

ケアぷらん樹

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(指定 4073302020 号)

当事業所は利用者に対して指定居宅介護支援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「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者経営法人	2
2. ご利用事業所	2
3. 事業所の概要	2
4. 事業実施地域及び営業時間	3
5. 利用対象者	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
7. 職員体制	5
8. サービスの利用に関する留意事項	6
9. 苦情の受付について	6
10. 感染症の予防及びまん延のための措置	7
11. 虐待の防止のための措置	7
12. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保	8
13. 業務継続計画（BCP）	
14. サービス利用の解約	8
15. 身元引受人	9
16. 損害賠償について	9
17. 事業者の記録作成・交付の義務	9
18. 守秘義務について	10
19. サービス提供中における事故発生時の対応	10

1. 事業所経営法人

- (1) 法人名 合同会社みんなのまち
- (2) 法人所在地 福岡県宗像市ひかりヶ丘二丁目11番地4
- (3) 電話番号 090-5945-8110
- (4) 代表者氏名 代表社員 山下 直樹
- (5) 設立年月 令和6年1月9日

2. ご利用事業所

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援・令和6年4月1日指定 第4073302020号
- (2) 事業所の目的
適切な介護サービスを提供する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者の心身機能の維持及び家族の身体的精神的負担の軽減を図ることを目的とします。
- (3) 事業所の名称 ケアぷらん樹
- (4) 事業所の所在地 福岡県宗像市ひかりヶ丘二丁目11番地4
- (5) 電話番号 090-5945-8110 ファックス番号 0940-72-1959
- (6) 管理者氏名 山下 直樹
- (7) 事業所の運営方針
 - ① 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行います。
 - ② 事業者は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ります。
 - ③ 事業者は、利用者又はその家族の希望を踏まえ、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。
- (8) 開設年月 令和6年4月1日

3. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨造
- (2) 建物の延べ床面積 96.28 m²
- (3) 併設事業
無し
- (4) 事業所の周辺環境
河東西校区内にある田畑に囲まれた閑静な住宅地の一画。近隣には各専門のクリニックや長期療養可能な医療施設があります。

4. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 宗像市・福津市を主とし、離島は除く。

※その他の地域はご相談ください。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜から金曜（祝日・8月13日から15日、12月29日から1月3日を除く）
営業時間	8時30分～17時30分

5. 利用対象者

当事業所を利用できるのは原則として介護保険制度における要介護認定結果、要支援・要介護と認定された方に限ります。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、利用者等の利用料負担はありません。

サービスの内容と利用料金

<サービスの内容>

① 居宅サービス計画の作成

利用者のご家庭を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

<居宅サービス計画の作成の流れ>

① 事業者は、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ます。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又はそ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。

② 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題を把握し、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族等に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めます。

③ 介護支援専門員は、前項で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、専門的な情報を求め、原案について利用者及びその家族、サービス事業者等の同意を得た上で決定するものとします。

④ 介護支援専門員は少なくとも月 1 回は居宅を訪問し、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所との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

⑤ 居宅サービス計画が変更された場合または要介護度に変更が生じた場合は申請ごとに利用者に対して書面を交付し、その内容をご確認いただきます。



② 給付管理

事業所は、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。

③ 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・利用者等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ケアプランに位置づける居宅サービス事業所については複数の事業所を提示し、位置付けた理由を求められた場合は説明を行います。
- ・利用者等の意思を踏まえて、要介護認定の更新及び区分変更申請等に必要な援助を行います。

④ 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、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に基づき、居宅サービス計画の変更を、この居宅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 サービス担当者会議 オンライン可能

・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、指定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。

オンラインツール等を活用した会議の開催を可能とします。

上記以外の場合で、末期のがん等と診断され、日常生活上の障害が 1 ヶ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）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、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、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

⑥ 介護保険施設への紹介

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

⑦ 医療との連携

利用者が病院や診療所等に入院された場合には、医療機関の連携を図りスムーズな退院支援に努めます。また、必要に応じて介護支援専門員が、受診に付き添い主治医と連携します。

担当ケアマネジャーの連絡先を医療・介護保険証等と一緒に保管してもらうようお願いいたします。

⑧ サービス提供事業者等の選定

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または家族に対して提供するものとします。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するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス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ます。

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。

当事業所における、サービス事業所の紹介率に関しては別紙のとおりであり、利用者と家族には別紙にて説明いたします。

＜サービス利用料金＞

居宅介護支援に関する利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、利用者等の自己負担はありません。

介護保険法に

要介護 1. 2	1, 086 単位	
要介護 3. 4. 5	1, 411 単位	
初回加算	300 単位	
入院時情報連携加算Ⅰ	250 単位	入院日当日又は事業所翌営業日
入院時情報連携加算Ⅱ	200 単位	入院してから 3 日以内
退院・退所時加算Ⅰイ	450 単位	面談 1 回：カンファレンス無し
退院・退所時加算Ⅰロ	600 単位	面談 1 回：カンファレンスあり
退院・退所時加算Ⅱイ	600 単位	面談 2 回：カンファレンス無し
退院・退所時加算Ⅱロ	750 単位	面談 2 回：カンファレンスあり
退院・退所時加算Ⅲ	900 単位	面談 3 回：カンファレンスあり
ターミナル加算	400 単位	在宅死亡の利用者に対し 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
通院時情報連携加算	50 単位/ 月	通院に同席し医師等からケアプランについて意見や情報共有を行い、居宅サービス計画(ケアプラン)に記録した場合。

但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する

給付を受領することができない場合は、サービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

7. 職員体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常 勤	非常勤	業務内容	合計
管理者(主任介護支援専門員と兼務)	1 名	0 名	サービス管理全般及び ケアプランの作成	1 名
事務職員（兼務）	1 名	0 名	一般事務・料金請求等	1 名

8. サービスの利用に関する留意事項

（１）サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

（２）介護支援専門員の交替

① 利用者等からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、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替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者等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替することがあります。
ただし介護支援専門員を交替する場合は、利用者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. 苦情の受付について

（１）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 介護支援専門員 山下 直樹

○苦情受付責任者

〔職名〕 管理者 山下 直樹

受付日 及び 連絡先	月曜から金曜（８月１３日から１５日、１２月２９日 から１月３日を除く） ケアぷらん樹 電話番号６８２－２２２８／ＦＡＸ６８２－２２３４
受付時間	８時３０分～１７時３０分

(2) 行政機関その他苦情受付機関

宗像市役所 介護保険課	所在地 宗像市東郷一丁目1番1号 電話番号 0940-36-4877 FAX 0940-36-2410 受付時間 9:00～17:00
福津市役所 高齢者サービス課	所在地 福津市中央1丁目1-1 電話番号 0940-43-8191 FAX 0940-34-7859 受付時間 9:00～17:00
古賀市役所 介護支援課	所在地 古賀市庄205 電話番号 092-942-1144 受付時間 9:00～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 福岡市博多区吉塚本町13-47 電話番号 092-642-7842 受付時間 8:30～17:00

10. 感染症の予防及びまん延のための措置

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- ① 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- ② その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

11. 虐待の防止のための措置

(1) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又は、その再発を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- ① 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ③ その他虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

(2) 事業所はサービス提供中に、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します。

12. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとします。

- ① 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- ② 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- ③ その他ハラスメント防止のために必要な措置
- ④

13. 業務継続計画（BCP）

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対してサービス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ります。

- ① 感染症（新型コロナウイルス等）に対する指針と対策及び業務再開
- ② 非常災害に対する指針と対策及び業務再開

14. サービス利用の解約（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の7日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①利用者が死亡した場合
- ②要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③利用者が介護保険施設に入所した場合
- ④利用者の入院及びサービス利用のない月が継続して6ヶ月を経過した場合
- ⑤事業所が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑥当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑦利用者等から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下を御参照下さい。）

（1）利用者等からの契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、利用者等から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者もしくは介護支援専門員守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（2）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① 利用者等が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 利用者等が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

15. 身元引受人

- (1) 身元引受人には、これまで最も身近にいて利用者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、この事は必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません。
- (2) 引受人には、利用者の利用料等の経済的な債務については利用者と連帯してその債務の履行義務を負うことになります。又こればかりでなく利用者がサービスを開始・解約する場合や緊急時の場合はその手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担等をおこなうなどの責任を負うことになります。
- (3) 身元引受人が死亡または破産宣告を受けた場合には、事業者は新たな身元引受人を立ていただくために利用者にご協力をお願いする場合があります。

16. 損害賠償について

事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者等の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

17. 事業者の記録作成・交付の義務

- (1) 事業者は、利用者に対する居宅介護支援の実施について記録を作成し、その完結の日から5年間保管し、利用者等の請求に応じてこれを閲覧させるものとします。
- (2) 事業者は、利用者等が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他利用者等から申し出があった場合には、利用者等に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

18. 守秘義務

- (1) 事業所・介護支援専門員は居宅介護支援を提供する上で知り得た情報に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了後も継続します。
- (2) 前項にかかわらず、利用者に係るサービス担当者会議での理由など正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、一定の条件のもと利用者又は利用者などの個人情報を用いることが出来るものとします。

19. サービス提供中における事故発生時の対応

(1) 緊急時における確認事項

- ・利用者様の状態把握と緊急連絡先への連絡相談をいたします。

(2) 市町村、ご家族への連絡方法

- ・担当ケアマネジャーより連絡いたします。

(3) 当ケアプランセンターの再発防止策等

- ・原因把握と共に、再発防止策をお伝えいたします。

