居宅介護支援　重要事項説明書

居宅介護支援事業所　フルールプラン

目次

1.　当事業所が提供するサービスについての相談窓口

2.　居宅介護支援事業所の概要

3.　事業の目的及び運営の方針

4.　居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

5. 利用料金

6. 秘密保持

7. サービス内容に関する苦情

8.　事故発生時の対応

9. 虐待防止のための措置

10. 業務継続（BCP の策定）に向けた取り組み

11. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

12. 身体的拘束等の原則禁止

13. ハラスメントの禁止

14. 当法人の概要

居宅介護支援事業所重要事項説明書

〔2026 年 6 月 1 日現在〕

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

担当介護支援専門員 佐藤 亜理沙 ／ 管理者 佐藤 亜理沙

※ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1)居宅介護支援事業所の所在地等

事業所名	フルールプラン
所在地	東京都荒川区荒川 3-58-1-2F
連絡先	Tel: 03-6806-6928
事業所の指定番号	1371804962
サービスを提供する実施地域	荒川区 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください

(2)事業所の職員体制

管理者 1名

主任介護支援専門員 1 名以上

(3)営業時間

月～金曜日 午前9時から午後6時まで

（土曜・日曜・祝日・夏季休暇3日 12月29日～1月5日は休業）

営業時間外は当直介護支援専門員に転送の為、24時間連絡体制実施。

3. 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)居宅介護支援事業の適正な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態にある利用者に対し適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

（事業の運営の方針）

1.利用者の心身の状況やその置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において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利用者の立場にたって援助を行います。

2.事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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中立公正な立場でサービスを調整します。

3.事業の実施に当たっては関係市区町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4.市区町村が条例で定める基準等の内容を遵守し事業を運営します。

4. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

「サービス提供の標準的な流れ」（付属別紙2）参照

5. 利用料金

（1） 利用料（居宅介護支援利用料）

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き、当事業所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保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

居宅介護支援費（Ⅰ）（地域区分 1単位：11.40円）

① 介護支援専門員取扱件数45件未満の場合

要介護1・2 1,086単位 要介護3・4・5 1,411単位

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・2 544単位 要介護3・4・5 704単位

③ 介護支援専門員取扱件数60件以上場合

要介護1・2 326単位 要介護3・4・5 422単位

※同一建物に居住する複数の利用者へのケアマネジメントに限り所定単位数の95％を算定

居宅介護支援費(Ⅱ)（地域区分　1 単位:11.40 円）

④ 介護支援専門員取扱件数 50 件未満の場合

※ケアプランデータ連携システムの活用及び事務員の配置条件を満たした場合に限り

50 件未満まで下記利用料を適応

要介護1・2　1,086 単位　要介護3・4・5　1,411 単位

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・2　527 単位　要介護3・4・5　683 単位

⑥ 介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合

要介護1・2　316 単位　要介護3・4・5　410 単位

※同一建物に居住する複数の利用者へのケアマネジメントに限り所定単位数の 95％を算定

⑦ 加算を算定した場合

初回加算　1ヶ月につき　300 単位

入院時情報連携加算(Ⅰ)1ヶ月につき　250 単位

入院時情報連携加算(Ⅱ)1ヶ月につき　200 単位

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

※医療との連携のため、入院が必要となった際は利用者から介護支援専門員(ケアマネジャー)の氏名や連絡先などを医療機関にお伝えいただくようお願いします。

⑧ 特定事業所加算

当事業所が要件を満たした場合、下記の加算が算定されることがあります。

この加算が算定される場合、前月までに担当介護支援専門員よりご説明させていただきます。

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

特定事業所医療介護連携加算　125 単位/月

⑨ 介護職員等処遇改善加算

介護職員等の処遇改善に関する計画を作成し、ケアプランデータ連携システムの活用、職員の資質向上、職場環境の改善等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合

加算率 ： 基本単位数の 2.1%

⑩ 在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、利用者又はその家族の同意を得て利用者の居宅を訪問することにより、利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合

ターミナルケアマネジメント加算　400 単位/月

居宅サービス等の利用に向けて、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場合に、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の利用料を算定することがあります。

