

# 居宅介護支援重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

## 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人 徳隣会
主たる事務所の所在地	〒841-0085 佐賀県鳥栖市弥生が丘6丁目82番地
電話番号	0942-82-4400
代表者	堤 光太郎
設立年月日	平成28年4月12日

## 2. ご利用事業所の概要

事業所名	ケアプランセンターとくりん上野
所在地	〒110-0005 東京都台東区上野7丁目2番8-601号 岡田タイルビル
電話番号	03-6231-7270
事業所番号	1370604520
指定年月日	令和5年5月1日
管理者の氏名	管理者兼介護支援専門員 濱屋 康成
通常の実施地域	①台東区 ②荒川区 ③文京区 ④千代田区 ⑤墨田区 ⑥足立区 ⑦葛飾区 ⑧江東区 ⑨江戸川区 ⑩板橋区

## 3. 職員体制

	常勤
管理者兼介護支援専門員	1名
介護支援専門員	1名

## 4. 営業日時

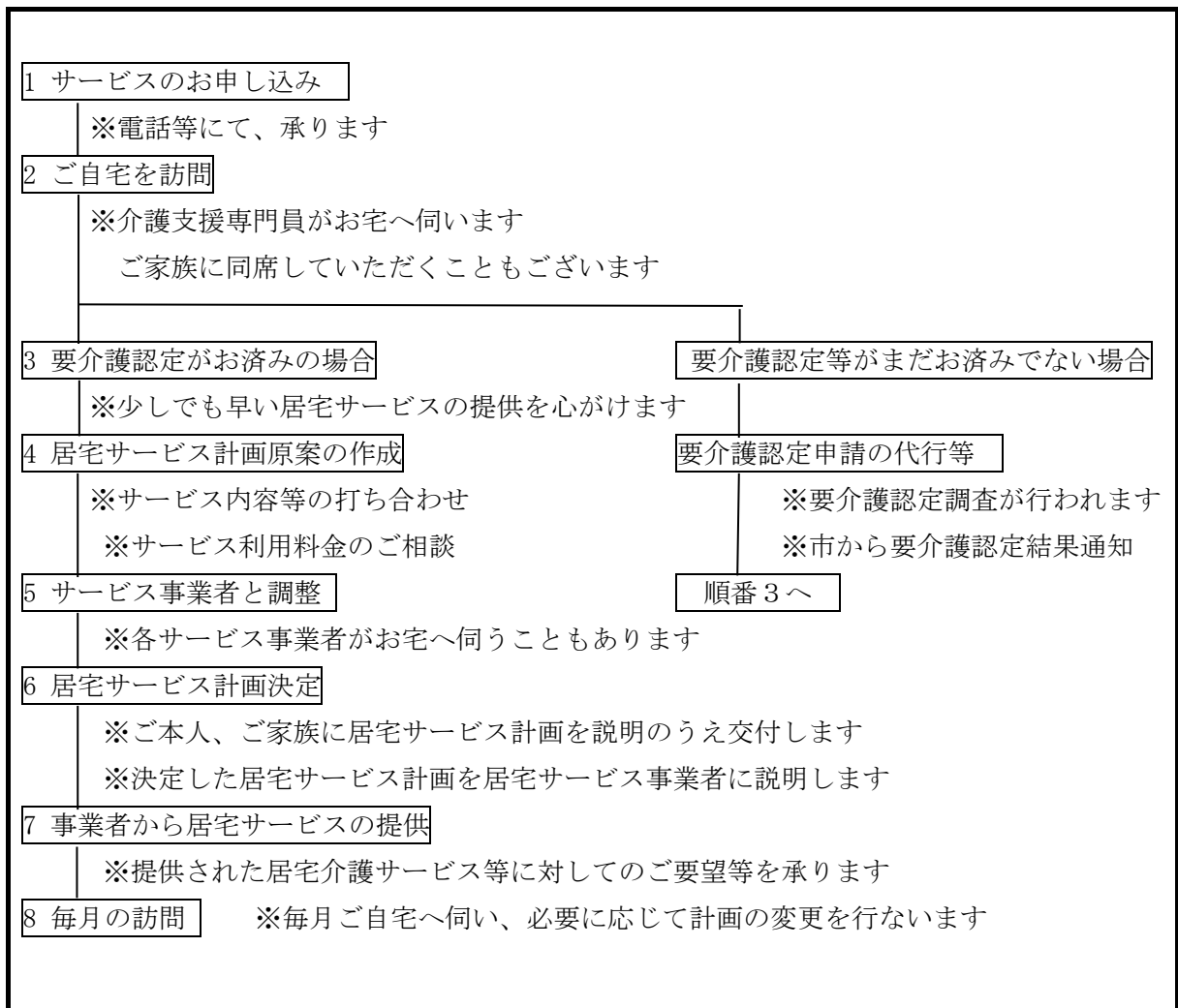
平日	午前9時00分～午後6時00分
休業日	土・日・国民の祝日・年末年始（12月29日～1月3日） 夏季休暇1日（カレンダーに合わせ連休とする）

