

重要事項説明書

居宅介護支援サービス提供の開始にあたり、平成 11 年 3 月 31 日厚生令第 38 号（指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準）第 4 条に基づいて、当事業所が説明すべき事項は以下の通りです。

1.事業者概要

事業所者名	株式会社 ユイネス
事業所の所在地	静岡県静岡市清水区草薙 3 丁目 1 1 - 1 2 F
法人種別	営利法人
代表者名	代表取締役 村瀬 直也
設立年月日	令和 5 年 1 1 月 1 0 日
電話番号	0 5 4 - 2 0 4 - 4 1 8 4
FAX 番号	0 5 4 - 2 0 4 - 4 1 8 5

2.事業所概要

事業所名	ケアプラン ユイネス
指定事業所番号	居宅介護支援事業 静岡市 第 2 2 7 4 2 1 1 1 0 7 号
所在地	静岡県静岡市清水区草薙 3 丁目 1 1 - 1 2 F
電話番号	0 5 4 - 2 0 4 - 4 1 8 4
FAX 番号	0 5 4 - 2 0 4 - 4 1 8 5
アドレス	murase@yuinesu.com
開設年月日	令和 7 年 1 月 1 日
管理者 氏名	三浦 眞以
サービス実施地域	静岡県内

（当法人が併わせて実施する事業）

ユイネス	福祉用具貸与・販売 住宅改修工事
------	------------------

3.営業時間

営業日	平日：月曜日～金曜日（但し 祝日、12 月 30 日～1 月 3 日までを除く）
営業時間	9：00～18：00までとする。
緊急連絡先	電話等により 24 時間連絡可能な体制とする。

4.職員の体制

職種	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	保有資格の内容
管理者		1 名		主任介護支援専門員
介護支援専門員	1 名	1 名		介護支援専門員 介護福祉士
その他職員（事務）			1 名	

5.事業の目的及び運営方針

【事業の目的】

株式会社ユイネスが開設するケアプラン ユイネス（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営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。

【運営方針】

- 1.事業所の介護支援専門員は、利用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配慮して行う。
- 2.事業の実施にあたっては、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所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- 3.事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類または特定の居宅サービス事業所に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- 4.事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

6.当該事業所が提供するサービスと利用料金

【サービス内容】

① 居宅サービス計画の作成

ご利用者の居宅を訪問し、契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握した上で、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（「以下指定居宅サービス等」という）が総合的且つ効率的に提供されるよう配慮して居宅サービス計画を作成します。

〈居宅サービス計画作成の流れ〉

1. 事業所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ます。

2. 居宅サービス計画の作成の開始にあたり、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料金等の情報を適正にご利用者またはそのご家族等に対して提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。

3. 介護支援専門員は、ご利用者及びそのご家族の置かれた状況等を考慮して、ご利用者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上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。

4. 介護支援専門員は前項で作成した居宅サービスの原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料金等についてご利用者及びそのご家族等に対して説明し、ご利用者の同意を得た上で決定するものとします。

② 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ご利用者及びその家族等指定居宅サービス事業所との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ご利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助（申請代行等）を行います。
- ご利用者が医療系サービスを希望した場合利用者の同意を得た上で、医師等の意見を求め、各事業所やモニタリング時に得た情報を提供します。
- ご利用者は居宅サービス計画の作成にあたり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ことが可能です。
- ご利用者は居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることが可能です。
- 前 6 ヶ月間に作成した居宅サービス計画における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与、併設事業所同事業の各サービス利用割合をご利用者及びそのご家族に対して文書で説明していきます。

【利用料金】

(1) 利用料（ケアプラン作成料）

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く場合がありますのでご了承ください。

(居宅介護支援利用料)

