

運営規程

株式会社コンフォート

コンフォートケアサポートセンター新柴又

(事業の目的)

第1条 株式会社コンフォートが設置するコンフォートケアサポートセンター新柴又（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 指定居宅介護支援においては、要介護状態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に配慮したものとする。

2 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき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 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

4 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

6 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 コンフォートケアサポートセンター新柴又

(2) 所在地 東京都葛飾区柴又5丁目8番13号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤職員・介護支援専門員）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名（管理者と兼務）

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日、12月30日から1月3日までは除く。

(2) 営業時間 9:00~18:00 までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

1 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は事業所内相談室において行う。

2 課題分析の実施

(1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

(2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

(3) 使用する課題分析票の種類は居宅サービス計画ガイドライン方式とする。

3 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用する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する。また、居宅サービス計画の作成にあたって、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ことや、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等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、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（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において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等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるものとする。

4 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

5 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた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うえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

6 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

7 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

8 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- 1 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
- 2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 葛飾区、足立区、江戸川区。

(事故発生時の対応)

第9条 事業所は、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町村、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ものとする。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。
- 3 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うものとする。

(苦情処理)

第10条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び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うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護に係る利用者及びその家族からの苦情に関して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、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うものとする。

(個人情報保護)

第11条 事業所は、利用者又は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する。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止する防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

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する。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、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実施するものとする。

3 事業所は、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うものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

(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する。

(3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 定期研修 随時

3 職員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。

4 職員であった者に、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、職員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とする。

5 事業者は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる各種ハラスメント（性的、優越的関係を背景とした言動など、相当な範囲を超えた言動等）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講じる。また、利用者、利用者の身元引受人、ご家族からの各種ハラスメントにも適正に対応し、職員の職場環境が害されることの無いよう措置を講じる。

6 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、居宅介護支援台帳については居宅介護支援の提供を終了した日から、その他の記録については当該記録を作成し、又は取得した日から5年間は保存するものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社コンフォートと当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。
令和7年4月1日より、本改訂版を施行する。

居宅介護支援

コンフォートケアサポートセンター新柴又 重要事項説明書

【令和 年 月 日現在】

1. 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社コンフォート
所在地	東京都葛飾区柴又5-8-13
電話番号	03-5612-5311
FAX	03-5612-5312
代表者氏名	代表取締役 河上 信弘
設立年月日	平成24年3月1日

2. 居宅介護支援事業所の概要

1) 事業所の所在地等

事業所名	コンフォートケアサポートセンター新柴又
所在地	東京都葛飾区柴又5-8-13
電話番号	03-5612-1771
FAX	03-3673-8221
介護保険指定番号	居宅介護支援（葛飾区 第1372206571号）
管理者氏名	
サービスを提供する実施地域	葛飾区、足立区、江戸川区

2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	コンフォートケアサポートセンター新柴又において実施する指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員や事項を定め、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、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	指定居宅介護支援においては、要介護状態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事ができるように配慮し、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する区市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前9時～午後6時まで

4) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業員の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業員に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 	常勤 名 (介護支援専門員と兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	名 (管理者と兼務)

3. 居宅介護支援の内容

課題分析の実施 (アセスメント)	利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題を分析します。
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。
ケアプラン作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。
サービス担当者会議等の実施	介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。
サービスの実施状況の把握と評価	少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。
給付管理	ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
要介護認定の申請に係る援助	利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。
介護保険施設等の紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。

4. 利用料金

- ① 基本利用料につきましては、別紙をご参照ください。
- ② 加算利用料につきましては、別紙をご参照ください。
- ③ 交通費：葛飾区内は無料です。

※通常の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収します。

なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。通常の事業の実施地域を越え1 km毎に300円費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文章に署名(記名捺印)を受けることとします。

④ 解約料

解約に関する費用は一切かかりません。

5. 居宅介護支援の提供にあたって

- 1) 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
 - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者は、複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するように求める事ができること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
 - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
- 2) 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集が難しい場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- 3) 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。被保険者の住所等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。
- 4) 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。

