

居宅介護支援事業所重要事項説明書

西暦 2025 年 1 月 1 日 作成

1 事業所の概要

(1) 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業所名称	営利法人 株式会社 Te
代表者氏名	平田 桂子
本社所在地	福岡市中央区薬院 1 丁目 6-5-208 (TEL) 092-791-5457 (FAX) 092-791-5458
法人設立年月日	令和 5 年 1 月 1 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

事業所名	ケアプランセンター 花かご
事業所の指定番号	4071003471
事業所の所在地	福岡市中央区薬院 1 丁目 6-5 ホワイティ薬院 208 号
連絡先 相談担当者名	(TEL) 092-791-5457 (FAX) 092-791-5458
サービス提供実施地域	福岡市(離島除く)、

(3) 営業日及び時間

営業日	営業時間
月～金	9:00 ~ 18:00 (※営業日以外は電話にて対応)
休業日	祝祭日 8/13~8/15 12/29~1/3

(4) 職員体制

種別	常勤	非常勤	計	職務の内容
管理者	1名	名	1名	事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供を行う。
介護支援専門員	1名	1名	2名	指定居宅介護支援の提供を行う。

※管理者・・・常勤介護支援専門員より1名兼務

(5) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	株式会社 Te が開設するケアプランセンター 花かご (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に必要人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、円滑な運営管理を計るとともに利用者の意思及び人格を尊重し適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営方針	1 事業所の介護支援専門員は、要介護者等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に配慮して行う。 2 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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種

	<p>類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、関係市区町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。</p>
--	---

2 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

付属別紙1「サービス提供の標準的な流れ」参照

付属別紙2「介護保険判定前に居宅介護支援の提供が行われる場合について」参照

3 利用料金

(1) 利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(居宅介護支援利用料)

① 居宅介護支援費 (I)

要介護区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3・4・5
(i) 介護支援専門員取扱件数 45件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1086単位 11,620円	居宅介護支援費Ⅰ 1411単位 15,097円
(ii) 介護支援専門員取扱件数 45件以上60件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ 544単位 5,820円	居宅介護支援費Ⅱ 704単位 7,532円
(iii) 介護支援専門員取扱件数 60件以上場合	居宅介護支援費Ⅲ 329単位 3,520円	居宅介護支援費Ⅲ 422単位 4,515円

※介護報酬の告示上の額より算出。

② 居宅介護支援費 (II)

要介護区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3・4・5
(i) 介護支援専門員取扱件数 50件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1086単位 11,620円	居宅介護支援費Ⅰ 1411単位 15,097円
(ii) 介護支援専門員取扱件数 50件以上60件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ 527単位 6,120円	居宅介護支援費Ⅱ 683単位 6,830円
(iii) 介護支援専門員取扱件数 60件以上場合	居宅介護支援費Ⅲ 319単位 3,413円	居宅介護支援費Ⅲ 410単位 4,387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) に該当しない場合

(各種加算)

特定事業所加算 (I)	519単位 (5,553円)	1/月
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 (IV)	125単位 (1,337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)	
入院時情報連携加算 (I)	250 単位 (2,675 円)	入院日に必要な情報を提供
入院時情報連携加算 (II)	200 単位 (2,140 円)	入院 3 日以内に必要な情報を提供
退院・退所加算 (I) イ	450 単位 (4,815 円)	入院又は入所期間中 1 回を限度に算定
退院・退所加算 (I) ロ	600 単位 (6,420 円)	
退院・退所加算 (II) イ	600 単位 (6,420 円)	
退院・退所加算 (II) ロ	750 単位 (8,025 円)	
退院・退所加算 (III)	900 単位 (9,630 円)	
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位 (2,140 円)	1 月に 2 回を限度
通院時情報連携加算	50 単位 (535 円)	利用者 1 人につき 1 回/月
初回加算	300 単位 (3,210 円)	1/月
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位 (4,280 円)	1/月

※ 厚生労働大臣が定める地域区分の単価に従い 5 級地 10.7 円を含んだ金額にて算出。

(2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

通常の事業の実施地域以外にお住まいの方は、介護支援専門員がお訪ねするために要した交通費は、その実費をいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額をいただきます。

- ① 実施地域を越えた地点から、片道 2 キロメートル未満 500 円
- ② 実施地域を越えた地点から、片道 2 キロメートル以上 1,000 円

(3) キャンセル料

お客様はいつでも契約を解約することができ、いっさい料金はかかりません。

(連絡先：ケアプランセンター 花かご TEL 092-791-5457)

(4) その他料金

介護保険外にての申請代行などにより生じた料金等。

費用の請求方法	<ul style="list-style-type: none"> ① その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求致します。 ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用付きの翌月 10 日までに利用者宛てにお届けいたします。
費用の支払い方法	<ul style="list-style-type: none"> ① 請求書の内容を確認うえ、請求月の 27 日までに下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い ② 領収書の発行を致します。

4 利用者居宅への訪問頻度の目安

(1) 通常のモニタリング訪問

介護支援専門員の訪問	利用者の要介護認定有効期間中	1 回/月
------------	----------------	-------

※ 上記回数以外にも、利用者、家族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、家族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。

(2) テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

テレビ電話等でのモニタリングにおけるメリット・デメリット	①利用者の状態が安定していることを前提として実施します ②実施に当たっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます ③2か月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います ④移動が不要であるため、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります ⑤訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます ⑥感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能となります ⑦利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が困難なことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます
------------------------------	---

5 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）、介護負担割合証、医療保険被保険者証、などの必要な保険者証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) 介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、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。
- (4) 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、サービス提供を開始した日から5年間保存します。
- (5) 入院時における医療と介護の連携を図るために利用者は、病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名および連絡先を、当該病院または診療所に伝えていただくこととなります。

6 指定居宅サービス事業者等の紹介等

利用者は、居宅介護支援事業の提供を受けるに当たり、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができます。また、当該事業所等を居宅サービス計画原案に位置付けた選定理由についても求めることができます。

7 緊急時の対応

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族等へ連絡をいたします。

緊急連絡先	(名前)
	(続柄)
	(住所)
	(電話)

8 事故発生時の対応方法

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。

保険会社	三井住友海上火災保険株式会社
保険種類	福祉事業者総合賠償責任保険特約

9 衛生管理

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ヶ月に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) 事業者に対し、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実施します。

10 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し継続的な介護支援の提供および非常時の体制で早期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) 介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。
- (3) 定期的に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。

11 秘密保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業所は、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」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切に取り扱うものとしします。 ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」という。)は、サービス提供を行う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業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。
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。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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、電磁的記録も含む）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>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など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>

※ 別紙 個人情報同意書により文書にて同意を得る。

12 虐待の防止について

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ます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	<p>(職) 管理者</p> <p>(氏名) 平田 桂子</p>
-------------	--------------------------------------

(2) 苦情解決体制を整備しています。

(3) 従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための委員会・研修を実施しています。

(4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

13 身体拘束の適正化

利用者の、身体拘束等の適正化を図るため次の措置を講ずるよう努めます。

- (1) 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に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) 事業所における身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、身体拘束などの適正化のための研修を定期的実施します。
- (4) 身体拘束の適正化を講じるための担当者を選定しています。

身体拘束に関する担当者	<p>(職) 管理者</p> <p>(氏名) 平田 桂子</p>
-------------	--------------------------------------

14 サービス内容に関する苦情

(1) 苦情窓口

① 当事業所のお客様相談・苦情窓口

苦情相談窓口担当	平田 桂子
連絡先	TEL : 092-791-5457 FAX : 092-791-5458
住所	福岡市中央区薬院1丁目6-5-208
受付日	月曜日～金曜日（ただし8/12～8/15 12/29～1/3 までを除く）
受付時間	9:00～18:00

② 福岡県国民健康保険団体連合会

苦情相談窓口担当	介護サービス相談室
連絡先	TEL : 092-642-7859 FAX : 092-642-7875
住所	福岡県福岡市博多区吉塚本町13-47

③ 市区町村の相談・苦情窓口等

苦情相談窓口担当	福岡市中央区保健福祉センター 福祉・介護保険課
連絡先	TEL : 092-718-1009 FAX : 092-771-4955
住所	〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名2-5-31

苦情相談窓口担当	福岡市城南区保健福祉センター 福祉・介護保険課
連絡先	TEL : 092-833-4102 FAX : 092-822-2133
住所	〒814-0103 福岡県福岡市城南区6-1-1

苦情相談窓口担当	福岡市南区保健福祉センター 福祉・介護保険課
連絡先	TEL : 092-559-5125 FAX : 092-512-8811
住所	〒815-0032 福岡県福岡市南区塩原3-25-3

苦情相談窓口担当	福岡市西区保健福祉センター 福祉・介護保険課
連絡先	TEL:092-895-7066 FAX:092-881-5874
住所	〒819-8501 福岡県福岡市西区内浜1-4-1

苦情相談窓口担当	福岡市早良区保健福祉センター 福祉・介護保険課
連絡先	TEL:092-833-4352 FAX:092-831-5723
住所	〒814-0006 福岡県福岡市早良区百道2-1-1

苦情相談窓口担当	福岡市博多区保健福祉センター 福祉・介護保険課
連絡先	TEL:092-419-1078 FAX:092-441-1455
住所	〒812-8514 福岡県福岡市博多区博多駅前2-19-24

苦情相談窓口担当	福岡市東区保健福祉センター 福祉・介護保険課
連絡先	TEL:092-645-1071 FAX:092-631-2191
住所	〒812-8653 福岡県福岡市東区箱崎2-54-1

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに苦情受付責任者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の介護支援専門員、また、苦情の内容がサービス事業者に係る分については、サービス事業者のサービス提供担当者からも事情を確認する。

- ② 苦情内容については管理者に報告するとともに、苦情受付責任者が必要があると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
- ③ 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ① 苦情があった場合は、詳しい事情を利用者に確認するとともに担当の介護支援専門員からも事情を聞く。
- ② サービス提供事業所に苦情の内容を伝え、サービスの担当者から直接事実関係を確認する。
- ③ サービス提供事業所に改善する点があれば改善も申し入れ、必要に応じて関係市町村に連絡を行う。
- ④ 利用者に対応の状況を報告する。また、その後の改善状況について、利用者及びサービス事業者を確認を行う。

15 当事業所のケアプランの利用状況について

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下記のとおりです。

- (1) 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

サービス種別	割合
訪問介護	87 %
通所介護	73 %
地域密着型通所介護	%
福祉用具貸与	72 %

- (2) 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

サービス種別	事業者名・%	事業者名・%	事業者名・%
訪問介護	グランユニライフホームヘルパーステーション・ 87 %	株式会社優空・ 6 %	株式会社 日日・ 4 %
通所介護	グランユニライフデイサービスセンター・ 71 %	早稲田イーライフ福岡・ 10 %	株式会社さいさい・ 5 %
地域密着型通所介護	事業者名・ %	事業者名・ %	事業者名・ %
福祉用具貸与	グランユニライフレンタルサービス・ 69 %	株式会社クローバー・ 18 %	株式会社優空・ 7 %

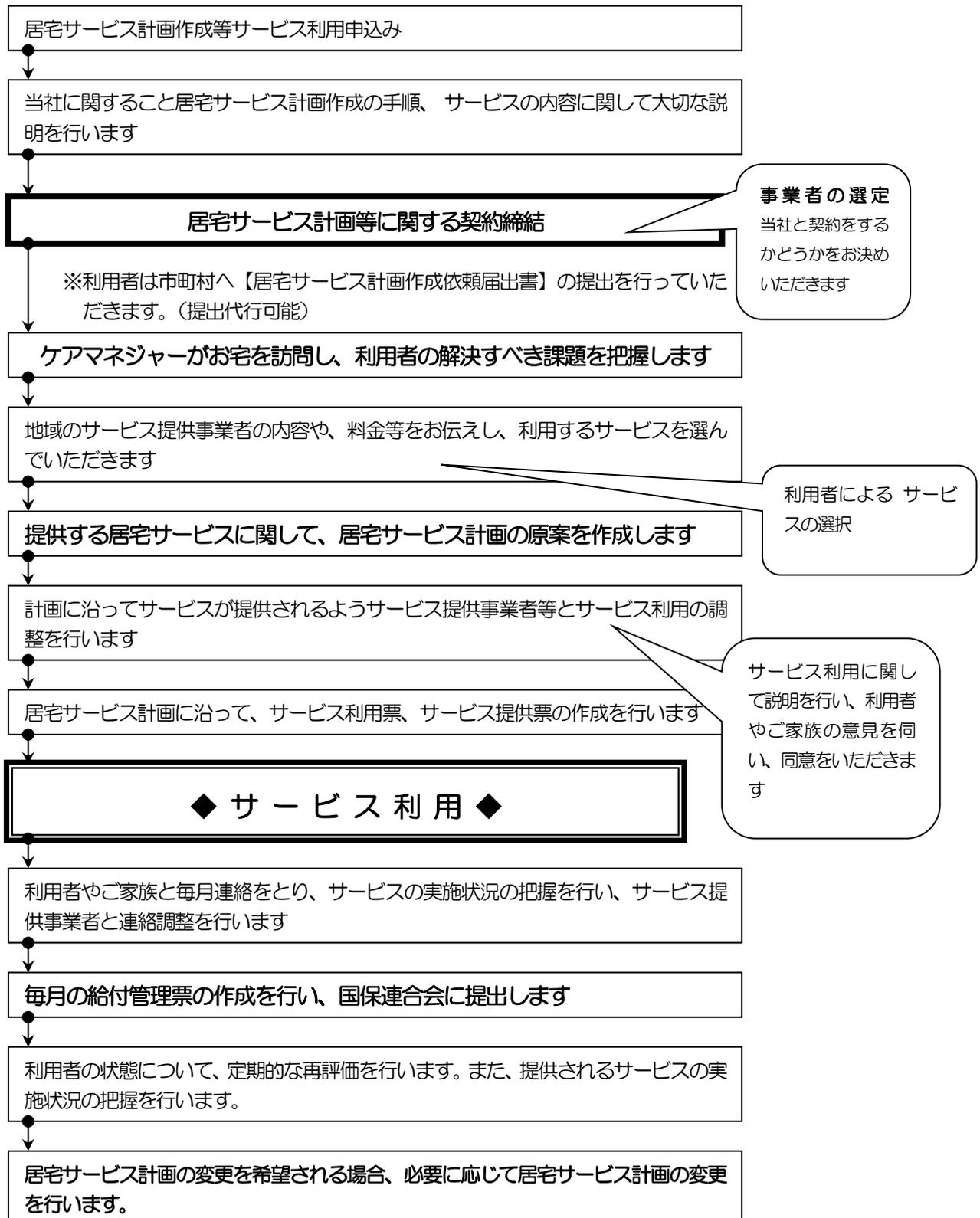
16 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題などについての第三者評価

実施有無	
実施年月日	
第三者評価機関	
評価結果開示状況	

(付属別紙1)

サービス提供の標準的な流れ



(付属別紙2)

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果ができるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・ また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

4 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）等となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくこととなります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。