

ケアプランセンター扇の森あげお 重要事項説明書

1 事業の目的

社会福祉法人永寿荘が設置するケアプランセンター扇の森あげお（以下「事業者」という）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、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態または要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とします。

2 運営の方針

- (1) 指定居宅介護支援においては、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ます。
- (2) 事業者は、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ます。
- (3) 事業者は、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、公正中立に行います。
- (4) 事業者は、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ます。
- (5) 事業者は、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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- (6) 事業者は、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ます。

3 当事業者が提供するサービスについての相談窓口

電話 048-778-1611 （平日 午前9時～午後6時まで）

担当介護支援専門員 _____

4 ケアプランセンター扇の森あげお の概要

- (1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業者名	ケアプランセンター扇の森あげお
所在地	埼玉県上尾市二ツ宮755-19
介護保険指定番号	居宅介護支援（上尾市 1171601030号）
管理者	神林 由美
虐待防止担当者	神林 由美
サービスを提供する地域	上尾市、桶川市、さいたま市10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) 事業者の職員体制

職種	資格	常勤	備考（兼任の職種等）
管理者	主任介護支援専門員	1人	介護支援専門員
介護支援専門員等	主任介護支援専門員		
	介護支援専門員	3人以上	

(3) 営業時間

平 日	午前9時00分 ～ 午後6時00分
土・日・祝日(12月31日から1月3日)	休 日

*電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

*緊急連絡電話 休日（午前9:00～午後6:00）：048-625-5000（法人本部）

夜間（午後6:00～翌午前9:00 まで）：070-5028-8672（当番制）

5 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れ

*別紙参照

6 居宅介護支援に係る事業者の義務について

- (1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めます。介護支援専門員の連絡先を記した名刺等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管をお願いします。
- (2) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- (3) 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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。

7 サービス利用料金の説明

(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（介護保険適用）は、法定代理受領により当事業者の居宅介護支援に対し介護保険給付が支払われますので、利用者の自己負担はございません。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は一旦サービスの利用料金をいただき、居宅介護支援証明書を発行いたします。（利用料金は下記をご参照ください。） 居宅介護支援証明書を後日市町村の窓口に提出しますと、保険給付金相当分の払い戻しを受けることができます。

(居宅介護支援費)

2024年4月1日時

	サービス名称	取り扱い件数	要介護 1. 2	要介護 3. 4. 5
基準額	居宅介護支援費 i) ※	45 件未満	11,316 円	14,702 円
加算	初回及び2段階以上の変更認定時		基準額+3,126 円	
	入院時情報連携加算 (I)		基準額+2,605 円	
	入院時情報連携加算 (II)		基準額+2,084 円	
	退院・退所加算		基準額+4,689 円 ～ 9,378 円	
	通院時情報連携加算(月1回まで)		基準額+521 円	
	緊急時等居宅カンファレンス加算(月2回まで)		基準額+2,084 円	
	ターミナルケアマネジメント加算		基準額+4,168 円	

*要件を満たす場合に、基準額に上記の料金が加算されます。

(2) 特定事業所加算について

当事業者は、「専門性の高い人材の確保と質の高いケアマネジメントの実施及び地域全体のケアマネジメントの質の向上に資する事業者」として、特定事業所加算の下記の要件を満たしております。

要件：【特定事業所加算(Ⅰ)】

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援員を2名以上配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。
- ③ 算定日が属する月の利用者の総数のうち要介護3以上である利用者の占める割合が4割以上であること。
- ④ 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を開催すること。
- ⑤ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ⑥ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- ⑦ 地域包括支援センターから支援困難な事例が紹介された場合に、当該事例を受託する体制を整備していること。
- ⑧ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- ⑨ 他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同事例検討会等を実施していること。
- ⑩ 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑪ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が45件未満であること。
- ⑫ 介護保険法に定める介護支援専門員実務研修における実習に協力又は協力体制を確保していること。
- ⑬ 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していること。

○要件：【特定事業所加算(Ⅱ)】

- ・ 特定事業所加算(Ⅰ)の②及び④～⑬の要件を満たしていること。
- ・ 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。

○要件：【特定事業所加算(Ⅲ)】

- ・ 特定事業所加算(Ⅰ)の④～⑬の要件を満たしていること。
- ・ 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ・ 常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。

○要件：【特定事業所加算(A)】

- ・ 特定事業所加算(Ⅰ)の④～⑬を満たしていること。
- ・ 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ・ 常勤かつ専従の介護支援専門員を1名以上配置していること。

(当事業者の特定事業所加算の区分)