営業時間内（平日月～金 9:00～18:00）は携帯、固定電話で対応。

## 5. 事業の目的と運営の方針

<p>事業の目的</p>	<p>事業所は、利用者に対して、介護保険法等関係法令及びこの契約書に従い、居宅サービス計画の作成を支援し、各種の居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業所との連絡調整その他の便宜を図りながら適切な居宅介護支援を提供する事を目的とします。</p>
<p>運営の方針</p>	<p>①当事業者の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、可能なかぎ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ために、適切な居宅サービス、保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう援助を行います。</p> <p>②当事業者は、利用者の意志を尊重し、提供される居宅サービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に事業を行います。</p>

## 6. 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



## 7. 利用料

### (1) 利用料金

サービス利用料については、下表のとおりです。

介護保険適用となる場合は、下記利用料(下記記載加算含む)をお支払い頂く必要はありません。

ただし、介護保険適用の場合でも、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があります。その場合は一旦利用料金を頂き、サービス提供証明書を発行いたしますので、後日、お住いの各市町村の介護保険課に提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

#### 居宅介護支援費 I

要介護度		料金	負担額	備考
要介護 1	(i)	1,086 単位	負担無	ケアプラン取扱件数が居宅支援専門員 1 人あたり 4 5 件未満の場合
要介護 2				
要介護 3		1,411 単位		
要介護 4				
要介護 5				
要介護 1	(ii)	544 単位	負担無	ケアプラン取扱件数が居宅支援専門員 1 人あたり 4 5 件以上 6 0 未満の場合において 4 5 以上の部分について
要介護 2				
要介護 3		704 単位		
要介護 4				
要介護 5				
要介護 1	(iii)	326 単位	負担無	ケアプラン取扱件数が居宅支援専門員 1 人あたり 4 5 件以上の場合において 6 0 以上の部分について
要介護 2				
要介護 3		422 単位		
要介護 4				
要介護 5				

※居宅介護支援費は単位に地域区分別単価（地域区分 1 級地 単価 11.40）を乗じた額となります。

#### 初回加算【新規ご利用の場合に算定】

項目	料金	負担額	備考
初回加算	300 単位	負担無	新規に計画を作成する場合や要介護認定が 2 区分以上変更された場合

#### 加算サービス【対象となられた場合に算定】

要介護度	料金	負担額	備考
入院時情報連携加算(I)	250 単位	負担無	入院した日のうちに情報提供
入院時情報連携加算(II)	200 単位	〃	入院した日の翌日又は翌々日に情報提供
退院・退所加算 (カンファレンスへの参加有)	1 回 600 単位 2 回 750 単位	〃	入院・入所中に退院・退所に向けて病院等と連携を行

