

# 「ケアプランセンターとくりん鳥栖」重要事項説明書

＜令和6年6月15日現在＞

当事業所は、契約に基づき指定居宅介護支援事業サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明致します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。申請中の方でもサービスの利用は可能です。

## 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 | 〒841-0005 佐賀県鳥栖市弥生が丘六丁目 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. 事業所の概要

|         |  |
|---------|--|
| 事業所名    | ケアプランセンターとくりん鳥栖  |
| 所在地     | 〒841-0005<br>佐賀県鳥栖市弥生が丘六丁目 82 番地   |
| 電話番号    | 0942-85-7155   |
| 事業所番号   | 4170301206   |
| 指定年月日   | 令和3年2月1日   |
| 管理者の氏名  | 管理者兼主任介護支援専門員 松平薫  |
| 通常の実施地域 | 鳥栖市 基山町 みやき町 上峰町 吉野ヶ里町 久留米市<br>小郡市 筑紫野市 太宰府市 筑前町 大刀洗町  |
| 営業日時    | 平日 9時～18時  |
| 休業日     | 土・日・国民の祝日・年末年始（12月29日～1月3日）<br>夏季休暇1日（カレンダーに合わせ連休とする）<br>※営業時間以外は、下記の携帯電話連絡先で24時間対応します。<br>（なお、運転中など対応できない時には折り返しいたします）<br>携帯電話連絡先 090-8354-2937 |

## 3. 職員体制及び職務内容

### (1) 管理者 1名（介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

### (2) 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に当たるものとする。

#### 4. 事業の目的と運営方針

|       |   |
|-------|---|
| 事業の目的 | 事業所は、要介護状態にある利用者に対して、可能な限りその居宅において、その持っている能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう適正な居宅介護支援を提供する事を目的とします。  |
| 運営方針  | ①利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、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います。<br>②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、利用者に提供される居宅サービスが特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏らないよう、公正中立に行います。<br>③市町村、地域包括支援センター、老人支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービス、指定特定相談支援事業所との連携に努めます。 |

#### 5. 当事業所が提供するサービスの内容と提供方法

- (1) 居宅サービス計画の作成の申し込みを受け、ご自宅に訪問して介護保険制度や居宅介護支援及び介護サービス等の説明の上、契約書を取り交わします。
- (2) アセスメント  
居宅にて面談の上、利用者が生活を継続・向上させていく上で抱えている問題点や持っている能力を含めた生活課題（ニーズ）、経済・医療・介護等の諸問題を合わせたものを十分把握し、課題分析を行い、身体機能状況・精神心理的状況・社会環境的状況等について整理して、「生活を送る上で困っている状態」と「その状態を解決・緩和する目標や期間」を導き出していきます。
- (3) 居宅サービス計画原案の作成  
利用者・家族等と一緒に「どのような生活をしたいのか」また、介護等に関する意向を話し合い、介護支援専門員はどのように支援していくのか、利用者及び家族等に説明を行い、理解を得ます。
- (4) 具体的な居宅サービス計画の作成  
生活課題（ニーズ）について、援助目標や期間を設定し、達成するための援助内容・サービス事業所を利用者本人及び家族等が介護支援専門員より情報の提供を受けて決定し、確定していきます。
- (5) 居宅サービス事業者との連絡調整を行います。
- (6) サービス担当者会議を開催または居宅サービス等の担当者に対する照会等により、居宅サービス計画を検討し、各々の専門的立場から意見を述べ、修正しつつ、居宅サービス計画を最終決定します。また、実際の居宅サービス計画を、円滑にチームワークをもって進めていきます。

- (7) 最終決定した居宅サービス計画を利用者に説明し、同意を得て、交付します。
- (8) 生活状況の把握・モニタリング  
月1回以上居宅を訪問し、利用者または家族等と面談して、利用者の日常生活動作能力や社会状況等の変化によって生活課題（ニーズ）が変化していないかどうか、居宅サービスを提供している事業者が適切な内容のサービスを継続して実施しているかどうかを把握して、生活全般を通して評価していきます。
- (9) 居宅サービス計画の再分析  
定期的なモニタリングにおいて、生活課題（ニーズ）の変化がみられる場合、生活課題が充足できずに生活上の困難が生じていることが明らかになった場合に課題分析、援助目標の設定と居宅サービス計画の再作成を行います。
- (10) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において、日常生活を営むことが困難となり、利用者または家族等が介護保険施設への入院・入所を希望される場合には、介護保険施設への紹介その他便宜の提供を行います。
- (11) 給付管理
- (12) 要介護認定に係る必要な援助
- (13) 相談援助等
- (14) 訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスが必要な場合は、当該医療サービスに係る主治の医師等の意見を求め、意見を求めた主治の医師に対して居宅サービス計画を交付します。医療サービス以外の指定居宅サービス等が必要な場合は、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、これを尊重します。
- (15) 居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、介護支援専門員が把握した利用者の状態等については、主治の医師または歯科医師、薬剤師等に必要な情報の伝達を行います。

