

重要事項説明書

居宅介護支援契約書

個人情報使用同意書

医療法人社団 明芳会

クローバーのさと カウピリ板橋

居宅介護支援事業所

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 当社が提供するサービスについて

電話 03-3955-9680 午前8:30～午後5:30まで（月～土）

電話 070-5364-8099 （上記の営業時間外）

担当 大附紀夫・赤羽恵子・小中澤直美・布施永子・田沼春美・桜井孝彦

※ 不明な点は、遠慮なくお尋ね下さい。

## 2. クローバーのさと カウピリ板橋 居宅介護支援事業所の概要

### （1）居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	クローバーのさと カウピリ板橋 居宅介護支援事業所
所在地	東京都板橋区仲町1番4号
介護保険指定番号	居宅介護支援（東京都 1371909423 号）
サービスを提供する地域	板橋区、北区 ※上記地域以外の方でも、ご希望の方はご相談下さい

### （2）同事業所の職員体制

管理者氏名	大附 紀夫
-------	-------

	常勤	非常勤	業務内容
管理者 （介護支援専門員兼務）	1名	0名	事業所の統括管理や利用者様からのご相談をお受けします。
介護支援専門員	4名	0名	利用者様からのご相談を受け、居宅介護支援計画を立てます。

令和7年10月21日現在

### （4）営業時間

月～土 8:30～17:30

日曜日・祝日・12月30日～1月3日は休業日

### 3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

#### (1) 居宅サービス計画の作成（保険適用内）

- ① 介護保険要介護認定において、「要介護1～5」と認定された方に、下記の手順で居宅サービス計画を作成いたします。
- ② 当事業所の重要事項説明書を説明し、それについて同意を得ることができたら、契約書を締結させていただきます。
- ③ 契約後、介護支援専門員が利用者のお宅を訪問し、お困りのことやご希望をうかがって、解決すべき問題を把握します。
- ④ 当該地域における指定居宅サービス事業者が行っているサービス内容等の情報を、適正に利用者や家族に提供し、利用者にサービスの選択をしていただきます。選択にあたっては、利用者の意思、状況等を勘案し、複数の事業所の紹介を求めることが可能です。また当該事業所をケアプランに位置付けた理由の求めがあった場合は、説明させていただきます。  
当事業所において前6ヶ月間（前期は3月1日～8月末日、後期は9月1日～2月末日）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、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の居宅サービス計画の数が占める割合と同一事業者により提供された割合については、別紙1、2にて説明させていただきます。
- ⑤ 提供される居宅サービスの目標、達成時期、居宅サービスを行ううえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑥ 居宅サービス計画の原案に盛り込んだ介護サービスについて、保険給付の対象にならないものも含め、それぞれ種類、内容、利用料等を説明します。
- ⑦ 利用者とサービス提供事業者とのサービス利用契約の締結にあたり必要な支援を行います
- ⑧ サービス担当者会議等を開催し、居宅サービス計画の内容について利用者やサービス事業者と共通認識を得て必要な修正を加え、計画を最終的に決定し同意を得て交付します。また、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守することにより、サービス担当者会議等において、テレビ電話等を活用する場合もございます。
- ⑨ 居宅サービス計画の作成後、利用者の状況に応じてサービスが提供されるよう、状況把握に努め、サービス提供事業者との連絡調整を行ないます。
- ⑩ 実施状況に当たっては、利用者宅への訪問による面接を月に一度は行って把握（以下モニタリングとする）に努め、その結果を記録に残します。なお、モニタリングにあたっては必要な要件を満たした場合にはテレビ電話装置等を活用する場合もございます。
- ⑪ 居宅サービス計画の変更や要介護認定区分の変更にあたって、必要な支援を行ないます。
- ⑫ 利用者が介護保険施設等への入所を希望される際には、利用者に介護保険施設に関する情報提供と連絡調整を行ないます

#### (2) 給付管理（保険適用内）

居宅サービス計画作成後、その内容に基づいてサービス利用票及び提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

#### (3) 相談及び説明（保険適用内）

介護保険制度及び介護に関し幅広くご相談に応じます。

(4) 医療機関との連携及び主治医への連絡（保険適用内）

ケアプランの作成時又は変更時及びサービス利用時において必要なときは、利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や主治医と連絡をとり、連携を図ります。また、連携を図るにあたっては、病院等の医療機関への入院の際には、担当ケアマネジャーの氏名を入院先の医療機関にお伝えいただくようご協力をお願い致します。

