

ケアプランセンター しもなが 重要事項説明書 (2024/4版)

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。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援事業者の指定並びに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（平成11年厚生省令38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	有限会社ベース
代表者氏名	代表取締役 田沢 一雄
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	青森県八戸市下長三丁目5番3号 電話 0178-21-8175・ファックス番号 0178-21-8176
法人設立年月日	平成14年4月23日

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	ケアプランセンター しもなが
介護保険指定 事業所番号	0270301351
事業所形態	特定事業所加算適用無し
事業所所在地	八戸市下長三丁目5番3号
連絡先 相談担当者名	電話 0178-21-8175・ファックス番号 0178-21-8176 管理者 大山 舞
事業所の通常の 事業の実施地域	八戸市（南郷除く）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者などからの相談に応じ、その心身状況や環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス・施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容などの計画(介護サービス計画)を作成するとともに、そのサービスの提供が確保されるよう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ことを目的とします。(運営規程記載内容の要約)
運営の方針	<ul style="list-style-type: none">・ 利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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出来るよう配慮して援助に努めます。・ 利用者の心身の状況、環境などに応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、総合的に提供されるよう配慮します。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないように公平中立に行います。 ・ 事業の運営にあっては、八戸市、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保健施設等との連携に努めます。 <p>利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行います。また、その支援も行います。(運営規程記載内容の要約)</p>
--	---

(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（祝日含む）
営業時間	9：00～18：00

(4) 事業所の職員体制

管理者	大山 舞
-----	------

職名	職務内容	人員数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤1名以上

(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	利用単位数 (1点10円)	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	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	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ります。	下表のとおり	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。)
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				

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人に当りの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1,086単位
“ 45人以上の場合において、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 544単位	居宅介護支援費Ⅱ 704単位

〃 45人以上の場合の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 326単位	居宅介護支援費Ⅲ 422単位
---------------------------	-------------------	-------------------

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われなかった場合の減算）に該当する場合は、上記単位の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者により不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記単位より200単位を減額することとなります。
- ※ 45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、45件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。
- ※ 特定事業所加算については、その要件を充足した場合に該当します。
- ※ 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%を算定します。

	加 算	加算単位	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300単位/回	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）	250単位/月	介護支援専門員が入院日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	200単位/月	介護支援専門員が入院日の翌日、翌々日まで、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合
	退院・退所加算	600, 750, 900単位/回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画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（カンファレンス参加有りの場合）
	通院時情報連携加算	50単位/月	利用者一人につき、1月に1回の算定。 利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合。
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位/回	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、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（1月に2回を限度）
	特定事業所加算（Ⅰ）	519単位	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（1月につき）
	特定事業所加算（Ⅱ）	421単位	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（1月につき）
特定事業所加算（Ⅲ）	323単位		

3 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合でも、交通費の実費は請求いたしません。
-------	--

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、少なくとも1月に1回訪問し、利用者に面接します。又、毎月1回はモニタリングを行いその結果を記録します。 [アセスメントの方法・インターライ方式使用]

※ 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、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の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下さい。</p> <p>(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</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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者にお知らせください。
- (2) 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。
- (3) 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者からの求めがあった場合は、当該地域における3事業者以上の、指定居宅サービス事業者等を紹介します。
- (4) 利用者及び家族は、居宅サービス計画書にその事業者を位置付けた理由を求めることが

できます。

(5) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりである。

(6) ハラスメントの防止について（運営規定 29 条）

介護現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サービス提供が害されることが無いよう、信頼関係を築くためにご協力をお願いします。

状況等によりサービス終了に至る場合もあります。

7 虐待防止及び身体拘束等の適正化について（運営規定第 26 条）

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止等に関する責任者を選定しています。

虐待防止等に関する責任者	ケアマネジャー 大山 舞
--------------	--------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 虐待防止及び身体拘束等の記録を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止等を啓発・普及するための研修を実施しています。

8 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	<p>① 事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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及び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。</p> <p>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。</p> <p>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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 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（紙によるものの他、電磁的記</p>

	<p>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。</p> <p>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。)</p>
--	--

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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損保（代理店 ㈱ライフパートナー）
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	事故対応ほか