## 6. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 事業者は利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に関する対応を円滑に行うことを目的とします。その為、以下の対応をお願いいたします。
  - ①利用者の不測の入院に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所および担当介護支援専門員がわかるよう、名刺を入れておく等の対応をお願いいたします。
  - ②また、入院時にはご本人さままたはご家族さま等から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。
- (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。

## 7. 利用料及びその他の費用

### (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(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、保険料の滞納等があった際は、1か月につき要介護度に応じて、下記の金額をいただきます。この場合、当事業者で「サービス提供証明書」を発行しますので、この証明書を後日、お住いの各市町村介護保険担当窓口を提供して、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      | 単位数      | 備考                      |
|-----------|----------|-------------------------|
| 要介護 1・2   | 1,086 単位 | 介護支援専門員1人あたりの担当件数が1～44件 |
| 要介護 3・4・5 | 1,411 単位 |                         |

#### 居宅介護支援費Ⅱ

| 要介護度      | 単位数    | 備考                       |
|-----------|--------|--------------------------|
| 要介護 1・2   | 544 単位 | 介護支援専門員1人あたりの担当件数が45～59件 |
| 要介護 3・4・5 | 704 単位 |                          |

#### 居宅介護支援費Ⅲ

| 要介護度      | 単位数    | 備考                      |
|-----------|--------|-------------------------|
| 要介護 1・2   | 326 単位 | 介護支援専門員1人あたりの担当件数が60件以上 |
| 要介護 3・4・5 | 422 単位 |                         |

#### 初回加算

| 項目   | 単位数    | 備考                              |
|------|--------|---------------------------------|
| 初回加算 | 300 単位 | 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

|              |        |   |
|--------------|--------|---|
| 入院時情報連携加算(Ⅰ) | 250 単位 | 入院した日のうちに当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合    |
| 入院時情報連携加算(Ⅱ) | 200 単位 | 入院した翌日又は翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合 |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| 退院・退所加算<br>(カンファレンスへの参加有) | 1 回 600 単位<br>2 回 750 単位<br>3 回 900 単位 | 入院・入所中に退院・退所に向けて当該病院又は診療所・介護保険施設等の職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報提供を受けた上で、ケアプランを作成し、介護サービスの利用調整を行った場合  |
| 退院・退所加算<br>(カンファレンスへの参加無) | 1 回 450 単位<br>2 回 600 単位               |   |
| ターミナル<br>ケアマネジメント加算       | 400 単位                                 | 24時間連絡がとれる体制や必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備している場合。在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療ケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を確認した上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業所に提供した場合<br>(「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、利用者の心身の状況や生活環境等の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、ケアプランに記録した場合。(月 1 回まで)  |
| 緊急等居宅<br>カンファレンス加算        | 200 単位                                 | 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、必要に応じて利用者に必要な介護サービスの利用に関する調整を行った場合(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等、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<br>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                | 正当な利用なく当該事業所において前6月間に作成されたケアプランに位置付けられた居宅サービスのうち、特定の事業者に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）<br>ただし、当該事業所のケアプラン数が一定以下である等の正当な理由がある場合を除く |
| 運営基準減算                 | 基本単位数の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  |
| 高齢者虐待防止措置<br>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て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 | 基本単位数の95%に減算           | 居宅介護支援事業所と併設・隣接している建物に入居している又は同一の建物に20人以上居住するケアマネジメント行った場合   |

### 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. サービス利用に関する留意事項

### （1）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事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、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。

### (2) 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、速やかに事業所に対応するとともに、保険者に報告するものとします。

## 9. 個人情報の取扱いについて

利用者及び家族の情報については次の記載するところにより必要最低限の範囲内で使用することとし、同意を得ない限り用いません。

### (1) 使用目的

事業者が介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合に使用します。

### (2) 使用にあたっての条件

①個人情報の提供は(1)に記載する目的の範囲内で最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外に漏れることのないよう細心の注意を払うこととします。

