 加 算	利用者の退院・退所にあたり、介護支援専門員が病院又は施設等に赴き、当該職員との「面談」により「利用者に関する必要な情報」を得た上で、当該情報を反映した居宅サービス計画を作成した場合(入院又は入所期間中 1 回まで)
	緊急時等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
	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合
	特定事業所加算 (I) 特定事業所加算 (II) 特定事業所加算 (III) 特定事業所加算 (IV)	「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に開催すること。」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)
	ターミナルケアマネジメント加算	末期の悪性腫瘍の利用者又はその家族の同意を得て、主治医等の助言を得つつ、ターミナル期に通常以上の頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、把握した利用者の心身状況等を記録し、主治医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合(一月につき)

3 その他の費用について

交通費	<p>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、通常の事業の実施地域を越えた地点から交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は</p> <p>(1) 事業所から片道おおむね3キロメートル未満 無料</p> <p>(2) 事業所から片道おおむね3キロメートル以上 50円/km (税抜)</p> <p>※税法に則り、別途消費税を負担いただきます。</p>
-----	---

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

利用料、その他の費用の請求方法等	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌々月8日頃までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
利用料、その他の費用の支払い方法等	<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、利用月の翌々月8日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(イ) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>ア 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。)</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3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	中山 政哉
-------------	-------

- (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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

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

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、市区町村、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。

市区町村	世田谷区玉川総合支所 二子玉川庁舎 保健福祉課または生活支援課 電話番号：03-3702-1894
------	--

家族等連絡先	氏名及び続柄 _____
	住 所 _____
	電話番号（自宅、勤務先又は携帯） _____

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
保障の概要	事業者が所有、使用または管理している各種の施設・設備・用具などの不備や業務活動上のミスが原因で、第三者の身体障害や財物損壊等が生じ、被害者側との間に損害賠償問題が発生した場合の補償として

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 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。（下表に記す【事業者の窓口】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。
 - 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - 管理者は事実関係の確認を行う。
 - 特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
 - 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を検討する。
 - 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要するものはその旨を翌日までに連絡する。）

(2) 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)	チャーム・ケア・コーポレーションお客様相談窓口 担当：横山 所在地 大阪市北区中之島三丁目6番32号 電話番号 0120-453-286 FAX番号 06-6445-3398 受付時間 10：00～17：00（土、日、祝日及び国民の休日除く） チャームケアプランセンター田園調布 担当：管理者 中山 所在地 東京都世田谷区玉川田園調布一丁目9番10号 電話番号 03-5483-0552 FAX番号：03-5483-0551 受付時間 10：00～17：00
-------------------------------------	--

【都道府県の窓口】	東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課 所在地 新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 電話番号 03-5320-4597 受付時間 9:00～16:30 (月～金 12月29日から1月3日を除く)
【市区町村 (保険者) の窓口】 (利用者の居宅がある市区町村 (広域連合) の介護保険担当部署の名称)	世田谷区九品仏あんしんすこやかセンター (玉川田園調布 2 - 16 - 12 デイ・ホーム玉川田園調布内) 所在地 世田谷区玉川田園調布 2-16-12 電話番号 03-3722-4973 FAX 番号 03-3722-7883 受付時間 9:00～17:30 (月～金 12月29日から1月3日を除く)
(利用者の住民票のある市区町村 (広域連合) の介護保険担当部署の名称)	
【公的団体の窓口】	東京都国民健康保険団体連合会介護相談指導課介護相談窓口 所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目 5 番 1 号 東京区政会館 11 階 電話番号 03-6238-0177 受付時間 9:00～17:00 (月～金、12月29日から1月3日、祝日を除く)

12 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、本サービスに関連する各種法令、条例等の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業所	事業者名	株式会社チャーム・ケア・コーポレーション
	事業所名	チャームケアプランセンター田園調布
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業所から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

(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、
- 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。

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、利用者の居宅を訪問し、利用者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。
- 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、事業者は利用者へ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、

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。

以下余白