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。

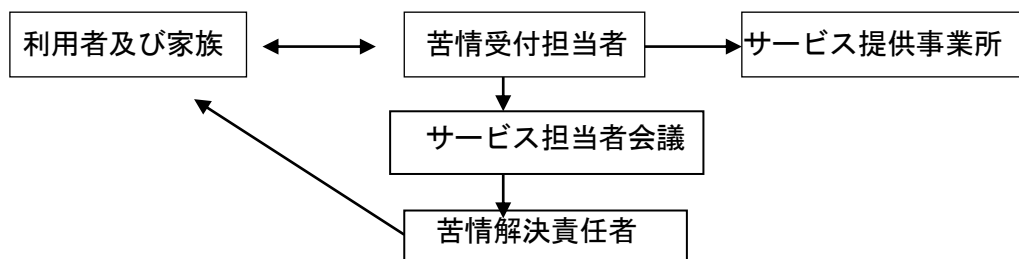
11 サービス提供に関する相談、苦情について（運営規定第 22 条）

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

- ① 相談・苦情に対する常設の窓口を、事業所の苦情受付担当者が担当する。
- ② 苦情があった場合、苦情受付担当者は利用者（関係者）に直ちに連絡をとり、事実関係を確認する。
- ③ 苦情がサービス提供に関するものである場合、サービス提供事業所に連絡し事実を確認する。
- ④ 苦情が居宅サービス計画に関するものである場合、必要に応じてサービス担当者会議を招集し、その結果に基づいた対応を行なう。
- ⑤ いずれの場合も、苦情相談解決を行なう為の体制の手順に従い検討を行い利用者及び家族に対し苦情解決責任者が報告（内容により報告書作成）と説明を行なう。
- ⑥ 苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てる。

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
苦情処理フロー



(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアプランセンター しもなが 苦情受付担当者 大山 舞他各ケアマネ 苦情解決責任者 大山 舞（管理者）	所在地 八戸市下長 3-5-3 電話番号 0178-21-8175 ファックス番号 0178-21-8176 受付時間 9時～17時
【市町村（保険者）の窓口】 八戸市介護保険課	所在地 八戸市内丸 1-1-1 電話番号 0178-43-9292（事業者グループ） ファックス番号 0178-47-0732 受付時間 9時～17時（土日祝休み）
【公的団体の窓口】 青森県国民健康保険団体連合会	所在地 青森市 電話番号 017-723-1336 受付時間 9:00～17:00（土日祝休み）

12 業務継続計画の策定（運営規定第 27 条）

13 感染症の防止（運営規定第 28 条）

14 記録の整備

事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その記録を居宅サービス計画の完了の日から 5 年間保存します。

15 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「指定居宅介護支援事業者の指定並びに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 条の規定に基づき、利用者に説明を行い、1 部交付いたしました。

事業者	事業所名	ケアプランセンター しもなが
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から受け同意し、1 部受領いたしました。

利用者	住 所	
	氏 名	

※手指等の障害などで、単に字が書けないなどといった場合は、利用者氏名の欄外に、署名を代行した旨、続柄、氏名を附記することで差し支えない。

代筆人	氏 名	
-----	-----	--

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、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るものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、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 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における3事業者以上の指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅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または指示を行いません。
又、その事業者を居宅サービス計画書に位置付けた理由を説明します。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、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 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、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 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、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またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅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、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、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、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います。
- ② 上記の把握に当たっては、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とし、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに1月に1回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ モニタリングの際に把握した利用者の状態の変化に加え、口腔に関する問題や服薬情報について、必要に応じて主治医や歯科医師、薬剤師に情報を提供します。
- ④ 介護支援専門員は、居宅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。
- ⑤ 介護支援専門員は、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、また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

ユーザーに介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅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居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、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、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請およ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、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅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の利用を希望する場合には、利用者の居宅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、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

8 前六月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の各サービスの利用割合

(前六月間については、前期(3月1日から8月末日)後期(9月1日から2月末日)の期間とし、当該割合等については直近のものとする。

訪問介護	55.6%
通所介護	46.9%
地域密着型通所介護	12.0%
福祉用具貸与	47.1%

前六月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の第3位までの割合

訪問介護	ヘルパーステーションしもなが 28.3%	ポストタクシー 10.6%	ニチイ下長 10.1%
通所介護	デイサービスセンターやわた 47.9%	寿楽荘デイサービス 9.0%	ふれあいデイサービス 7.8%
地域密着型通所介護	デイ下長 38.6%	デイサービスまる 34.1%	サンテ石手洗 9.1%
福祉用具貸与	アルック 25.0%	シルバーレンタル 16.1%	ひので福祉用具 9.5%

個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業者との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- (3) 服薬状況、口腔機能その他の情報のうち、必要と認めれるものを、医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供する。

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

上記の説明を受け利用に同意し受領しました。

年 月 日

事業所の名称 ケアプランセンター しもなが 殿

(利用者) 住所

氏名

(家族の代表) 氏名

利用者は、心身の状況等により署名できないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

(署名代筆者) 氏名