

# 重要事項説明書

## (居宅介護支援サービス)

### 第1条 (会社の概要)

名 称：株式会社ラックコーポレーション

代 表 者：代表取締役 長島 肇

本社所在地：東京都墨田区京島1-47-17

電 話 番 号：03-5655-7509

F A X 番 号：03-5655-7524

事業の概要：居宅介護支援・訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・福祉用具貸与・住宅リフォーム・  
特定福祉用具販売・(介護予防事業も含む)・小規模多機能型居宅介護・認知症対応型共  
同生活介護

事業所数：25か所

### 第2条 (会社のサービス方針等)

全社員、お客様第一主義を念頭に「あんしん」という信頼を、「あんぜん」で「たのしい」トータル  
サービスを提供し、お客様の要求を満たすのが私たちの仕事です。

### 第3条 (居宅介護支援サービスの目的)

居宅介護支援サービスは、要介護状態となった場合においても、その利用者が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、心身の状況や環境、希  
望を勘案し、居宅サービス計画を作成するとともに、安定的にサービスが提供されるよう支援するこ  
とを目的とします。

### 第4条 (事業所の概要)

事 業 所 名： ラック鐘ヶ淵

管 理 者：

所 在 地： 墨田区墨田2-36-11 202号室

電 話 番 号： 03-5630-2235

F A X 番 号： 03-5630-2237

指 定 年 月 日： 西暦2011年7月1日

介護保険事業所番号： 1370703108

## 第5条（事業所の職員体制等）

### 1 職員体制

職種	人員	備考
管理者	1名	主任介護支援専門員兼務
主任介護支援専門員	常勤1名以上	管理者兼務
介護支援専門員		

### 2 職務内容

#### ① 管理者

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

#### ② 介護支援専門員

介護支援専門員は、利用者の課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画の作成、実施状況の把握等を行います。

※主任介護支援専門員は、他の介護支援専門員に対し助言・指導を行います。

## 第6条（サービス提供地域）

墨田区

## 第7条（営業日および営業時間：窓口対応時間）

### 1 営業日

月曜日～金曜日

※祝日、土曜日、日曜日、12月29日～1月3日は営業しません。

### 2 営業時間（窓口対応時間）

午前9時～午後6時

※営業時間外及び土日・祝日も、転送電話等により24時間連絡が取れる体制とします。

### 3 サービス提供日時

月曜日～金曜日

※祝日、土曜日、日曜日、12月29日～1月3日は除く。

午前9時～午後6時

## 第8条（居宅介護支援の担当者）

- 1 会社は、介護支援専門員である職員を居宅介護支援の担当者（以下「担当者」という）として選任し、適切な居宅介護支援に努めます。
- 2 会社は、担当者を選任又は変更する場合に、利用者の状況とその意向に配慮して行うとともに、会社側の事情により変更する場合はあらかじめ利用者に文書で通知します。
- 3 会社は担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意を持ってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対策を講じます。
- 4 利用者が入院時には、当該医療機関へ担当介護支援専門員の氏名等の提示をお願いします。

## 第9条（サービス内容）

- 1 担当者が居宅サービス計画を作成します。
- 2 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行い、利用者等に対し、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。
- 3 居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身または家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に居宅サービス等の利用が出来るように努めます。
- 4 居宅サービス計画の作成にあたり、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めるとは可能であり、介護支援専門員は公正・中立な見地から複数の居宅サービス事業所等の情報を提供し、その選択の理由を説明します。
- 5 ケアプランに位置付けている通所介護、地域密着型通所介護、訪問介護、福祉用具の利用割合及び、併設事業所同業割合の説明を初回契約時に行います。利用者又はその家族に説明を行うに当たっては、理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を丁寧に行うとともに、それを理解したことについて利用者又はその家族から署名を求め、交付することとします。
- 6 居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の有する能力や環境などから問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで、解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という）を行います。
- 7 アセスメントを行うにあたり、居宅を訪問し、利用者及び家族等に面談を行いません。
- 8 アセスメントの結果より、利用者等の希望をふまえて、居宅サービス計画を作成し、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を説明します。
- 9 利用者及び家族を交えてのサービス担当者会議の開催等で、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、主治医及び担当者から専門的な見地を求めて居宅サービス計画を作成します。介護サービスの提供にあたり、介護支援専門員及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。連携方法については、電話、FAX、メール、SNS等を使用します。
- 10 要介護更新認定等を受けた場合は、サービス担当者会議の開催等により、居宅サービス計画の見直しを行います。
- 11 居宅サービス計画の内容については、利用者及び家族等に対して説明し、文書により同意を得た上で交付します。
- 12 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、主治医及び居宅サービス事業所等との連絡調整を行います。
- 13 モニタリングの実施にあたり、少なくとも月に1回は利用者の居宅を訪問し面接します。天災（地震・台風・大雪など）または、感染症拡大によりサービスの提供がきわめて困難な場合、職員の訪問を中止させて頂く場合があります。