(5) 要介護認定に係る申請の援助（保険適用内）

- ① 利用者の意見に基づいて、要介護認定等の申請に必要な援助をいたします。
- ② 利用者の要介護認定の有効期間満了のおおむね30日前には、要介護認定の更新申請に必要な援助を行います。

## 4. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※ 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当社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、区の窓口に提出しますと、全額払戻しを受けられます。

### ◎ 料金表

		(単位数)	利用料
居宅介護支援費Ⅰ(i) (取扱件数45件未満)	要介護 1・2	1,086	月 12,380 円
	要介護 3・4・5	1,411	月 16,085 円
居宅介護支援費Ⅰ(ii) (取扱件数45件以上60件未満。45件以上60件未満の部分のみ適用)	要介護 1・2	544	月 6,202 円
	要介護 3・4・5	704	月 8,026 円
居宅介護支援費Ⅰ(iii) (取扱件数60件以上。60件以上の部分のみ適用)	要介護 1・2	326	月 3,716 円
	要介護 3・4・5	422	月 4,811 円
居宅介護支援費Ⅱ(i) (取扱件数50件未満) ※一定の情報通信機器(人工知能関連技術を活用したものを含む。)の活用又は事務職員の配置を行っている場合に算定できる	要介護 1・2	1,086	月 12,380 円
	要介護 3・4・5	1,411	月 16,085 円
居宅介護支援費Ⅱ(ii)※ (取扱件数50件以上60件未満。50件以上60件未満の部分のみ適用)	要介護 1・2	527	月 6,008 円
	要介護 3・4・5	683	月 7,786 円

居宅介護支援費Ⅱ(Ⅲ)※ (取扱件数 50 件以上 60 件未満。50 件以上 60 件未満の部分のみ適用)	要介護 1・2	316	月 3,602 円
	要介護 3・4・5	410	月 4,674 円
介護予防支援費	地域包括支援センターが行う場合	442	月 5,039 円
	指定居宅介護支援事業所が行う場合	472	月 5,381 円

### 【その他加算・減算】

		(単位数)	利用料
初回加算	1 月につき	+ 300	3,420 円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	1 月につき	+ 250	2,850 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)		+ 200	2,280 円
退院・退所加算	1 回 カンファレンス参加 無	+ 450	5,130 円
	有	+ 600	6,840 円
	2 回 カンファレンス参加 無	+ 600	6,840 円
	有	+ 750	8,550 円
	3 回 カンファレンス参加 有	+ 900	10, 260 円
ターミナルケアマネジメント加算		+ 400	4,560 円
通院時情報連携加算	1 月に 1 回を限度	+ 50	570 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	1 月に2回を限度	+ 200	2,280 円
特定事業所加算(Ⅰ)	1 月につき	+ 519	5,917 円
(Ⅱ)		+ 421	4,799 円
(Ⅲ)		+ 323	3,682 円
(A)		+ 114	1,300 円
特定事業所医療介護連携加算		+ 125	1,425 円
同一建物減算	所定単位数 × 95/100		
業務継続計画未策定減算	▲所定単位数 × 1/100		
高齢者虐待防止措置未実施減算	▲所定単位数 × 1/100		

1. 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成する場合や要介護状態区分が2段階以上変更になった方の居宅介護支援を実施した場合の加算です。
2. 入院時情報連携加算は、病院または診療所に入院する際に、必要な情報を提供した場合の加算です。
3. 退院・退所加算は医療機関や介護保険施設等を退院・退所し居宅サービス等を利用する場合において、医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た場合の算定です。
4. ターミナルケアマネジメント加算は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の変化やサービス変更の必要性を把握し情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合の加算です。
5. 通院時情報連携加算は、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）等に記録した場合の加算です。
6. 緊急時等居宅カンファレンス加算は利用者の急変時等に際し、医療機関に情報提供を行った場合の加算です。
7. 特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ、およびAは、事業所の体制を整え、一定の基準を満たしている場合の加算です。
8. 特定事業所医療介護連携加算は、特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを取得し、かつ、退院・退所加算に係る医療機関等の連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定している場合の加算です。
9. 同一建物減算は、居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の建物、同一の敷地内の建物、隣接する敷地内の建物に住む利用者に適用される減算です。
10. 業務継続計画未策定減算は、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、基本報酬を減算になります。その際、一定の経過措置を設ける観点から、令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しないこととする。
11. 高齢者虐待防止措置未実施減算は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に、基本報酬を減算になります。

