

居宅介護支援事業所 重要事項説明書

利用者様（または利用者様の家族）が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、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、遠慮なく質問してください。

1. 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	医療法人 徳洲会
代表者氏名	理事長 東上 震一
本社所在地	大阪府大阪市北区梅田1丁目3番1-1200号 TEL06-6346-2888 FAX06-6346-2889

2. 利用者様への居宅介護支援業務を担当する事業所名

1) 事業所の所在地等

事業所名	医療法人徳洲会 福岡徳洲会介護センター
介護保険事業者番号	4073100424
事業所所在地	福岡県春日市須玖北4丁目5番地
連絡先 相談担当者	TEL092-513-6122 FAX092-513-1120 ふちがみ ともこ 相談担当 介護支援専門員 渕上 倫子
事業の実施区域	春日市・大野城市・那珂川市・福岡市南区、博多区の一部・その他の地域は相談に応じる

2) 事業所の営業日時

営業日	月曜日～土曜日（日・祝日・12月31日～1月3日は休業）
営業時間	月～金 8:30～17:00 土 8:30～12:30 ただし、営業時間外においては携帯電話等への転送にて24時間常時対応いたします。

3) 事業所職員名

職種	名前	勤務状況
管理者	ふちがみ ともこ 渕上 倫子	常勤・専従（主任介護支援専門員） 8:30～17:00
介護支援専門員	ながとみ かずえ 永富 一絵	常勤・専従（主任介護支援専門員） 8:30～17:00
介護支援専門員	いしたき ともこ 石瀧 知子	常勤・専従 8:30～17:00
介護支援専門員	いのうえ みきこ 井上 美紀子	常勤・専従 8:30～17:00
介護支援専門員	はっとり みな 服部 美奈	常勤・専従 8:30～17:00

介護支援専門員	ますだ ゆみ 増田 裕美	常勤・専従（主任介護支援専門員） 8：30～17：00
介護支援専門員	ふじもと なみ 藤本 菜美	常勤・専従 8：30～17：00
介護支援専門員	なかはら ゆうこ 中原 裕子	非常勤・専従 8：30～17：00

4) 目的・運営方針

事業の目的	「医療、福祉の様々な面から在宅生活を支援します」 事業所所属の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向を基に、適切なサービスが利用できるように、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう、連絡調整その他便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	「利用者様の立場を尊重し安心して豊かな生活が送れるように一緒に考え援助します」 ① 利用者が可能な限り、その居宅において能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮する。 ② 利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者や家族の選択に基づき適切なサービスが多様な業者から提供されるように配慮する。 ③ 提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することなく、公正中立に行う。 ④ 市町村、その他の事業所との連携に努める。 ⑤ 利用者の人権擁護、虐待防止等の為、必要な体制整備を行うとともに従業者に対し研修を実施する等の措置を講じる。 ⑥ 法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用する。

3. 居宅介護支援の内容、利用料等

居宅介護支援の内容	介護保険の適用	介護保険給付額	利用者負担
①居宅サービス計画の作成	①～⑦は居宅介護支援での一連の業務として介護保険の対象となります。	下表のとおり	介護保険での適用となる場合には、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サービス事業者との連絡調整			
③サービス実施状況の把握・評価			
④利用者状況の把握			
⑤給付管理			
⑥要介護（支援）認定申請の代行			
⑦相談業務			

4. 1) 1ヶ月あたりの介護保険給付金額（基本単位数）

算定項目名	対象者	保険給付単位数	保険給付金額
居宅介護支援費Ⅰ i（介護支援専門員1人当たりの利用者が45人未満の部分）	要介護1・2	1,086 単位	11,620 円
	要介護3～5	1,411 単位	15,097 円
居宅介護支援費Ⅰ ii（介護支援専門員1人当たりの利用者が45人以上60人未満の部分）	要介護1・2	544 単位	5,821 円
	要介護3～5	704 単位	7,532 円
居宅介護支援費Ⅰ iii（介護支援専門員1人当たりの利用者が60人以上の部分）	要介護1・2	326 単位	3,488 円
	要介護3～5	422 単位	4,515 円
居宅介護支援費Ⅱ i（介護支援専門員1人当たりの利用者が50人未満の部分）	要介護1・2	1,086 単位	11,620 円
	要介護3～5	1,411 単位	15,097 円
居宅介護支援費Ⅱ ii（介護支援専門員1人当たりの利用者が50人以上60人未満の部分）	要介護1・2	527 単位	5,638 円
	要介護3～5	683 単位	7,308 円
居宅介護支援費Ⅱ iii（介護支援専門員1人当たりの利用者が60人以上の部分）	要介護1・2	316 単位	3,381 円
	要介護3～5	410 単位	4,387 円

