

# 重要事項説明書

本書は、ご利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供するにあたり、重要事項を説明するものです。

## 1. 事業者の概要

事業者名称	株式会社コミクト・営利法人
代表者氏名	代表取締役 中野 尚美
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	神戸市中央区筒井町三丁目 2-25 (電話)078-224-4401 (FAX)078-224-4402
法人設立年月日	平成 25 年 12 月 12 日

## 2. 事業所の概要

事業所名称	ケアサポートらしく
介護保険指定 事業者番号	2875103091
事業所所在地	神戸市中央区筒井町三丁目 2-25 リーガーデン 1F
連絡先 相談担当者名	(電話)078-224-4401 (FAX)078-224-4402 西本 馨
事業所の通常の 事業の実施地域	神戸市内

### (1)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	この規程は、株式会社コミクト(以下「事業者」という。)が開設するケアサポートらしく(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者等(以下「要介護者」という。)に対し、適切な居宅サービス計画を作成し、公正中立な立場でサービス提供を行います。
運営の方針	1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 2 事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。 4 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保険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

### (2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(営業しない日:土曜日・日曜日 12月30日～1月3日)
-----	-------------------------------------

営業時間	午前9時～午後18時
------	------------

(3) 事業所の職員体制

管理者	西本 馨	
従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	1人以上
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係る業務	1人以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係る業務	1人以上

3. 提供するサービスの内容

- ・居宅サービス計画(ケアプラン)の作成
- ・サービス担当者会議の開催
- ・サービス事業者との連絡調整
- ・利用者宅への訪問(モニタリング)
- ・要介護認定申請等の代行
- ・その他必要な相談援助

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。

(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の、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。  
特に訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始を促進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作

成する。

- 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。オンラインのモニタリングの条件が合う利用者でオンラインによるモニタリングを実施した方は2月に1回訪問します。
- 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。
- ③

### (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。

#### 4. 利用料

居宅介護支援に係る利用料<sup>別紙 1</sup>の通りです。

介護保険法に基づき原則事故負担はありません。

ただし、通常の事業実施地域を超える場合は交通費をいただく場合があります。

#### 5. 通常の事業の実施地域

神戸市 全域

#### 6. サービス提供の留意事項

利用者は、サービスの利用にあたり、担当の介護支援専門員の変更を希望することが出来ます。

#### 7. 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られますので、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。
- (5) 身体的拘束等の適正化の推進・利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束を行ってはならないこととし、身体的拘束を行う場合にはその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由を記録することとしします。
- (6) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は<sup>別紙 2</sup>のとおりです。

#### 8. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- (1) 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又は家族に対して提供するものとしします。
- (2) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介できるように求めることができること、利用者は居宅介護計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができる。
- (3) 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

- (4) 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、措置居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- (5) 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の説明をする。具体的には要介護度に関係なく給付が可能な福祉用具のうち、比較的廉価で購入した方が利用者の負担が抑えられる者の割合が相対的に高い、固定用スロープ、歩行器(歩行者を除く)、単点杖(松葉杖を除く)及び多点杖を対象とする。
- (6) 末期癌と診断された場合であって、日常生活上の障害が1か月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせて頂き、利用者の状態やサービス変更の必要性の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時の状態に即したサービス内容の調整を行います。

## 9. 虐待の防止

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) 利用者の人権の擁護・虐待防止等のために次にあげるとおり必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するため研修を実施しています。
- (3) 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	管理者 西本 馨
-------------	----------

- (4) 成年後見制度を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護するもの)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するものとする。
- (7) 高齢者虐待相談窓口

養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話 (監査指導課内)	電話:078-322-6774 受付:8:45~12:00 13:00~17:30(平日)
-------------------------------------	--------------------------------------------------

その他の相談窓口

お近くのあんしんすこやかセンターまたは区役所・支所あんしんすこやか係

## 10. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」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。</li> <li>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が</li> </ul>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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>
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。</p> <p>③ 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>④ 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>

## 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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

<p>保険会社名 三井住友海上          保険名 福祉事業者総合損害賠償責任保険          保障の概要 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------

## 12. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者からの緊急の対応があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

## 13. 主治の医師及び医療機関との連絡

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取らせていただきます。そのことで利用者に対して疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願い致します。