6. 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。

- ・虐待防止に関する担当者は管理者とします。
 - ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
 - ・虐待防止のための指針の整備をしています。
 - ・従業員に対して、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、当該事業所従業員又は養護者(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、これを市区町村に通報します。

7. 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下のア～ウの要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ア 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- イ 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- ウ 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

8. 秘密保持と個人情報保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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. 事故発生時の対応について

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、市区町村、利用者の家族に連絡及び報告を行うとともに、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. 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、サービス提供を開始した日から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. 緊急時の対応方法

事業所はサービス事業所から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

15. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業所は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じて連絡をとらせて頂きます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。

この目的を果たすために、入院時にはご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いいたします。

16. サービス内容に関する相談または苦情について

1) 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。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。

【事業所の窓口】	電話番号 : 03-5612-1771 FAX番号 : 03-3673-8221 担当者 : 管理者 受付時間 : 平日午前9時～午後5時
----------	--

2) 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。

【葛飾区介護保険課】	所在地 : 東京都葛飾区立石 5-13-1 電話番号 : 03-3695-1111 受付時間 : 平日午前9時～午後5時
【東京都国民健康保険団体連合会介護保険福祉部】	所在地 : 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 電話番号 : 03-6238-0177 受付時間 : 平日午前9時～午後5時

17. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

18. 同一事業者の割合

当事業所のケアプランに訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況については、別紙をご参照ください。

① 基本利用料

要介護度	金額	
	介護保険料の 滞納等なし	介護保険料の 滞納等あり
要介護 1, 2	自己負担なし	12,380 円
要介護 3, 4, 5	自己負担なし	16,085 円

② 加算料金

加算名	内容	金額
初回加算	新規に居宅サービス計画を作成又は要介護状態区分が 2 区分以上変更となった場合に居宅介護支援サービスを行った場合に加算されます。	3,420 円
入院時情報 連携加算 (I)	利用者の入院 3 日以内に、当該病院等の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に加算されます。	2,850 円
入院時情報 連携加算 (II)	利用者の入院 4 日以上 7 日以内に、当該病院等の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に加算されます。	2,280 円
退院・退所加算	利用者が医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスなどを利用する際、医療機関などの職員と面談を行い、必要な情報の提供を受けた上で、ケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に加算されます。 ただし、入院又は入所期間中に付き 1 回を限度とし、初回加算に該当する場合は加算されません。	(I) イ・5,130 円 情報提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けていること
		(I) ロ・6,840 円 情報提供をカンファレンスにより 1 回受けていること
		(II) イ・6,840 円 情報提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けていること
		(II) ロ・8,550 円 情報提供を 2 回受け、うち 1 回はカンファレンスによること
		(III) 10,260 円 情報提供を 3 回以上受け、うち 1 回はカンファレンスによること
通院時情報 連携加算	利用者の診察に同席し、利用者の心身及び生活環境など必要な情報を医師に提供した場合に、一月に 1 回を限度として加算されます。	570 円
緊急時等居宅	病院等の求めにより、病院等の職員と共に利用者の居宅を訪問	2,280 円

カンファレンス 加算	し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合に、一月に2回を限度として加算されます。	
ターミナルケアマネジメント加算	死亡日および死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合に加算されます。	4,560円

※上記の料金については介護保険制度から全額給付され、原則自己負担分はございません。但し介護保険適用の場合でも、介護保険料の滞納等により、介護給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は、一旦上記の金額を当法人にお支払頂き、サービス提供証明書を発行致します。サービス提供証明書を後日、区市町村（保険者）の窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

事業所割合

- 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

訪問介護	59.1%	通所介護	6%	地域密着型通所介護	54.7%	福祉用具貸与	59.7%
------	-------	------	----	-----------	-------	--------	-------

- ② 前6か月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、同一事業所によって提供されたものの割合