- 14 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となった場合や介護保険施設への入所等を希望する場合は、情報提供等の支援を行います。
- 15 医療機関及び介護保険施設等への入院・退院・入所・退所等にあたり、居宅における生活へ円滑に移行できるよう利用者又は家族の同意を得て情報提供等の援助を行います。
- 16 利用者が提示する介護保険被保険者証に、認定審査会意見等の記載がある場合、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。
- 17 要介護認定等にかかる申請について、利用者の意思を踏まえて必要な協力を行います。
- 18 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合には、速やかに居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づく居宅サービスの提供が確保されるようサービス事業所への連絡調整等を行います。

#### 第10条（給付管理）

会社は、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、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

#### 第11条（介護費用及び利用者負担金について）

- 1 介護費用及び利用者負担金の体系について
  - ①介護費用は、サービスや内容ごとに決められた単位数に地域単価をかけた金額となります。地域単価は、地域区分やサービスによって、1単位に対する単価が変わります。
  - ②利用者負担金は、原則10割が保険給付になるためいただきません。
  - ③介護費用等の詳細については、別紙【介護費用体系表】にてご説明いたします。
- 2 介護費用は介護保険法令に基づいて定められているため、契約期間中に介護保険法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、会社は改定内容決定後速やかに利用者に対し通知します。
- 3 利用者が介護保険料の支払いを滞納している場合、介護保険法により介護給付の支払方法変更（償還払い）等の給付制限が生じることがあります。保険給付の制限を受けた場合（介護保険被保険者証の給付制限欄に「支払方法の変更」等の記載があった場合）、介護費用を利用者負担金として全額お支払いいただきます。詳細については担当者からご説明いたします。
- 4 利用者負担金については、郵便局への振込みまたは、現金集金にてお支払いいただきます。
- 5 介護支援専門員が利用者宅を訪問する際にかかる交通費については、第6条で定めるサービス提供地域にお住まいの方は無料となります。それ以外の地域の方は、別途実費をいただく場合があります。その場合の実費は、当事業所とお客様宅までの標準的な訪問経路の区間での公共交通機関利用実費または、自動車使用時の経費〔25円／km〕（消費税込）となります。  
注）サービス従事者の移動手段は、地域によって異なります。
- 6 居宅サービス等に利用に向けて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際に、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、介護保険サービスが提供されたものと同等に扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行えるものとします。

## 第12条（サービスの中止）

- 1 利用者がこの居宅介護支援サービスにかかわる訪問や居宅サービス計画の作成等のサービス提供を中止する場合は、すみやかに第4条で定める連絡先までご連絡ください。
- 2 居宅サービス計画の変更、サービス事業所との連絡調整等について利用者が行った依頼を取り消す場合にも、速やかにご連絡ください。

## 第13条（「居宅サービス契約書」の終了）

- 1 会社は、利用者またはその家族との協力関係を保つことができなくなった場合等で、本契約の継続が困難となった場合には、その理由を記載した文書で通知することにより、直ちに本契約を解約することができます。
- 2 会社は、契約終了にあたり必要があると認められる場合は、利用者及び利用者が指定する他の支援事業所等への関係記録（写し）の引継ぎ、介護保険外サービスの利用に係る市区町村への連絡調整を行うものとしします。
- 3 会社は、利用者と別途締結した「居宅サービス契約書」について、利用者又は代理人・立会人若しくは媒介をする者が反社会的勢力関係者であることが判明した場合には、催告することなく当該契約を解約することができるものとしします。
- 4 会社は利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合は当該契約を解除することができるものとしします。

