

重要事項説明書

【令和8年1月1日現在】

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、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、遠慮なく質問をしてください。

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	Mpathy株式会社
代表者氏名	杉江 陸
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都渋谷区渋谷四丁目5番6号 トキワビル401号 03-5962-7972
法人設立年月日	2020年3月

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+一宮
管理者	和田博美
介護保険指定 事業者番号	2372206769
事業所所在地	愛知県一宮市新生1丁目8-12 Cote d'Azur 3C号室
連絡先	電話 080-4099-5158 ファックス 050-3535-2485
通常の事業の実施地域	一宮市

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	高齢者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、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、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者(以下「介護支援専門員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要介護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に配慮し、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。また、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種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。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所、介護保険施設等との連携に努める。

(3)事業の目的及び運営の方針事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ※ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く
営業時間	午前8時30分から午後17時30分

(4)事業所の職員体制

職 員	職務内容	人員数
管理者	職員の指導監督および事業所運営、管理業務 居宅介護支援業務※兼務	常 勤 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務	常 勤 2名 非常勤 0名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等	常 勤 0名 非常勤 0名

(5)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	別紙①参照	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。	次表のとおり	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す。) ただし、介護保険料の滞納等により、事業者が快おご保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、介護給付費体系に基づくサービス利用料金の全額を一旦お支払いいただく場合があります。
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況の把握、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				

居宅介護支援費I

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人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費 I i 1 11,316円	居宅介護支援費 I i 2 14,702円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、45人以上60人未満の部分	居宅介護支援費 I ii 1 5,668円	居宅介護支援費 I ii 2 7,335円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援費 I iii 1 3,396円	居宅介護支援費 I iii 2 4,397円

居宅介護支援費II(ケアプランデータ連携システムの活用及び事務員を配置している)

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人当たりの利用者の数が50人未満の場合	居宅介護支援費 II i 1 11,316円	居宅介護支援費 II i 2 14,702円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50人以上の場合において、50人以上60人未満の部分	居宅介護支援費 II ii 1 5,491円	居宅介護支援費 II ii 2 7,176円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援費 II iii 1 3,292円	居宅介護支援費 II iii 2 4,272円

介護予防支援費

要介護度区分 取扱い件数区分	要支援1・2
指定居宅介護支援事業者が行う場合	4,918円

上記①②③について

- ※ 集中減算に該当する場合は、上記金額より2,084円を減額することとなります。
- ※ 40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、40件目以上になった場合に居宅介護支援費 I ii 又は I iii を算定します。
- ※ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントは所定単位数の95%で算定します。
- ※ 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の提供を継続的に実施するための、およ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)を策定していない・当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は1/100となります。

各種加算

	加算	加算額	内容・回数等
要介護度による区分なし	初回加算	3,126円	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	2,605円	入院当日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入院時情報連携加算Ⅱ	2,084円	入院の日の翌日または翌々日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,689円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 (Ⅰ)イ 連携1回 (Ⅰ)ロ 連携1回(カンファレンス参加による) (Ⅱ)イ 連携2回以上 (Ⅱ)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,252円	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,252円	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	7,815円	
	退院・退所加算(Ⅲ)	9,378円	
	通院時情報連携加算	521円	1月につき
	特定事業所加算(Ⅰ)	5,407円	「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)	4,386円	
	特定事業所加算(Ⅲ)	3,365円	
特定事業所加算(A)	1,187円		
特定事業所医療介護連携加算	1,302円	特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している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)	
ターミナルケアマネジメント加算	4,168円	在宅死亡の利用者に対し終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,084円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合	

3 その他の費用について

交 通 費	通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援の場合であっても、要する交通費は無料とする
-------	---

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、1ヶ月に1回以上(予防は3ヶ月に1回以上) ただし、下記の要件を満たす場合に限り、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とし、2ヶ月に1回(予防は6ヶ月に1回)の訪問となる場合があります。 ①利用者の同意を得ている。 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治医、担当者その他の関係者の合意を得ている。 i 利用者の状態が安定している。 ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができる(家族のサポートがある場合も含む)。 iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集する。