## （２）交通費

前記２の（１）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、交通費の実費を請求する場合があります。

## （３）解約料

利用者はいつでも契約を解約することができます。解約料はかかりません。

# ５．サービスの利用方法

## （１）サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。

契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

## （２）サービスの終了

### ①利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下されば、いつでも解約できます。

## ②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。また、板橋区以外に転居された場合は、サービスの利用が出来なくなる場合があります。

## ③自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合。
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合。
- ・サービスを3カ月以上利用しなかった場合。
- ・利用者が死亡した場合

## ④その他

- ・当事業所の介護支援専門員が利用者又は家族に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを解約することができます。この場合においても地域の他の居宅介護支援事業所を紹介します。
- ・利用者や家族等が当事業者や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為（暴力行為、暴言等による精神的暴力、セクハラ行為等）を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを終了させていただく場合がございます。この場合においても地域の他の居宅介護支援事業所を紹介します。

# 6. サービス内容に関する苦情

## （1）当社お客様相談・苦情担当

当社の居宅介護支援に関わるご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

苦情を受けた担当者は相談者の話をよく聞き、記録をしながら内容把握に努めた後、速やかに苦情対応責任者に連絡し、苦情対応責任者が対応いたします。

事業所相談窓口 電話 03（3955）9680 FAX 03（3955）9670

苦情対応責任者（管理者） 大附 紀夫

対応時間 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分

## （2）その他

当社以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

### 板橋区の相談・苦情窓口

担当 板橋区介護保険苦情相談室

電話 03－3579－2079（直通）

### 北区の相談・苦情窓口

担 当 北区介護保険課給付調整係

電話 03－3908－1119（直通）

### 東京都の相談・苦情窓口

担当 東京都国民健康保険団体連合会

電話 03－6238－0177（直通）

## 7. 事故発生時の対応及び賠償責任

- (1) 事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに利用者及び家族、その他の関係者（板橋区等の市区町村を含む）に連絡を取り必要な措置をとります。
- (2) 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必要な賠償を行います。

## 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保持について

- ①事業者は、利用者又は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ぬ。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ぬ。
- 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. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。  
虐待防止に関する担当者（管理者・大附紀夫）
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底



底を図っています。

- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。  
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。
- (5) 事業所はサービス提供にあたり、利用者の生命・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なってはならないものとする。
- (6) 前項の身体的拘束等を行なう場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身の状況、ならびに「緊急やむを得ない」理由を記録しなければならないものとする。

## 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、これを、この契約終了後から5年間保存します。

## 12. 衛生管理等

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か月に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) 従業者に対し、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 to 実施します。

## 13. 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、利用者に対する指定居宅介護支援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) 従業者に対し、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 to 実施します。
- (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。

## 14. ハラスメントの対策について

- (1) 事業者は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動、又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置をします。
- (2) 利用者、家族または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を終了させていただく場合があります。

## 15. 法人の概要

名 称 ・ 法 人 種 別 : 医療法人社団 明芳会  
代 表 者 役 職 ・ 氏 名 : 理事長 中村 哲也  
所 在 地 : 東京都板橋区小豆沢2丁目12番7号  
電 話 : 03-3967-1181

定款の目的にさだめた事業

- 1) 病院・診療所の経営
- 2) 看護専門学校の経営
- 3) 訪問看護ステーションの経営
- 4) 介護保険に関する事業の経営
- 5) その他これに付随する業務

居宅介護支援サービスの開始に当たり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明し同意を得て、交付しました。

令和 年 月 日

事業者 所在地 東京都板橋区仲町1番4号

名称 クローバーのさと カウピリ板橋 居宅介護支援事業所

説明者

氏名 \_\_\_\_\_

私は、上記の事業者の説明者から本重要事項説明を受け同意し、受領いたしました。

契約締結日 令和 年 月 日

契約者氏名

利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

代筆者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

利用者との続柄 ( )