## 第14条（サービス提供の記録）

- 1 会社は、居宅介護支援のサービスを提供する際は、あらかじめ定められた「居宅サービス計画」に必要事項を記録します。
- 2 会社は、一定期間ごとに居宅サービス計画に記載したサービス提供の目標等の達成状況等を評価し、利用者にその内容を説明するとともに記録します。
- 3 会社は、居宅サービス計画等の記録を契約終了後2年間はこれを適切に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付します。

## 第15条（連絡先の確認）

会社は、サービスを提供するにあたり、利用者の連絡先及び連絡相談の窓口となられる家族の方の連絡先を確認させていただきます。

## 第16条（市区町村への届出）

居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市区町村に届け出て介護保険被保険者証に居宅介護支援事業所を記載する必要があります。具体的な手続きは担当者にご確認ください。

## 第17条（介護保険被保険者証等の確認）

介護保険被保険者証と負担割合証の記載内容を確認させていただきます。

## 第18条（身分証明書の携行）

介護支援専門員は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は提示を行いません。

## 第19条（虐待の防止のための措置）

- 1 会社は利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ市区町村へ報告します。
- 2 会社は利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制をとるとともに、従業員等に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

## 第20条（身体拘束等の適正化のための措置）

- 1 会社は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、身体的拘束等を行いません。
- 2 会社は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ことを義務とします。

## 第21条（第三者評価）

第三者評価の受審はしていませんが、会社で独自の環境整備、スーパーバイジング、内部監査、安全衛生委員会、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染予防対策委員会で自主点検を行い、サービスの質の向上に努めております。

## 第22条（緊急時・事故発生時の対応）

- 1 サービス提供により事故が発生した場合は、市区町村、当該利用者の家族、当該利用者に係わる居宅サービス事業所等に連絡を行うとともに、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録し、2年間適切に保存します。また、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。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。
- 2 サービスの提供を行っている時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡等を行います。

## 第23条（損害賠償）

- 1 会社は、サービスの提供に当たって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。ただし、以下の各号に該当する場合など、損害が会社自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。
  - ① 利用者（家族を含む）が、契約締結に際し、心身の状況及び病歴等について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
  - ③ 利用者（家族を含む）が、サービス実施のために必要な事項の聴取・確認の際に、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
  - ③ 利用者の急激な体調の変化、持病の悪化、その他会社の提供するサービスを原因としない事由によって損害が発生した場合。
  - ④ 利用者が会社又はサービス事業者の指示に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。
- 2 使用する物品に関しては、経年劣化による故障または破損は、賠償できないこともあります。

## 第24条（感染症等発生時及び非常災害時の対応）

感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等、また、感染症や災害が発生した場合は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を定めることとします。

## 第25条（秘密保持）

- 1 業務上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報を、利用者又は第三者の生命、身体等の危険防止の為など正当な理由がある場合を除いて契約期間中及び契約終了後も第三者に漏らすことはありません。
- 2 あらかじめ文章等により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず居宅サービス事業所等との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を利用できるものとします。

## 第26条（相談窓口、緊急時連絡先及び苦情対応）

- 1 当社でのサービスに関する相談や苦情は、次の窓口で対応いたします。

ラック鐘ヶ淵	
電話番号	03-5630-2235
FAX番号	03-5630-2237
相談責任者	
介護支援専門員	担当
本社お客様相談窓口	
電話番号	03-5655-7509
FAX番号	03-5655-7524
対応時間	午前9時～午後6時（土日、祝日、12/29～1/3は除く）
担当者	