訪問介護	コンフォートケアサービスセンター新柴又	78.5%	柴又介護サービス	7.5%	やさしい手葛飾訪問介護事業所 訪問介護事業所あかつき	6.5%
地域密着型通所介護	コンフォートリゾートイン高砂	35.1%	レコードブック金町 デイサービス未来	17.1%	Nagomi デイサービス	10.8%
福祉用具貸与	株式会社ヤマシタ江戸川営業所	27.4%	フランスベッドメディカル江戸川営業所	17.1%	トーカイ足立営業所 フロンティア葛飾営業所	10.3%

判定期間 (令和 6 年度)

前期 (3月1日から8月末日)

後期 (9月1日から2月末日)

上記、介護報酬の改定に伴う料金表の変更、事業所割合について、説明を受けました。

西暦 年 月 日

お客様氏名 _____

身元引受人氏名 _____

代理人様氏名 _____

(要支援者・事業対象者)

重要事項説明書

(地域包括支援センターより委託を受ける居宅介護支援事業用)

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務(以下「介護予防支援業務等」という。)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。分からないこと、分かりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、介護予防支援業務等について地域包括支援センターに代わって居宅介護支援事業所が契約締結するに際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

1 ご利用者を担当する地域包括支援センターについて

事業者名称	地域包括支援センター高砂
代表者氏名	所長 中村 千乃里
所在地 (連絡先)	葛飾区高砂3-27-12 (電話)03-5889-8600 (FAX 番号) 03-5889-8601

2 地域包括支援センターから委託を受ける居宅介護支援事業者について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	コンフォートケアサポートセンター新柴又
介護保険 指定事業者番号	1372206571
事業所所在地	葛飾区柴又5-8-13
連絡先 相談担当者名	TEL 03-5612-1771 FAX 03-3673-8221 宮城 寿枝

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金(祝日・土日を除く)
営業時間	9:00～17:00

(3) 事業所の職員体制

事業所の管理者	(職名) 管理者 (氏名) 宮城 寿枝
---------	---------------------

職種	職務内容	人員数
介護支援専門員	介護計画の作成等	1名
事務職員	なし	なし

3 介護予防支援業務等の内容、利用料・その他の費用について

介護予防支援業務等の内容	提供方法	1 ヶ月当たりの料金	1 ヶ月当たりの利用料
①利用申込受付・契約締結	別紙に掲げる「介護予防支援業務等の一部委託業務の実施方法等について」を参照下さい。	介護予防支援又は介護予防ケアマネジメント 5,038 円 初回加算 3,420 円 委託連携加算 3,420 円	※原則として、自己負担はありません。
②アセスメント【利用者宅訪問・面接】			
③介護予防サービス計画の作成			
④介護予防サービス事業者との連絡調整			
⑤介護予防サービスの実施状況把握、評価			
⑥利用者状況の把握			
⑦地域包括支援センターへの報告及び連絡等について			
⑧要支援認定申請に対する協力、援助			
⑨ 相談業務			

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ヶ月につき上記の金額をいただき、当事業所から介護予防支援提供証明書または介護予防ケアマネジメント提供証明書を発行いたします。この介護予防支援提供証明書または介護予防ケアマネジメント提供証明書を後日保険者の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。

※ 利用者負担のある介護予防・生活支援サービス事業提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡します。

- (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

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から1月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくこととなります。

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
要支援認定者は、3ヶ月に1回 事業対象者は、1年に2回

※ 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の介護予防・生活支援サービス事業の一部委託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 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の保持について	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護について	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で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。

6 介護予防支援業務等に関する相談、苦情について

【事業者の窓口】 (コンフォートケアサポート新柴又)	所在地 葛飾柴又5-8-13 電話番号 03-5612-1771 ファックス番号 03-3673-8221 受付時間 9:00~17:00
【区の窓口】(介護保険に関すること) 葛飾区福祉部介護保険課管理係	所在地 葛飾区立石5-13-1 電話番号 03-5654-8246 ファックス番号 03-5698-1504 受付時間 9:00~17:00
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会	所在地 千代田区飯田橋3-5-1 電話番号 03-6238-0177 ファックス番号 03-6238-0022 受付時間 9:00~17:00

