医療法人常磐会　ケアサポートつばさ
重要事項説明書

〈令和６年４月１日現在〉

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。

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	医療法人常磐会
代表者氏名	竹川　節男
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	（住所）　いわき市常磐湯本町台山６ （電話）　0246（42）3188 （FAX）　0246（43）7354

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	ケアサポート　つばさ
介護保険指定事業者番号	0770405041 号
事業所所在地	いわき市常磐湯本町台山 6
連絡先	（電話）　0246（42）3431 （FAX）　0246（42）3441
事業所の通常の事業の実施地域	いわき市

（２） 事業の目的及び運営の方針

【事業の目的】

医療法人常磐会が開設するケアサポートつばさ（以下、「事業所」という）が、介護保険法（平成９年法律第 123 号。以下「法」という）第７条第 18 項に規定する指定居宅介護支援事業（以下、「事業」という）の基本方針として法第７条第３項及び第４項に規定する要介護者（以下「利用者」という）の立場に立ったサービスが提供できるように、個々の解決すべき課題、その心身の状態や置かれている環境などに応じて保険、医療、福祉サービスの総合的、効率的な提供を図り、利用者が満足できるサービスを受ける事が出来るように支援する事を目的とします。

【運営方針】

・事業に従事する介護支援専門員及びその他の従業者（以下、「介護支援専門員等」という。）は、利用者の自立の支援及び生活の質の向上を図る為の専門的な能力を十分に発揮し、支援するものとします。

・事業の実施に当たっては、関係機関である市町村や地域の在宅サービスと密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

（３） 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	月～金　*但し、祝祭日・8/13～16 日　12/30～1/3 日は休業
営　業　時　間	8：30～17：00

（４）事業所の職員体制

管理者	主任介護支援専門員：鈴木　真弓

職	職　務　内　容	人 員 数
介護支援専門員及び事務職員	介護支援専門員：居宅介護支援業務を行います。 事務職員：介護給付費等の請求業務及び通信連絡事務などを行います。	介護支援専門員；2 名以上 事務職員；非常勤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 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況の把握、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	別紙１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。）

◎居宅介護支援費（ICT 活用）

当事業所では ICT を活用し業務の効率化を図っております

要介護度区分／取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 49 人未満の場合	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人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において、49 以上 60 未満の部分	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	居宅介護支援費Ⅲ	居宅介護支援費Ⅲ

用者の数が 49 人以上の場合において、60 以上の部分	3,260 円	4,220 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 又は 0／100 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 2,000 円を減額することとなります。

※ 49 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、50 件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

	加　　算	加算額	内　容　・　回　数　等
要介護度による区分なし	初　回　加　算	3,000 円	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Ⅰ	2,500 円	入院の日から３日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅰ）
	入院時情報連携加算Ⅱ	2,000 円	入院の日から４日以上７日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅱ）
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 （Ⅰ）イ　連携１回 （Ⅰ）ロ　連携1回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ　連携２回以上 （Ⅱ）ロ　連携2回（内1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ）　連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000 円	
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000 円	
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500 円	
	退院・退所加算（Ⅲ）	9,000 円	
	通院時情報連携加算	500 円	１月につき
	特定事業所加算（Ⅰ）	5,050 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）
	特定事業所加算（Ⅱ）	4,070 円	
	特定事業所加算（Ⅲ）	3,090 円	
	特定事業所加算（Ａ）	1,000 円	
	特定事業所医療介護連携加算	1,337 円	特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している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	4,280 円	在宅死亡の末期の悪性腫瘍の利用者に対し２４時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合

＊当事業所では現在、特定事業所加算・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算・緊急時等居宅カンファレンス加算は取得しておりません。

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、運営規程の定めに基づき、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（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。

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、適宜必要に応じて（最低でも月１回の訪問を行います）

※ 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　利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

（１） 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、該当事業が法定代理受領サービスであるときはその割の額とします。
（利用者自己負担はありません。）

（２） 提供した事業が、利用者の介護保険料の滞納等により、法定代理受領が出来ない場合は、利用料金の全額を一旦お支払い頂き、事業所よりサービス提供証明書を発行いたします。後日、サービス提供証明書を市町村の窓口に提出しますと、該当する利用料金の払い戻しを受ける事が出来ます。

６　居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

（1）利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、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について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

（2）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。

（3）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。

（4）病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

７　人権擁護と高齢者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） 人権擁護及び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	鈴木　真弓

(2) 当事業所は、成年後見制度の利用を支援します。
(3) 当事業所は、虐待防止の為の指針を整備します。
(4) 当事業所は、苦情解決体制を整備しています。
(5) 当事業所は、従業者に対する人権擁護、虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。
(6) 当事業所は、従業員が支援にあたっての悩みや苦情を相談できるメンタルヘルス。ハラスメント体制を整える他、従業員がご利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
(7) サービス提供中に、当事業所の従業員又は擁護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します。

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、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」､「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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。 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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
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や地域ケア会議等において、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や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 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。 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。）

９　オンラインツールを活用した会議の開催

利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行う事があります。また、その際は個人情報など適切などの取り扱いに留意します。

１０　感染症の予防及び蔓延防止について

感染症の予防及び蔓延を防止する為、以下の措置を講じます

（1）感染症の予防及び蔓延防止の為、従業員に対する研修及び訓練の実施

（2）その他の感染症及び蔓延防止の為に必要な措置として、医療安全委員会と連携し対策の検討と実施

１１　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。

１２　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。

１３　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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（連絡先：　　42-3431　）

１４　サービス提供に関する相談、苦情について

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）

(1)　苦情申立の窓口

利用者相談窓口 担当者　鈴木　真弓	利用日　　月曜日～金曜日 （祝日、12 月 30 日～1 月 3 日、8 /13～8/15 を除く） 利用時間　　8:30～17:00 まで 利用方法　　電話　0246(42)3431 面接　自宅等訪問又は来所
公的機関での苦情受付 各地区保健福祉センター及び いわき市保険福祉部介護保険係	利用日　　月曜日～金曜日 利用時間　8:30～17:00 まで 利用方法　電話　0246(21)7467 面接　来所
国保連 福島県国民健康保険団体連合会	利用日　　月曜日～金曜日 利用時間　9:00～16:00 まで 利用方法　電話　024(528)0040 面接　来所

１５　事業継続計画

BCP（業務継続計画）の策定にあたり、感染や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援を受けられるよう、業務継続計画を策定すると共に、その計画に従い必要な訓練を実施するものとする。

１６　その他

１）当事業所では、介護支援専門員の質向上を図る目的から、研修機関が実施する研修や、居宅と同施設内にあるいわき湯本病院で行われる年間研修計画に準じた一定の研修を受講するなど、研修参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備します。

- 採用時研修は採用後３か月以内
- 虐待防止に関する研修年１回
- 権利擁護に関する研修年１回
- 認知症ケアに関する研修年１回
- 介護予防に関する研修年１回
- 感染症に関する研修年１回

２）事業者は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結日（当該居宅介護支援を提供した日を言う）から最低５年間は保存する。

３）この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人常磐会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

1　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

事業の提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者	所　在　地	福島県いわき市常磐湯本町台山６
	法　人　名	医療法人　常磐会
	代 表 者 名	竹川　節男
	事 業 所 名	ケアサポートつばさ
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住　所	
	氏　名	

代理人	住　所	
	氏　名	

（別　紙１）　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 利用者の相談を受ける場所は事業所の相談室及び利用者宅、その他必要と認められる場所とします。

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との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、厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たした課題分析票を用いて課題を抽出し作成した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。

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 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。