⑪ 利用者が病院又は診療所において、医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合

通院時情報連携加算　　50 単位/月

⑫ 減算

運営基準減算　運営基準に沿った適切な居宅介護支援が提供できていない場合　-50%

特定事業所集中減算　正当な理由なく特定の事業者に 80%以上集中した場合　-200 単位

高齢者虐待防止措置未実施減算　虐待の発生・再発防止の措置が講じられていない場合

-所定単位数の 100 分の 1 相当

交通費

前記 2 の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費（通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり 50 円）が必要です。

（2） 解約料

利用者はいつでもこの契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

6. 秘密保持

事業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等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

7. 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・苦情及び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。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

（2） その他の窓口

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。

荒川区役所　福祉部介護保険課事業者支援係　電話（代表）　03-3802-3111

（3） 苦情処理手順方法

① 苦情の申立書を受付ける

② 当事業所が苦情に関する調査を行う

③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する
④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する
⑤ その結果を利用者又はそのご家族へ報告する

8. 事故発生時の対応

利用者に対する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。

9. 虐待防止のための措置

利用者の人権の擁護・虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。また、事業所はサービス提供中に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。

・従業者に対する虐待を防止するための定期的な研修の実施
・利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
・その他虐待防止・身体拘束のために必要な措置（委員会の開催、指針整備、記録等）

虐待・身体拘束に関する責任者を選定しています。

虐待防止・身体拘束に関する責任者	佐藤　亜理沙

・事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）に定める通報を行うことができるものとし、その場合事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

10. 業務継続（BCPの策定）に向けた取り組み

感染症や非常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集定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

11. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講じます。

・ 感染対策委員会の開催
・ 感染症及びまん延防止のための指針の整備

・ 感染症及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
・ 専任担当者の配置

12. 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、身体的拘束を行いません。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状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

13. ハラスメントの禁止

事業者は従事者である者に対してすべてのハラスメント行為を禁止するとともに、排除のための必要な措置を講じます。また、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、適切に対応するための必要な措置を講じるものとします。

併せて事業者は、提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等に対する利用者またはそのご家族等からの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。

事業者は、利用者またはそのご家族等が次のいずれかに該当する場合、事前に通知の上、本契約を解除することができるものとする。

1. 事業者または従事者に対し、暴言、暴力、セクシャルハラスメント、ストーカー行為その他のハラスメントを行い、本サービスの提供が困難であると認められるとき。
2. 事業者の信頼関係を著しく損なう行為があり、契約の継続が困難と認められるとき。

14. 当法人の概要

法人種別・名称	株式会社 ルミエール
所在地	東京都荒川区荒川 3 丁目 58 番 1 号
代表取締役	佐藤　亜理沙
電話	03-6806-6928

（付属別紙1）

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者の要介護認定申請後認定結果が決定するまでの間は、利用者自身の依頼に基づいた介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

- 利用者が要介護認定までに居宅サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。
- 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。
- 居宅サービス計画に位置付けられた事業所について、複数の事業所の紹介やその選定理由の説明を求める事が出来ます。

2. 要介護認定後の契約の継続について

- 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- また、利用者から解約の申入れがない場合には契約は継続となりますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の居宅サービス計画作成料について

要介護認定等の結果、要支援となった場合は利用料の自費を頂きませんが、自立（非該当）となった場合は利用料として自費 15,000 円（月額）をお支払い頂きますのでご了承下さい。

4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

（1）　要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくことになります。

（2）　要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくことになります。

（付属別紙2）

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み

当社に関すること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行います

居宅サービス計画等に関する契約締結

※利用者は市役所へ【居宅サービス計画作成依頼届出書】の提出を行っていただきます。（提出代行可能）

介護支援専門員（ケアマネジャー）がお宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します

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いただきます

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

（サービス担当者会議）計画に沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等とサービス利用の調整を行います

介護サービス利用

居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います

（モニタリング）利用者やご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います

毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します

利用者の状態について、定期的な再評価を行います。また、提供されるサービスの実施状況の把握を行います

居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います