	3 回 900 単位		い、必要サービス調整を行った場合
退院・退所加算 (カンファレンスへの参加無)	1 回 450 単位 2 回 600 単位		
ターミナル ケアマネジメント加算	400 単位	〃	ターミナル期により頻回な訪問等を行った場合(「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取扱いを行う)
通院時情報連携加算	50 単位	〃	医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、ケアプラン等に記録した場合(月1回まで)
緊急等居宅 カンファレンス加算	200 単位	〃	医師の求めにより、利用者宅を訪問しカンファレンスを行った場合(月2回まで)
特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位	〃	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保やサービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業者が厚生労働大臣が定める基準に適合する場合
特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位	〃	
特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位	〃	
特定事業所加算(A)	114 単位	〃	
特定事業所 医療介護連携加算	125 単位	〃	日頃から医療機関等との連携に関する取り組みをより積極的に行っている場合
特定事業所集中減算	-200 単位	〃	正当な利用なく特定の事業所に80%以上集中した場合(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)
高齢者虐待防止措置 未実施減算	基本報酬の100分の1に相当する単位数を減算	〃	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合
業務継続計画未策定減算	基本報酬の100分の1に相当する単位数を減算	〃	感染症や災害が発生した場合であったも必要な介護サ

			ービスを継続的に提供できる体制を構築するための業務継続計画が未策定の場合
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	基本報酬の95%に減算	〃	1月当りの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者
運営基準減算	基本報酬の50%に減算	〃	運営基準に沿った、適切な居宅介護支援が提供できていない場合

### 看取り期における居宅介護支援

モニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の（原案の）作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っている場合、サービス利用実績がない場合でも居宅介護支援費を算定可。

#### (2) 交通費

無料です。

#### (3) 解約料

解約についての料金は一切いたしません。

## 8. 介護支援専門員の交代

### (1) 利用者からの交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して交代を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

### (2) 事業者からの担当センター、介護支援専門員の交代

事業者の都合により、担当センター、介護支援専門員を交代することがあります。

その場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

## 9. 居宅介護支援の提供にあたって

(1) 事業者は利用者の主治の医師又は関係医療機関との間において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、疾患に関する情報について必要に応じて連絡をとらせていただきます。

そのために、入院、受診時等には、当該事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いいたします。（医療保険証、お薬手帳等に当該事業所の介護支援専門員の名刺を添付する等の対応をお願いします。）

(2) 居宅介護支援の提供に先立って、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所へお知らせください。

- (3) 利用者は、居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業所等について、複数の事業者等の紹介を求めることができます。また、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。
- (4) 居宅介護支援の提供にあたっては、被保険者から提示された被保険者証に記載された認定審査会意見に配慮したサービスを提供します。
- (5) 事業所は関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的な居宅サービス計画の提供に努めます。
- (6) 前6か月間に作成したケアプラン総数のうちに訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合及び前6か月間に作成したケアプランに位置付けられた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの回数の中に同一事業所による提供されたものの割合について必要に応じて説明し理解を得られる様に努めます。

## 10. 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、速やかに事務局において対応するとともに、保険者に報告するものとします。

## 11. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の専用窓口でお受けします。

事業所相談窓口	03-5830-0260
受付時間	月～金曜日（国民の祝日・年末年始を除く） 午前9時00分～午後6時00分

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	台東区役所(介護保険課) 受付時間 月～金曜日 午前9時00分～午後5時00分 (土日祝日、12/29～1/3を除く)	〒110-8615 台東区東上野4丁目5番6号 TEL: 03-5246-1244 FAX: 03-5246-1229
	荒川区役所 (介護保険課) 受付時間 月～金曜日 午前9時00分～午後5時00分 (土日祝日、12/29～1/3を除く)	〒116-8501 荒川区荒川2丁目2番3号 TEL: 03-3802-3111 FAX: 03-3803-1504
	文京区役所 (介護保険課) 受付時間 月～金曜日 午前9時00分～午後5時00分 (土日祝日、12/29～1/3を除く)	〒112-8555 文京区春日1丁目16番21号 TEL: 03-5803-1389 FAX: 03-5803-1380