※当事業所の1単位当りの単価は、10.70円になります。

※居宅介護支援費Ⅱは一定の情報通信機器の活用又は事務職員の配置を行っている事業所が算定します。居宅介護支援費Ⅰは居宅介護支援費Ⅱを算定していない事業所が算定します。

2) 1ヶ月あたりの介護保険給付金額 (加算単位数・減算単位数)

加算 算定項目	内容	保険給付 単位数	保険給付 金額
初回加算	新規に居宅介護支援を提供する場合	300 単位	3,210 円
退院・退所加算	入院等期間中に病院等から情報提供を受けカンファレンスに参加した場合 (情報提供の回数により単位数が異なる)	600 単位 (1 回) 750 単位 (2 回) 900 単位 (3 回)	6,420 円 (1 回) 8,025 円 (2 回) 9,630 円 (3 回)
	入院等期間中に病院等から情報提供を受けた場合 (情報提供の回数により単位数が異なる)	450 単位 (1 回) 600 単位 (2 回)	4,815 円 (1 回) 6,420 円 (2 回)
入院時情報連携加算Ⅰ・Ⅱ	入院当日に情報提供をした場合	250 単位	2,675 円
	入院後 3 日以内に情報提供をした場合	200 単位	2,140 円
緊急時居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより当該病院等の職員と自宅を訪問して必要に応じて居宅サービスの利用調整を行った場合	200 単位	2,140 円
ターミナルケアマネジメント加算	ターミナル期に頻回な訪問を行い心身の状況を把握し、主治の医師等に情報提供した場合	400 単位	4,280 円
通院時情報連携加算	利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行った場合	50 単位	535 円
特定事業所加算Ⅰ	特定事業所としての、人員基準・運営基準を満たし、届出を行った場合	519 単位	5,553 円
特定事業所加算Ⅱ		421 単位	4,504 円
特定事業所加算Ⅲ		323 単位	3,456 円
特定事業所加算 A		114 単位	1,219 円
特定事業所医療介護連携加算		125 単位	1,337 円
介護職員等処遇改善加算	生産性向上や協同化に取り組む場合	所定単位数の 2.1%	

算定項目	内容	保険給付単 位数	保険給付金 額
特定事業所集中減算	特定のサービス事業所に集中して、サービスを位置付けた場合	－200 単位	－2,140 円
運営基準減算Ⅰ	担当者会議の未開催など、運営基準に適合していない場合	基本単位数の－50%	
運営基準減算Ⅱ		基本単位数は算定しない	

※利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合は、上記に係る保険給付金

額は一旦全額お支払い頂きます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて、住所地の市町村に支給申請を行って下さい。

※利用者の死亡によりサービス利用に至らなかったが、必要なケアマネジメント業務等が行われていた場合、居宅介護支援の基本単位を算定する場合があります。

5. その他の費用

交通費	利用者の負担はありません
-----	--------------

6. 利用者様の居宅への訪問頻度

当事業所の介護支援専門員が、状態把握のため、利用者様の居宅を訪問する回数	要介護認定有効期間中、少なくとも月1回
--------------------------------------	---------------------

※ここに記載する訪問頻度の回数以外にも、利用者様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は、利用者様の承諾を得、訪問する事があります。

7. 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

利用料、 その他の費用の請求方法	① 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。 ② 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月20日前後に利用者様にお届けいたします。 ③ 請求額のない月にはお届けいたしません。
利用料、 その他の費用の支払い方法	① 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに下記のいずれかの方法によりお支払いください。 1) 事業者指定口座への振り込み 2) 現金支払い ② お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管しておいて下さい。

※ 利用料、その他の費用の支払いについては、支払い期限から2ヶ月以上遅延し、さらに支払い督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払い頂くことになります。

8. 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・要介護認定の有効期間 など）及び介護保険負担割合証に記載された内容（利用者の負担割合・適用期間など）を確認させていただきます。被保険者証の住所などの記載内容に変更があった場合は速やかにお知らせ下さい。
- 2) 介護サービス費の自己負担については、要介護度や介護保険負担割合によって変動いたしますので、ご自宅訪問の際その都度ご説明いたします。

- 3) 利用者様が要介護認定を受けていない場合は、利用者様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるように援助します。また要介護認定の更新の申請は、遅くとも現在の認定有効期間が終了する 30 日前までに行われるように援助します。
- 4) 居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができます。また、介護支援専門員が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。
- 5) 当事業所で前 6 ヶ月間に作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具及び地域密着型通所介護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、並びに前 6 ヶ月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の事業者によって提供されたものが占める割合（上位 3 位まで）を文書にて交付を行います。

