

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。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、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	居宅介護支援事業所 リブイン・クローバー
代表者氏名	社会医療法人 芳越会 理事長 林 秀樹
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	徳島県美馬市脇町大字脇町 340 番地 (TEL) 0883-52-1095 (FAX) 0883-53-9375
開設年月日	令和 3年 5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	居宅介護支援事業所 リブイン・クローバー
介護保険指定事業者番号	3651680013
事業所所在地	徳島県阿波市市場町市場字町筋 172 番地 1
連絡先 相談担当者名	(TEL) 0883-36-7711 (FAX) 0883-36-7722 責任者 妹尾 京子
事業所の通常の 事業の実施地域	阿波市、吉野川市、美馬市、つるぎ町、藍住町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ご利用者、ご家族、施設職員がともに良かったと思える運営を行う お互いが、安心し、信頼し、そうして誇りを持って福祉を行う ご利用者、ご家族、施設職員はもちろんのこと業務に関して全ての 人の信頼を得る
運営の方針	安心して、在宅で暮らせるように支援させていただく

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 (年末年始は除く)
営業時間	朝8:30~17:30

(4) 事業所の職員体制

管理者	主任介護支援専門員 妹尾 京子
-----	-----------------

職	職務内容	人員数
専門員 介護支援	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1~3名 非常勤 1名
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。	常勤名 非常勤 1名

(2) 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	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 納付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

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 人に当りの利用者の数が 45 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
" 45 人以上 60 人未満の場合において、45 以上の部分	居宅介護支援費 II 5,440 円	居宅介護支援費 II 7,040 円
" 60 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 III 3,260 円	居宅介護支援費 III 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 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。
- ※ ケアプランデーター連携システム活用及び事務職員の配置を行っている場合には、介護支援専門員 1 人当たりの取り扱い件数が 50 件以上 60 件未満 (II)、60 件以上 (III) を算定する。

	加 算	加算額 (※算定あり■)	算 定 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
	入院時情報提供加算(Ⅰ)	■2,500円	入院に当たって病院等職員に必要な情報(入院日、心身の状況、生活環境及びサービス利用状況)提供をした場合(1月に1回を限度として) (Ⅰ)は入院日以前、入院日(営業時間終了後または営業日以外の入院は入院日翌日、(Ⅱ)は入院日の翌日または翌々日情報提供した場合
	入院時情報提供加算(Ⅱ)	■2,000円	
	退院・退所加算(Ⅰ)1	■4,500円	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設(以下、病院等)に入院、入所していた者が退院、退所し、その居宅において居宅サービス、地域密着型サービス(以下、サービス)を利用する場合において、当該利用者の退院、退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画作成やサービスの調整を行った場合(期間中、1回を限度)
	退院・退所加算(Ⅰ)2	■6,000円	①病院等の職員から必要な情報提供を (Ⅰ)1は、カンファレンス以外の方法で1回受けている場合 (Ⅰ)2は、カンファレンスにて1回受けている場合 (Ⅱ)1は、カンファレンス以外の方法で2回受けている場合 (Ⅱ)2は、2回受けており、うち1回以上はカンファレンスで受けている場合 (Ⅲ)は、3回受けており、うち1回以上はカンファレンスで受けている場合
	退院・退所加算(Ⅱ)1	■6,000円	
	退院・退所加算(Ⅱ)2	■7,500円	
	退院・退所加算(Ⅲ)	■9,000円	
	緊急時カンファレンス加算	■2,000円	病院・診療所の求めにより医師・看護師と共に利用者の居宅を訪問しカンファレンス。必要に応じサービス調整。カンファレンス実施日、医療関係職種等の氏名、要点を記載。
	業務継続計画未策定減算	□1/100減算	委員会の開催・指針の整備・研修の実施・担当者を定める等の措置を講じていない場合。(感染症・非常災害・身体拘束・虐待等)
	身体拘束未実施減算	□1/100減算	
	高齢者虐待防止措置未実施減算	□1/100減算	
	ターミナルケアマネジメント加算	■4,000円	在宅で死亡した利用者に対し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居宅を訪問し心身の状況を記録し主治医及び居宅サービス事業者に提供
	通院時情報連携加算	■500円	利用者が病院または診療所において医師又は歯科医師の診療を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者一人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。

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、交通費は徴収なし
-------	--

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 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。

6 身体拘束・虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・身体拘束・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) 身体拘束・虐待防止に関する責任者を選定しています。

身体拘束・虐待防止に関する責任者	責任者　妹尾　京子
------------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 身体拘束・苦情解決体制、指針等を整備しています。
- (4) 従業者に対する身体拘束・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

7 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	<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</p>
--------------------------	--

	<p>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。</p>
② 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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</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（紙によるものその他、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>

8 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、損害賠償保険に加入しています。

9 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。

10 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

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 居宅介護支援事業所 リブイン・クローバー事務所	所在地 阿波市市場町市場字町筋 172 番地 1 電話番号 0883-36-7711 受付時間 8:30~17:30
	(阿波市) 所在地: 阿波市市場町切幡字古田 201 番地 1 TEL: 0883-36-6814 受付時間 9:00~17:00 (美馬市) 所在地: 美馬市穴吹町穴吹字九反地 5 番地 TEL : 0883-52-1212 受付時間 9:00~17:00 (吉野川市) 所在地: 吉野川市鴨島町鴨島 115 番地 1 TEL : 0883-22-2261 受付時間 9:00~17:00 (つるぎ町) 所在地: 美馬郡つるぎ町貞光字東浦 1 番地 3 TEL : 0883-62-3113 受付時間 9:00~17:00 (上板町) 所在地: 板野郡上板町七條字経塚 42 番地 TEL : 088-694-6810 受付時間 9:00~17:00 (藍住町) 所在地: 板野郡藍住町奥野字矢上前 52 番地 1 TEL : 088-637-3114 受付時間 9:00~17:00 (神山町) 所在地: 名西郡神山町神領字本野間 100 TEL : 088-676-1114 受付時間 9:00~17:00 ※利用者の居宅がある市町村 () 所在地 () 電話番号 (- -) 受付時間 (: ~ :)
【公的団体の窓口】 徳島県国民健康保険団体連合会	所 在 地 徳島市川内町平石若松 78-1 電話番号 088-665-7205 受付時間

令和6年4月1日介護保険改正

1.1 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
-----------------	-------

上記内容について、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準
(平成11年厚生省令第38号)」第4条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	事業所名	居宅介護支援事業所 リブイン・クローバー
	法人名	社会医療法人 芳越会
	代表者名	理事長 林秀樹
	所在地	徳島県美馬市脇町大字脇町340番地 (TEL) 0883-52-1095 (FAX) 0883-53-9375
	説明者氏名	印

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と旨とし、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 利用者や家族は担当職員に対して、複数の介護(予防)サービス事業者等の紹介及び当該介護(予防)事業者等を計画に位置付けた理由の説明を求めることができます。
 - エ 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。
 - オ 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いたします。
- 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。

8 医療機関との連携について

利用者が医療機関に入院する場合には、入院先医療機関との円滑な連携を図るために、入院先医療機関に対して、利用者を担当している介護支援専門員の氏名と事業所名をお伝えいただくようお願いいたします。