

居宅介護支援事業重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	有限会社 杉山薬局
主たる事務所の所在地	〒821-0011 福岡県嘉麻市下山田424番地
代表者（職名・氏名）	代表取締役 杉山 正康
設 立 年 月 日	平成12年5月25日
電 話 番 号	0948-83-6300

2. 利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ラララ薬局ケアセンター	
事業所の所在地	〒814-0032 福岡県福岡市早良区小田部4丁目7-19	
電 話 番 号	092-832-3383	
指定年月日・事業所番号	令和5年11月1日指定	4071405148
管 理 者 の 氏 名	和田 純一	
通常の事業の実施地域	福岡市、糸島市、唐津市（離島は除く）	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、適正な指定居宅支援を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 営業日時

営 業 日	月曜日～金曜日（祝祭日・8/13～8/15・12/29～1/3休み）
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時30分

5. 事業所の職員体制

管 理 者	和田 純一
-------	-------

従業者の職種	勤務の形態・人数
管 理 者	常勤 1人
介 護 支 援 専 門 員	常勤 1人、 非常勤 人
事 務 職 員	常勤 人、 非常勤 人

6. 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・サービス担当者会議の実施	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ります。	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せん。)
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				

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
〃 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 5,440 円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040 円
〃 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 3,260 円	居宅介護支援費Ⅲ 4,220 円

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※ 同一建物に居住する利用者等へのケアマネジメント減算（所定の単位数の 95%を算定）

※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）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。

※ 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。

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,000 円/回	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）	2,500 円/月	入院した日のうちに情報提供を行った場合 （営業時間終了後または営業日以外の日に入院した場合は入院日翌日も含む） 入院日以前の情報提供も含む
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000 円/月	入院した日の翌日又は翌々日に情報提供をした場合（営業時間終了後に入院した場合であって入院から起算して3日目の営業日でない場合はその翌日も含む）
	退 院 ・ 退 所 加 算 （単位数 連携1回450 連携2回600）	4,500 円/月 6,000 円/月	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 （入院又は入所期間中2回を限度）
	退 院 ・ 退 所 加 算 （単位数 連携1回600 連携2回750 連携3回900）	6,000 円/月 7,500 円/月 9,000 円/月	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけ、加えてカンファレンスに参加し、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 （入院又は入所期間中3回を限度）
	特定事業所加算（Ⅰ）	5,190 円/月	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
	特定事業所加算（Ⅱ）	4,210 円/月	
	特定事業所加算（Ⅲ）	3,230 円/月	
	特定事業所加算（A）	1,140 円/月	
	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て終末期の医療やケア方針に関する該当利用者又はその家族の意向を把握した上で死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し当該利用者の心身状況を記録し主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業所に提供した場合
通院時情報連携加算	500 円/月1回	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合	

	見取り期におけるサービス利用前の算定相談・調整と等に係る評価	居宅介護支援費を算定	介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われている場合
	業務継続計画未実施減算	右記の基準に適合していない場合（所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算）	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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への計画（業務継続計画）を策定すること。 ・該当業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。 ※令和7年3月31日までの間、減算適用しない。
	高齢者虐待防止措置未実施減算	右記の措置が講じられていない場合（所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算）	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ・虐待防止のための指針を整備すること。 ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。 ・上記処置を適切に実施するための担当者を置くこと。

7. その他の費用について

交通費	<p>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、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は実施地域を越えた地点から片道5km未満：300円 片道5km以上：600円（運営規程の定め）を請求いたします。</p>
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. 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。

9. 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。

(3) 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者及びその家族は、当事業者に対して、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たり、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たりすることができます。

前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成され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及び前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において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中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及び家族に対し文書を交付して説明を行います。

(4) 医療と介護の連携の強化

居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するようお願いいたします。

利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとされています。また、意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付いたします。

訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を実施します。

(5) 末期の悪性腫瘍の利用者に対するケアマネジメント

ケアマネジメントプロセスの簡素化 著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者については、主治の医師等の助言を得ることを前提として、サービス担当者会議の招集を不要とすること等によりケアマネジメントプロセスを簡素化します。

頻回な利用者の状態変化等の把握等に対する評価の創設 末期の悪性腫瘍の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つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともにそこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供します。

(6) 障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携

障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等においてケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携に努めていきます。

10. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族等に連絡を行う等、必要な措置を講じます。

11. 事故発生時の対応

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、保険者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に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。

保険会社名	東京海上日動火災保険会社
保険名	超ビジネス保険
保障の概要	事業活動包括保険

1 2. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 092-832-3383 面接場所 当事業所の相談室
---------	------------------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます

苦情受付機関	東区福祉・介護保険課	電話 092-645-1069
	城南区福祉・介護保険課	電話 092-833-4105
	博多区福祉・介護保険課	電話 092-419-1081
	早良区福祉・介護保険課	電話 092-833-4355
	中央区福祉・介護保険課	電話 092-718-1102
	西区福祉・介護保険課	電話 092-895-7066
	南区福祉・介護保険課	電話 092-559-5125
	糸島市健康福祉部介護・高齢者支援課	電話 092-332-2070
	唐津市高齢者支援課	電話 0955-72-9230
	福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課	電話 092-642-7859

1 3. 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。
- 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。
- 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。

(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、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、追加又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。)

1 4. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の尊厳保持・人格尊重、虐待の未然の防止・早期発見等のため、次の措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者は下記のとおりです。

虐待防止に関する責任者	管理者：和田 純一
-------------	-----------

(2) 虐待の防止のための従業者に対する研修を年1回以上実施します。

(3) 虐待の防止のための指針を整備します。

(4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回開催します。また事業者は虐待又は虐待を疑われる事案が発生した場合は、速やかに市へ通報します。

1 5. 身分証携行義務

介護支援専門員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

1 6. 感染対策について

感染の発生及び蔓延防止等に関する取り組みの強化のため次の措置を講じます。

(1) 感染の発生、蔓延防止対策を検討する委員会を年1回開催します。

(2) 感染対策のための指針を整備します。

(3) 感染対策のための研修及び訓練(シミュレーション)を年1回以上実施します。

1 7. BCP(業務継続計画)について

感染症や災害が発生した場合にあっても、必要な介護サービスが継続できるよう、次の措置を講じます。

(1) 計画等の策定及び年1回以上見直しを行うと共に、必要に応じて業務継続計画の変更を実施します。

(2) 従業所に対して研修の実施、訓練(シミュレーション)を年1回以上実施します。

1 8. ハラスメントについて

ハラスメント防止等に関する取り組みの強化のため次の措置を講じます。

(1) ハラスメント防止のための指針を整備します。

(2) ハラスメント防止のための委員会を年1回開催します。

(3) ハラスメント対策とし、従業者に対する研修を年1回以上実施します。

(4) ハラスメント防止のため、利用者、家族に対し契約時等に説明します。

19. 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
-----------------	-------

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	福岡県嘉麻市下山田 424 番地
	法人名	有限会社 杉山薬局
	代表者名	代表取締役 杉山正康 印
事業所	所在地	福岡県福岡市早良区小田部 4 丁目 7-19
	事業所名	ラララ薬局ケアセンター
	説明者	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意し、本書を受領しました。

利用者	住所	
	氏名	印

家族または代理人	住所	
	氏名	印
	続柄	

(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。
 - 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、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。
- 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。
- 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。