※6 ヶ月の対象期間

- ・前期（3 月 1 日～8 月末日）
- ・後期（9 月 1 日～2 月末日）

9. 特定事業所加算の取り扱いについて

- 1) 趣旨：特定事業所加算は、中重度や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とする。
- 2) 当事業所は、介護支援専門員の研修の実施主体との間で実習等の受け入れに同意しております。ご利用者宅への訪問の際は事前にご相談し訪問することの承諾を得た上で行います。

10. 高齢者虐待の防止・権利擁護について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、必要な措置を講じます。

高齢者虐待防止に関する 取り組み	① 虐待防止に関する責任者を選定します。 虐待防止に関する責任者 管理者 湊上 倫子 ② 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識の向上や技術の向上に努めます。 ③ 必要時には「個別支援計画」の作成など適切な支援の実施に努めます。
権利擁護・その他に関する 取り組み	① 必要時には成年後見制度の利用を支援します。 ② 従業者が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 1. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者様及び家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者様の個人情報について「個人情報保護に関する法律」およ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ガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。 ② 事業者及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者様及び家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ 事業者は従業者に業務上知り得た利用者様及び家族の秘密を保持させるために、従業者の守秘義務については業務を終了した後や従業者の退職後も継続するように雇用契約を結んでいます。
個人情報の保護について	①事業者は、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、利用者様の個人情報を利用いたしません。また、利用者様の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者様の家族の個人情報を利用いたしません。 ②利用者様、及び利用者様の家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意を以って管理し、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、利用者様の求めに応じてその内容の開示をすることとし、開示の結果、情報の訂正・追加又は修正を求められた場合は、遅延なく調査を行い、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。（開示に際しての複写料などが発生する場合は、利用者様の負担となります）

1 2. 緊急時及び事故発生時の対応について

介護支援サービス提供時の緊急対応について	介護支援サービス提供時に、利用者様の病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師に連絡をとる等の必要な措置を講じます。
介護支援サービス提供時の事故発生での対応について	介護支援サービス提供時に事故が発生した場合は、事故に対応した適切な処置・措置をおこない、家族、主治の医師、保険者等に連絡をとり、後日事故報告書を作成し、家族、主治の医師、保険者等に配布し、再発の防止に努めます。 （事業所として事故対応マニュアルを作成し、賠償責任保険にも加入しております）

13. 介護支援業務に関する相談・苦情について

【事業所の窓口】 医療法人徳洲会 福岡徳洲会 介護センター 担当 濱上 倫子	所在地 福岡県春日市須玖北4丁目5番地 電話番号 092-513-6122 Fax 番号 092-513-1120 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日・年末年始は休業)
【市町村の窓口】 春日市役所 高齢課	所在地 福岡県春日市原町3丁目1番地5 電話番号 092-584-1111 (代表) Fax 番号 092-584-3090 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日・年末年始は休業)
【市町村の窓口】 大野城市役所 長寿支援課	所在地 福岡県大野城市曙町2丁目2番地1 電話番号 092-501-2211 (代表) Fax 番号 092-573-7791 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日・年末年始は休業)
【市町村の窓口】 福岡市博多区役所 福祉・介護保険課	所在地 福岡県福岡市博多区博多駅前2丁目19番地24 大博センタービル内 電話番号 092-441-2131 (代表) Fax 番号 092-441-1455 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日・年末年始は休業)
【市町村の窓口】 福岡市南区役所 福祉・介護保険課	所在地 福岡県福岡市南区塩原3丁目25番地1 電話番号 092-561-2131 (代表) Fax 番号 092-541-8011 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日・年末年始は休業)
【市町村の窓口】 那珂川市役所 介護保険課	所在地 福岡県那珂川市西隈64番地1 電話番号 092-953-2211 (代表) Fax 番号 092-953-0666 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日・年末年始は休業)
【市町村の窓口】	所在地 電話番号 Fax 番号 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日・年末年始は休業)
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体	所在地 福岡県福岡市東区吉塚本町31番地47号 電話番号 092-642-7859

連合会 介護保険相談窓口	Fax 番号 092-642-7852 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日・年末年始は休業)
-----------------	---

以上、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、利用者様に説明いたします。

注意 この『重要事項説明書』は、ご利用者様と事業所の契約内容と同一の内容となります。契約中は大切に保管ください。

説明年月日		令和 年 月 日 ()
事業者	所在地	福岡県春日市須玖北4丁目5番地
	事業所名	医療法人徳洲会 福岡徳洲会介護センター
	連絡先	092-513-6122
	説明者氏名	⑩

作成者	医療法人徳洲会福岡徳洲会介護センター
	平成23年 9月5日作成
	令和 6年 1月1日改定
	令和 6年 4月1日改定
	令和 6年 12月1日改定
	令和 7年 6月1日改定
	令和 8年 6月1日改定
	令和 8年 7月1日改定