- 2 公的機関においても、次の機関において苦情相談ができます。

墨田区役所 介護保険課 給付・事業者担当	
所在地	東京都墨田区吾妻橋 1-23-20 4階
電話番号	03-5608-6544
FAX番号	03-5608-6938
対応時間	午前8時30分～午後5時15分（土日、祝日は除く）
東京都国民健康保険団体連合会（介護保険部介護相談指導課介護相談窓口）	
所在地	東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 10階
電話番号	03-6238-0177
対応時間	午前9時～午後5時（土日、祝日は除く）
すみだ福祉サービス権利擁護センター	
所在地	東京都墨田区東向島 2-17-14 すみだボランティアセンター内
電話番号	03-5655-2940
FAX番号	03-3642-2944
対応時間	午前9時～午後5時（土日、祝日、年末年始は除く）





## 別紙【介護費用体系表】

地域区分 : 1 級地

地域単価 : 11.40 円

特定事業所加算 ( )

別表 1

基本部分	要介護度(単位数)	介護費用
(1)居宅介護支援費 (I) 〈介護支援専門員一人あたりの取扱件数が 45 件未満の場合〉	要介護 1・2 (1,086 単位)	12,380 円
	要介護 3・4・5 (1,411 単位)	16,085 円
(2)居宅介護支援費 (II) 〈介護支援専門員一人あたりの取扱件数が 45 件以上の場合〉 ※45 件以上 60 件未満の部分のみに適用	要介護 1・2 (544 単位)	6,201 円
	要介護 3・4・5 (704 単位)	8,025 円
(3)居宅介護支援費 (III) 〈介護支援専門員一人あたりの取扱件数が 60 件以上の場合〉 ※60 件以上の部分のみに適用	要介護 1・2 (326 単位)	3,716 円
	要介護 3・4・5 (422 単位)	4,810 円

別表 2

加算項目	単位数	介護費用
(1)初回加算	+300 単位/月	3,420 円
(2)特定事業所加算 (I)	+519 単位/月	5,916 円
特定事業所加算 (II)	+421 単位/月	4,799 円
特定事業所加算 (III)	+323 単位/月	3,682 円
特定事業所加算 (A)	+114 単位/月	1,299 円
特定事業所医療介護連携加算	+125 単位/月	1,425 円
(3)入院時情報連携加算 (I)	+250 単位/月	2,850 円
入院時情報連携加算 (II)	+200 単位/回	2,280 円
(4)退院・退所加算 (I)イ	+450 単位/回	5,130 円
退院・退所加算 (I)ロ	+600 単位/回	6,840 円

退院・退所加算(Ⅱ)イ	+600 単位/回	6,840 円
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	+750 単位/回	8,550 円
退院・退所加算(Ⅲ)	+900 単位/回	10,260 円
(5)通院時情報連携加算	+50 単位/月	570 円
(6)緊急時等 居宅カンファレンス加算	+200 単位/月	2,280 円
(7)ターミナルケア マネジメント加算	+400 単位/月	4,560 円

別表 3

減算項目		減算比率・金額
(1)運営基準減算	減算要件該当 1 か月の場合	要介護度別介護費用×-50%
	減算要件に 2 か月以上継続して該当する場合、 2 か月目から要件を解消した月の前月まで	要介護度別介護費用×-100%
(2)特定事業所 集中減算	判定期間内(6 か月)で居宅サービス計画に特定の法人が 80%以上である場合	要介護度別介護費用-2,280 円 (6 か月間)
(3)高齢者虐待防止 措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止する措置をとっていない場合	要介護度別介護費用×-1%
(4)業務継続計画 未策定減算	感染症や非常災害発生時における事業の継続、 早期再開の計画が未策定 ※減算は令和 7 年 4 月 1 日より適用	要介護度別介護費用×-1%
(5)同一建物減算	下記の利用者がある場合 ※事業所と同一建物 ※事業所と同一又は隣接する敷地内の建物 ※1 月の利用者が同一建物に 20 名以上の場合	要介護度別介護費用×-5%

注) 表の金額は、1 月あたりの料金の目安です。実際の利用者負担金は、ご利用された単位数を合計してから算出するので、表の金額の合計とは一致しない場合があります。

注) 特定事業所加算算定に当たり、必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成するものとします。