7 事故発生時の対応について

- ① 介護予防・生活支援サービス事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに家族、地域包括支援センター、葛飾区福祉部介護保険課、関係機関に報告するとともに、必要な対応を誠実にを行います。
- ② 事故の状況および対応状況を正確に把握し、記録します。
- ③ 事業者の責めに帰すべき事由によって利用者に対する賠償すべき損害が発生した場合には、その損害を賠償します。
- ④ やむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄とする裁判所を第一審管轄裁判所とします。

8 重要事項説明の年月日

この重要事項説明の説明年月日	令和	年	月	日
----------------	----	---	---	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	葛飾区柴又 5-8-13
	法人名	株式会社コンフォート
	代表者名	河上 信弘 印
	事業所名	コンフォートケアサポートセンター新柴又
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から受け、同意し、交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

(別紙) 介護予防支援業務等の一部委託業務の実施方法等について

1 利用申込受付・契約締結について

- ① 事業者は、利用申込受付・契約締結に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者からの利用申込の連絡については、出来る限り迅速に対応するように努めます。
 - イ 申込受付時には、要支援認定結果、介護被保険者証、65歳からのいきいき元気度チェック（基本チェックリスト）など必要な書類等を確認します。
 - ウ 契約締結する時には、利用者に対して重要事項説明書により説明を行い、十分に説明した上で利用者と契約書を締結します。
 - エ 契約締結後に契約書の写しを地域包括支援センターに提出します。

2 アセスメント【利用者宅訪問・面接】について

- ① 事業者は、アセスメント【利用者宅訪問・面接】に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者基本情報を作成するために必要な事項を利用者より聞き取りを行い、作成します。
 - イ 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを実施する上で、必要な情報を提供する場合があることを説明し、情報提供の同意について確認をします。
 - ウ 生活機能評価をするために、65歳からのいきいき元気度チェック（基本チェックリスト）を元に利用者より聞き取りを行います。
 - エ アセスメントシートに基づき、利用者と一緒に現在の状況についての様々な問題を分析し、支援ニーズを特定していきます。
 - オ 介護保険課より認定調査結果・主治医意見書の情報提供を受けて、利用者基本情報を完成し、アセスメントシートを補完していきます。

3 介護予防サービス計画の作成について

- ① 事業者は、介護予防サービス計画の作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する介護予防サービスの選択にあたっては、当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関する情報を利用者又はその家族に提供します。
 - ウ 事業者は、利用者に対して介護予防サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導又は指示を行いません。
 - エ 事業者は、介護予防サービス計画が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 事業者は、利用者（この項において要支援認定者に限る。）が介護予防訪問看護、介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同

意を得て主治の医師等の意見を求めます。

③ 事業者は、介護予防サービス計画について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対して説明します。

ア 事業者は、利用者の介護予防サービス計画への同意を確認した後、介護予防サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、事業者が作成した介護予防サービス計画に同意しない場合には、事業者に対して介護予防サービス計画の再作成を依頼することができます。

4 サービス実施状況の把握、評価について

① 事業者は、介護予防サービス計画作成後も、利用者又はその家族、さらに介護予防サービス事業者と継続的に連絡をとり、介護予防サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう介護予防サービス事業者等との調整を行います。

② 事業者は、介護予防サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

③ 事業者は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、又は利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

5 介護予防サービス計画の変更について

事業者が介護予防サービス計画の変更の必要性を認めた場合、又は事業者が介護予防サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって介護予防サービス計画の変更を、この実施方法等の手順に従って実施するものとします。

6 地域包括支援センターへの報告及び連絡等について

事業者は、介護予防サービス計画作成にあたり地域包括支援センターの確認を得るとともに必要な連絡等を行い、介護予防サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票等を作成し、地域包括支援センターに提出します。

7 要支援認定等の協力について

① 事業者は、利用者の要支援認定等の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

② 事業者は、利用者が希望する場合は、要支援認定等の申請を利用者に代わって行います。

8 介護予防サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者等の利用を希望する場合には、利用者の介護予防サー

ビス 計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、介護予防サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます