

重要事項説明書
(居宅介護支援)

株式会社リベルケア

ケアプランセンターリベル福山

(指定居宅介護支援)

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	株式会社リベルケア
代表者氏名	代表取締役 川久保次朗
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都豊島区東池袋 3-1-1 03-6421-6877
法人設立	2017 年 2 月 24 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	ケアプランセンターリベル福山
介護保険指定 事業所番号	3471510689
事業所所在地	広島県福山市南蔵王町 3 丁目 3-3 1
連絡先 相談担当者名	TEL 084-961-4730 FAX 084-961-4731 相談担当者名：山内尚子
事業所の通常の 事業の実施地域	福山市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護・要支援状態の高齢者（以下「利用者」という。）に対し、利用者の心身の特性を踏まえてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、適正なサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	要介護・要支援状態となった場合においても、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う。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 国民の祝日（振り替え休日を含む）、年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

管理者	山内尚子
-----	------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業員の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	1名以上（うち1名以上は常勤）

(5) 居宅介護支援の内容及び利用料等について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料・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1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。	介護保険適用となる場合、利用者負担はありません。（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 給付管理			
6 要介護認定申請に対する協力、援助			

7 相談業務			
--------	--	--	--

サービス内容			単位数	自己負担額（円）
居宅介護支援費（Ⅰ）	(ⅰ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45未満又は45以上である場合においての、45未満の部分	要介護1・2	1086	1086
		要介護3・4・5	1411	1411
	(ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上である場合においての、45以上60未満の部分	要介護1・2	544	544
		要介護3・4・5	704	704
	(ⅲ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が45以上である場合においての、60以上の部分	要介護1・2	326	326
		要介護3・4・5	422	422
居宅介護支援費（Ⅱ）	(ⅰ)介護支援専門員1人当りの利用者数が50未満又は50以上である場合においての、50未満の部分	要介護1・2	1086	1086
		要介護3・4・5	1411	1411
	(ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が50以上である場合においての、50以上60未満の部分	要介護1・2	527	527
		要介護3・4・5	683	683
	(ⅲ)介護支援専門員1人当りの利用者数が50以上である場合においての、50以上60未満の部分	要介護1・2	316	316
		要介護3・4・5	410	410

紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成及び変更に当たって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため 1 月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

※ 居宅介護支援費（Ⅰ）で、取扱件数が 45 以上の場合は、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（Ⅰ）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。

※ 居宅介護支援費（Ⅱ）で、取扱件数が 50 以上の場合は、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）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。

※ 居宅介護支援費（Ⅱ）は、ケアプランデータ連携システムの活用及び事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。

※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一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に居住する利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 95/100 となります

※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待

- 防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の99/100となります。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の99/100となります。

3 その他の費用について

交通費	不要です。
-----	-------

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 費用の請求及び支払い方法について

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、27日までに口座振替若しくは下記口座に振り込んで下さい。入金確認後、領収証を発行します。
現金支払い等支払い方法については、ご相談ください。

名古屋銀行碧南支店
普通預金口座（口座番号5000250）
口座名義 株）リベルケア 代表取締役 川久保次朗

6 居 供にあたって

宅介護支援の提

- (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。

7 虐待防止のための取り組みについて

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ています。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果については介護支援専門員に周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施しています。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めています。

8 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	① 事業者は、利用者及びその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（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又は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。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者及び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。
2 個人情報の保護について	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、利用者の家族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で利用者の家族の個人情報を用いません。 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。 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。）

9 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。

10 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。

11 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存します。

12 指定居宅介護支援内容（ケアプラン）の見積もりについて

当事業所は、契約締結前にケアプランの見積もりの作成が可能です。

13 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

1 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 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。

（苦情の受付）

各事業所の苦情受付担当者は管理者とする。

苦情受付担当者は、利用者や家族等からの苦情を随時受け付ける。また、苦情受付担当者の不在時には、他の全ての職員が受け付けることができる。その場合、速やかに苦情受付担当者へ連絡し、状況を正確に報告する。

苦情受付担当者は、苦情受付に際し、次の事項を苦情相談フォームに記録し、管理本部苦情解決責任者へ報告する

① 苦情の内容・希望等（なにが、いつ、どこで、だれが、どのように）

② 第三者委員への報告の要否

③ 話し合い時の第三者委員の立会い

第三者機関

福山市介護保険課 084-928-1166 広島県国民健康保険団体連合会 082-554-0783

（苦情対応責任者）

苦情対応責任者を管理本部へ設置する。

苦情対応責任者は苦情内容を確認し、苦情の直接原因の調査、分析を行い、解決策を検討する。

苦情内容によっては、苦情対応責任者による当事者や関係者への事実確認の調査を行うことがある。

苦情対応責任者は、苦情の事実が発生した時点で、会社役員へ速やかに報告を行う。

苦情対応責任者は、申出人との話し合いによる原因報告、解決策の提示により苦情解決を行う。

（苦情解決の記録、報告）

苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実行あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

記録については、苦情に関する記録は、苦情受付担当者が、苦情受付から解決までの経過と結果について苦情相談フォームへ記録する。

（再発防止）

同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修などの機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。

（利用者等への周知）

利用者や家族等に対し苦情解決の仕組み、その他の機関による苦情受付窓口について、サービス開始時の重要事項説明及び施設内に掲示し周知を図る。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアプランセンターリベル福山 管理者	電話番号 084-961-4730 受付時間 8:30～17:30 (土曜、日曜、祝日、12/29～1/3)
【市町村（保険者）の窓口】 福山市介護保険課	電話番号 084-928-1166 受付時間 8:30～17:15 (土曜、日曜、祝日、年末年始は除く)
【公的団体の窓口】 広島県国民健康保険団体連合会	電話番号 082-554-0783 受付時間 8:45～17:15（土日祝は休み）

14 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、「福山市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等を定める条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	東京都豊島区東池袋 3-1-1
	法人名	株式会社リベルケア
	代表者名	代表取締役 川久保次朗
	事業所名	ケアプランセンターリベル福山
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人	住 所	
	氏 名	

利用者のご家族	住 所	
	氏 名	
	続柄	

(別 紙 1) 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。
- 3 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- 4 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合について利用者又はその家族に対し説明を行い、理解を得られるよう努めます。
- 5 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について利用者又はその家族に対し説明を行い、理解を得られるよう努めます。
- 6 居宅介護支援の提供に当たっては、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得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。身体的拘束等を行う場合には、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得ない理由を記録します。

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。
 - 1 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。
 - 2 利用する居宅サービス等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。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 1 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、同意を得られた場合、利用者、その家族及び居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）
 - 2 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。
- 4 居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行います。

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 ②による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行います。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができます。
 - 1 テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。
 - 2 サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主事の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ・利用者の心身の状況が安定していること。
 - ・利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。
 - ・介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。
- 4 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。
- 5 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。

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。

5

6