※ 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 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

利用料及びその他の費用の請求・支払い方法等	保険料の滞納等により、保険給金が直接支払われない場合については、利用料金について現金にて徴収させていただきます。その際は別途請求書にて請求させていただきます、領収書と共にサービス提供証明書を発行いたします。
-----------------------	---

6 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について利用者説明を行います。

- ① 前6か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の割合
- ② 前6か月間に作成したケアプランに位置付けた訪問介護、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提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合

(2) 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所にお知らせください。

(3) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

7 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、必要な措置を講じます。虐待防止に関する責任者を選定し、成年後見制度等の利用を支援します。また、苦情解決体制を整備し、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 和田博美
-------------	----------

8 秘密の保持と個人情報の保護について

1 個人情報の保護について	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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において利用者や利用者の家族の個人情報を用いる場合はあらかじめ文書により同意を得るものとする。
2 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。

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 苦情・ハラスメントについて

指定居宅サービス等に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。また、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行い、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

11 事業継続計画について

業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施します。

12 衛生管理について

感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めます。

13 身体的拘束等の適正化の推進について

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等を行わない。
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する。
上記の対応を徹底し、身体的拘束等の適正化に努めます。

14 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。

15 サービス提供に関する相談、苦情窓口について

【事業者の窓口】 ケア＋一宮 苦情相談担当者:和田博美	所在地：一宮市新生1丁目8-12 Cote d'Azur 3C号室 電話番号：080-4099-5158 営業日：月曜日～金曜日 ※12月30日～1月3日までを除く 受付時間：8:30～17:30
一宮市福祉部 介護保険課	所在地：一宮市本町2丁目5番6号 電話番号：0586-28-8100 受付日：月曜日から金曜日 (国民の祝日・休日、12月29日から翌年1月3日までの日を除く。) 受付時間：午前8時30分から午後5時15分
愛知県国民健康 保険団体連合会 介護福祉課 苦情相談室	所在地：名古屋市東区泉1丁目6番5号 国保会館南館7階 電話番号：052-971-4165 受付日：月曜日から金曜日 (国民の祝日・休日、12月29日から翌年1月3日までの日を除く。) 受付時間：午前8時30分から正午 午後1時から午後5時

【別紙①】

サービス提供の標準的な流れ

居宅サービス計画作成等 サービス利用申込(電話または来所)



重要事項の説明

当社に関する事、居宅サービス計画作成の手順、サービスの内容に関して大切な説明を丁寧・理解しやすいように行い、説明について同意を得ます。



居宅サービス計画等に関する契約締結



ケアマネジャーが面談し、利用者の解決すべき課題を把握します。



提供する居宅サービスに関して、居宅サービス計画の原案を作成します。

地域のサービス提供事業者の内容や、料金等をお伝えし、利用するサービスを選んで頂きます。
※ご利用者からケアマネジャーに対して複数のサービス事業所の紹介を求めることができます。
※居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能です。



サービス担当者会議を開催します。

計画に沿ってサービスが提供されるよう、サービス事業者とサービス利用の調整を行います。
計画に同意を頂ければ、正式な計画書として交付いたします。
居宅サービス計画に沿って、利用票・提供表の作成を行います。



サービス利用開始・モニタリング

開始後は月に1度はご自宅へ訪問し、ご本人・ご家族と面談させていただきます。
その際、サービスの実施状況の把握を行い、必要に応じて再評価し計画書の見直しを行います。
医療系サービス利用をご希望の場合は、利用者の同意を得て、必要性について主治医へ意見を求め、意見を求めた主治医に対して計画書を交付いたします。
訪問介護事業所から報告のあった利用者の生活状況(服薬・口腔・認知機能等)について主治医や歯科医師・薬剤師へ情報伝達を行います。



毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出をします。

- ※ 計画に変更の必要性が生じた場合、上記の流れに従って再度一連のケアマネジメントを行います。
- ※ 介護保険施設等への入所をご希望される場合は、入所先紹介等の支援を行います
- ※ 入院時は入院先医療機関やケースワーカーへ担当ケアマネジャーの情報をお伝えください。