- (1) 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業所が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証又はお薬手帳に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願い致します。
- (2) また、入院時にはご本人またはご家族から、当事業所及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致します。

#### 14. 他機関との各種会議等

- (1) 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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ダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- (2) 利用者等が参加するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上でテレビ電話等を活用して実施します。
- (3) 以下の条件にあえばテレビ電話等を活用したモニタリングを可能とする
  - i 利用者の状態が安定していること
  - ii 利用者がテレビ電話等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)
  - iii テレビ電話等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業所との連携により情報を収集すること

#### 15. 感染症の予防及びまんえん防止のための措置

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (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ています。
- (3) 従業者に対し、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に行います。

#### 16. 業務継続計画の策定

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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に行います。
- (3) 定期的な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。

#### 17. サービス提供に関する相談、苦情、ハラスメントについて

##### (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)

##### (2) 苦情申立の窓口

当事業者のお客様相談窓口	窓口責任者 西本 馨・中野 尚美 ご利用時間 9:00~18:00 ご利用方法 電話(078-224-4401)
--------------	----------------------------------------------------------------

神戸市福祉局監査指導課	電話 078-322-6326 受付時間 8:45~12:00 13:00~17:30 (平日)
養介護施設従業者等における高齢者虐待通報専用電話(監査指導部内)	電話 078-322-6774 受付時間 8:45~12:00 13:00~17:30 (平日)
兵庫県国民健康保険団体連合会	電話 078-332-5617 受付時間 8:45~17:15 (平日)
(サービスの質や契約に関すること) 神戸市消費者センター	電話 078-371-1221 受付時間 9:00~17:00(平日)

## 18. 身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下、「身体拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

## 19. サービスの終了について

次の場合にサービスは終了となります。

### (1) 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1か月前までに文書でお申し出ください。ただし、利用者の病変、急な入院等やむをえない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

### (2) 自動終了

次の場合は双方の通知がなくても自動的に契約を終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設へ入院又は入所した場合
- ・利用者の要介護状態区分が要支援又は自立となった場合
- ・利用者が死亡した場合

## 別紙 1

## 料金表

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45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,772円(1086単位)	居宅介護支援費Ⅰ 15,295円(1411単位)
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、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,896円(544単位)	居宅介護支援費Ⅱ 7,631円(704単位)
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、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,533円(326単位)	居宅介護支援費Ⅲ 4,574円(422単位)

※ 45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、45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。

## ICT活用又は事務職員の配置を行っている場合

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50人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,772円(1086単位)	居宅介護支援費Ⅰ 15,295円(1411単位)
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、50以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,712円(527単位)	居宅介護支援費Ⅱ 7,403円(683単位)
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,425円(316単位)	居宅介護支援費Ⅲ 4,444円(410単位)

※ 50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	3,252円 (300単位)	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	2,710円 (250単位)	入院した日のうち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	2,168円 (200単位)	入院した日の翌日又は翌々日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	4,878円 (450単位)	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	6,504円 (600単位)	
退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,504円 (600単位)	
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	8,130円 (750単位)	
退院・退所加算(Ⅲ)	9,756円 (900単位)	
通院時情報連携加算	542円 (50単位)	1月につき
ターミナルケアマネジメント加算	4,336円 (400単位)	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うえで、その死亡日及び死亡前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合。
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,168円 (200単位)	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
介護職員処遇改善加算	所定単位数の 2.1/1000	介護支援専門員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う(令和8年6月～)

※地域別区分単価(4窮地)の(10.84円)を含みます。

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分から以下の料金が減算されます。

減算	減算額	減算の要件
運営基準減算	上記基本利用料の50%(2か月以上継続の場合は算定できない)	指定居宅介護支援の業務が適切に行われず、一定の要件に該当した場合
特定事業所集中減算	2,168円 (200単位)	居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等について、特定の事業者への集中率が、正当な理由なく80%を超える場合。
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単数の 1/100	利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から虐待発生又はその再発を防止するための措置(委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める事等)が講じられていない場合。
業務継続計画未実施減算	所定単数の 1/100	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、業務継続に向けた計画の策定の場合。
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	所定単数の 95%を算定	指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者。 指定居宅介護支援事業所における1か月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(上記を除く)に居住する利用者。