苦情受付機関	<b>墨田区役所</b> <b>(介護保険課)</b> 受付時間 月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (土日祝日、12/29～1/3 を除く)	〒130-8640 墨田区吾妻橋 1 丁目 23 番 20 号 区役所 4 階 TEL : 03 - 5608- 6544 FAX : 03 - 5608 - 6938
	<b>千代田区役所</b> <b>(介護保険高齢介護課)</b> 受付時間 月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (土日祝日、12/29～1/3 を除く)	〒102-8688 千代田区九段南 1 丁目 2 番 1 号 TEL : 03 - 5211 - 4336 FAX : 03 - 3288 - 1365
	<b>足立区役所(介護保険課)</b> 受付時間 月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (土日祝日、12/29～1/3 を除く)	〒120-8510 足立区中央本町 1 丁目 17 番 1 号 TEL : 03 - 3880 - 5746
	<b>江東区役所(介護保険課)</b> 受付時間 月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (土日祝日、12/29～1/3 を除く)	〒135-8383 江東区東陽 4 丁目 11 番 28 号 TEL : 03 - 3647 - 9099 FAX : 03 - 3647 - 9466
	<b>江戸川区役所 (介護保険課)</b> 受付時間 月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 (土日祝日、12/29～1/3 を除く)	〒132-8501 江戸川区中央 1 丁目 4 番 1 号 TEL : 03-5662-0032 FAX : 03-5663-5172
	<b>葛飾区役所(介護保険課)</b> 受付時間 月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (土日祝日、12/29～1/3 を除く)	〒124-8555 葛飾区立石 5 丁目 13 番 1 号 TEL : 03 - 5654 - 8251 FAX : 03 - 5698 - 1504
	<b>板橋区役所</b> <b>(介護保険課)</b> 受付時間 月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (土日祝日、12/29～1/3 を除く)	〒173-8501 板橋区板橋 2 丁目 66 番 1 号 TEL : 03 - 3579 - 2357 FAX : 03 - 3579 - 3402

## 12. ハラスメント禁止について

- (1) 事業所の従業員が、利用者またはその親族に対し 12-(3) 及び (4) に該当する行為を行った場合には、利用者は本契約の解除権を有するものとします。
- (2) 利用者またはその親族が、事業所の従業員に対し 12-(3) 及び (4) に該当する行為を行った場合には、当法人は本契約の解除権を有するものとします。
- (3) 本契約第 12 条-5 項によって禁止されるセクシャルハラスメントとは具体的には以下の行為をいいます。
  - ①性的な冗談、性的なからかい、性的な質問
  - ②容姿あるいは身体的な特徴に関する発言や質問
  - ③食事やデートへの執拗な誘い
  - ④抱きつき・胸や陰部、おしり等の身体への不必要な接触ないしその要求

- ⑤キスや自身の陰部を触らせるなど性的な行為ないしその要求
  - ⑥必要なく下半身を丸出しにすること
  - ⑦性的な書式、写真、ビデオ等を見せつけること
  - ⑧その他上記に準ずるような性的な言動
- (4) 本契約第12条-6項によって禁止されるパワーハラスメントとは具体的には以下の行為をいいます。
- ①叩く、殴る、つねる、ひっかく、首を絞めるなどの暴力
  - ②包丁などの刃物を向ける、物を投げる、つばを吐きかける
  - ③脅迫、暴言、いきなり奇声を発する
  - ④名誉を棄損したり、人格を否定する
  - ⑤正当な理由もなく一方的に怒鳴る
  - ⑥高圧的な態度で接する
  - ⑦気に入っている介護サービス従業者以外に批判的な言動をする
  - ⑧サービス内容に含まれないサービスを要求する
  - ⑨執拗に住所や電話番号の個人情報を開示することを要求する等私的な事に過度に立ち入る
  - ⑩その他上記に準ずるようなもの

### 1 3. 業務継続計画の策定

事業所は、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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。

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. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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ます。
- ③介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

### 1 5. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。