②事業者は個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておきます。

### (3) 個人情報の内容(例示)

①氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービス等を行うために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報

②認定調査票(各調査項目及び特記事項)、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見

③その他の情報

### (4) 使用する期間

契約締結日から契約終了日までとします。

## 10. 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。

### 11. 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 to 実施します。

## 1 2. 虐待の防止の措置

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します）を定期的 to 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 to 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。

## 1 3. ハラスメント禁止について

- (1) 事業所の従業員が、利用者またはその家族に対し第13条3項及び4項に該当する行為を行った場合には、利用者は契約の解除権を有するものとします。
- (2) 利用者またはその家族が、事業所の従業員に対し第13条3項及び4項に該当する行為を行った場合には、当法人は契約の解除権を有するものとします。
- (3) 本第13条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) 本第13条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 4. 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 | 担当者：松平 薫<br>電話番号：0942-85-7155                   |
| 受付時間    | 平日（国民の祝日・年末年始（12/29～1/3）を除く）<br>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。

|  |   |
|--|---|
| 鳥栖地区広域市町村圏組合(介護保険課)<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時15分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く)        | 〒841-0037<br>佐賀県鳥栖市本町3丁目1494番地1<br>TEL：0942-81-3317<br>FAX：0942-81-3316             |
| 佐賀中部広域連合<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時00分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く)                   | 〒840-0826<br>佐賀市白山2-1-12 佐賀商工ビル<br>5階<br>TEL：0952-40-1131<br>FAX：0952-40-1165       |
| 久留米市役所(介護保険課)<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時00分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く)              | 〒830-8520<br>久留米市城南町15番地3<br>TEL：0942-30-9247<br>FAX：0942-36-6845                   |
| 小郡市役所(長寿支援課)<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時00分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く)               | 〒838-0198<br>小郡市小郡255番地1<br>TEL：0942-72-2111<br>FAX：0942-73-4466                    |
| 筑紫野市役所(高齢者支援課)<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時00分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く)             | 〒818-8686<br>筑紫野市石崎1-1-1<br>TEL：092-923-1111<br>FAX：092-920-1786                    |
| 太宰府市役所<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時00分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く)                     | 〒818-0101<br>太宰府市観世音寺1-1-1<br>TEL：092-921-2121<br>FAX：092-953-0688                  |
| 朝倉市役所(介護サービス課)<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時15分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く)             | 〒838-8601<br>福岡県朝倉市菩提412-2<br>TEL：0946-22-1111<br>FAX：0946-23-1536                  |
| 福岡県介護保険広域連合<br>(うきは・大刀洗支部)<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時00分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く) | 〒839-1321<br>福岡県うきは市吉井町983番地1<br>るり色ふるさと館2階<br>TEL：0943-74-5355<br>FAX：0943-74-5353 |

|  |   |
|--|---|
| 福岡県国民健康保険団体連合会(介護保険課)<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時00分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く)            | 〒812-8521<br>福岡市博多区吉塚本町13番47号<br>TEL：092-642-7859<br>FAX：092-642-7856 |
| 佐賀県国民健康保険団体連合会<br>(情報・介護課 介護保険係)<br>受付時間 月～金曜日<br>午前8時30分～午後5時15分<br>(土日祝日、12/29～1/3を除く) | 〒840-0824<br>佐賀市呉服元町7番28号<br>TEL：0952-26-1477<br>FAX：092-642-7856     |

令和 年 月 日

事業者は、利用者への居宅介護支援の提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者

<事業者名> 医療法人徳隣会 ケアプランセンターとくりん鳥栖

<住所> 〒841-0005

佐賀県鳥栖市弥生が丘六丁目82

<代表者名> 堤 光太郎 印

<説明者> 介護支援専門員： \_\_\_\_\_

私は、サービス提供開始に際し、事業者より上記の重要事項について説明を受け、確認、同意しました。

利用者

<住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_ (代筆者) \_\_\_\_\_ (続柄)

家族等

<住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_ (続柄)

## 附則

この重要事項説明書は、令和3年4月1日より施行する。

この重要事項説明書は、令和3年6月1日より施行する。

この重要事項説明書は、令和3年9月15日より施行する。

この重要事項説明書は、令和3年10月1日より施行する。

この重要事項説明書は、令和4年1月31日より施行する。

この重要事項説明書は、令和4年5月19日より施行する。

この重要事項説明書は、令和6年4月1日より施行する。

この重要事項説明書は、令和6年6月15日より施行する。