介護報酬 1 単位当たりの単価：各地域区分に応じて適用

～居宅介護支援Ⅰ～

① 介護支援専門員取扱件数 45 件未満の場合

要介護 1・2 1 0 8 6 単位/月 要介護 3・4・5 1 4 1 1 単位/月

② 介護支援専門員取扱件数 45 件以上 60 件未満の場合

要介護 1・2 5 4 4 単位/月 要介護 3・4・5 7 0 4 単位/月

③ 介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合

要介護 1・2 3 2 6 単位/月 要介護 3・4・5 4 2 2 単位/月

～居宅介護支援Ⅱ～ ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員を配置有

④ 介護支援専門員取扱件数 50 件未満の場合

要介護 1・2 1 0 8 6 単位/月 要介護 3・4・5 1 4 1 1 単位/月

⑤ 介護支援専門員取扱件数 50 件以上 60 件未満の場合

要介護 1・2 5 2 7 単位/月 要介護 3・4・5 6 8 3 単位/月

⑥ 介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合

要介護 1・2 3 1 6 単位/月 要介護 3・4・5 4 1 0 単位/月

⑦ 加算を算定した場合

初回加算 300 単位/月

入院時情報連携加算（Ⅰ） 250 単位/月

入院時情報連携加算（Ⅱ） 200 単位/月

退院・退所加算（Ⅰ）イ 入院または入所期間中1回を限度に 450 単位

退院・退所加算（Ⅰ）ロ 入院または入所期間中1回を限度に 600 単位

退院・退所加算（Ⅱ）イ 入院または入所期間中1回を限度に 600 単位

退院・退所加算（Ⅱ）ロ 入院または入所期間中1回を限度に 750 単位

退院・退所加算（Ⅲ） 入院または入所期間中1回を限度に 900 単位

通院時情報連携加算 50 単位/月

緊急時等居宅カンファレンス加算 200 単位/月

ターミナルケアマネジメント加算 400 単位/月

特定事業所加算（Ⅰ） 519 単位/月

特定事業所加算（Ⅱ） 421 単位/月

特定事業所加算（Ⅲ） 323 単位/月

特定事業所加算（A） 114 単位/月

⑧

（1）交通費

実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費を頂きます。自動車の場合は駐車場の確保や料金の負担をお願い致します。

（2）解約料

契約者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

（3）お支払方法

契約者が事業所に費用を支払うこととなる場合には、原則として契約者のご指定の口座より自動引落し、月毎の清算とします。

7. 苦情等申立先

1. サービス内容に関する苦情

（1）当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づき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。担当介護支援専門員、または下記担当者までお申し出ください。

苦情受付 窓口担当者	村瀬 直也
受付時間	平日 9：00～18：00

受付方法	電話・面談
連絡先	電話：０５４－２０４－４１８４

(2) その他の窓口（行政機関）

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

窓 口	所在地	連絡先
静岡市介護保険課	静岡市葵区追手町５－１	電話：０５４－２２１－１３７７
静岡国民健康保険団体連合会 (介護保険課)	静岡市葵区春日２丁目 ４番３４号	電話：０５４－２５３－５５９０

8.虐待防止のための措置

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
- (3) その他虐待防止のために必要な措置。
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定。

虐待防止に関する責任者	代表取締役 村瀬 直也
-------------	-------------

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとします。

9.業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して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、当該計画に沿った訓練を実施します。

10.感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延の防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染症対策委員会の開催。
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備。
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び研修の実施。
- (4) 感染対策に関する責任者を選定。

感染対策に関する責任者	代表取締役 村瀬 直也
-------------	-------------

11.身体的拘束等の原則禁止

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、心身の拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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します。

12.事故発生時の対応

1 事業者は、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には速やかに市や利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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には、損害賠償を速やかに行う。

13.その他運営に関する重要事項

- 1.本事業所は、居宅介護支援の資質向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし又、業務体制を整備する。
 - ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - ② 継続研修 年2回以上
- 2.従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3.従業者であった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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4.事業所は、適切な指定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従業者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講じるものとする。
- 5.この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ユイネスと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。