2024年4月1日時

該当	特定事業所加算の区分	加算単位数	介護報酬
	特定事業所加算なし	0 単位	0 円
	特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位	5,407 円
○	特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位	4,386 円
	特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位	3,365 円
	特定事業所加算(A)	114 単位	1,187 円

(3) 交通費

前記4の(1)のサービスを提供する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とします。

- ・通常の事業実施地域を越えた地点から片道10キロメートル未満 1,000円
- ・通常の事業実施地域を越えた地点から片道10キロメートル以上 1,500円

(4) 解約料

利用者のご都合により解約した場合、下記の料金をいただきます。

契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合	交通費実費等を請求させて頂く事がございます
保険者(市町村)への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合	料金は一切かかりません

(5) その他(支払方法)

前項の(3)(4)で示した費用の支払いを受ける場合は、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとします。尚、月ごとの精算とし、毎月、10日までに前月分の請求をいたしますので、10日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行します。お支払い方法は、銀行振り込みとさせていただきます。

8 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。介護支援専門員がお伺いいたします。

契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くされれば、いつでも解約できます。

② 事業者の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了30日前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合……入所した日の翌日
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合……非該当となった日
- ・利用者がお亡くなりになった場合……死亡日の翌日

9 秘密保持

(1) 事業者は、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ます。

(2) 事業者が得た利用者又は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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。

10 緊急時の対応

事業者は、現に指定居宅介護支援等の提供を行っているとき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、速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取るとともに、家族または緊急連絡先に連絡する等必要な措置を講じます。

11 事故発生時の対応

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、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

12 虐待防止について

- (1) 事業者は、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ます。
- (2) 事業者は、サービス提供中に、当該事業者の従業者又は養護者（利用者の家族等の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、速やかに防止策を講じ、市町村へ報告します。
- (3) 事業者は、前項の措置を適切に実施するために、虐待防止担当者を配置します。

13 ハラスメント対策

- (1) 事業者は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者及びその家族が当事業者や当事業者の介護支援専門員に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為（暴力行為・ハラスメント行為・名誉毀損・プライバシーの侵害行為等）や、著しい迷惑行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させて頂く場合があります。

14 記録の整備

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2年間保存します。

15 衛生管理等

事業者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事業者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年に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事業者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。

16 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。

17 サービス内容に関する相談・苦情

事業者の指定居宅介護支援に関するご相談・苦情及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、個人情報保護に関するご相談・苦情についても承ります。

○担当者:ケアプランセンター扇の森あげお 管理者 神林 由美 TEL:048-778-1611(代表)

○事業者以外に、市町村の相談・苦情窓口(対応時間 平日8:30~17:15)及び埼玉県国民健康保険団体連合会(対応時間 平日8:30~17:00)等に苦情の申し出が出来ます。

[上尾市役所高齢介護課]

所在地 上尾市本町3-1-1 TEL 048-775-5111

[桶川市役所高齢介護課]

所在地 桶川市泉1-3-28 TEL 048-786-3211

[さいたま市介護保険課]

所在地 さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号 さいたま市役所2階
TEL (介護保険係)048-829-1264 (事業者係)048-829-1265

[さいたま市西区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市西区西大宮3-4-2 TEL 048-620-2668

[さいたま市北区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市北区宮原町1-852-1 TEL 048-669-6068

[さいたま市大宮区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市大宮区大門町3-1 TEL 048-646-3068

[さいたま市見沼区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市見沼区堀崎町12-36 TEL 048-681-6068

[さいたま市中央区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市中央区下落合5-7-10 TEL 048-840-6068

[さいたま市桜区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市桜区道場4-3-1 TEL 048-856-6178

[さいたま市浦和区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市浦和区常盤6-4-4 TEL 048-829-6153

[さいたま市南区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市南区別所7-20-1 サウスピア5階 TEL 048-844-7178

[さいたま市緑区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市緑区大字中尾975-1 TEL 048-712-1178

[さいたま市岩槻区役所高齢介護課]

所在地 さいたま市岩槻区本町3-2-5 ワッツ東館3階 TEL 048-790-0169

[さいたま市保健福祉局長寿応援部介護保険課]

所在地 さいたま市浦和区常盤6-4-4 TEL 048-829-1264

[埼玉県国民健康保険団体連合会]

所在地 さいたま市中央区下落合1704 (国保会館) 介護保険課(8F)
TEL 048-824-2568 (苦情相談専用)

（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）事業者の管理者は、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。
- （３）指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられ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できます。

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。
 - ①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。
 - ②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。
 - ③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。
 - ④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。
 - ①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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）
 - ②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、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。利用者や主治医等の同意を得て、サービス事業者との連携により、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行う場合もあります。
- （３）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。
- （４）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、事業者は利用者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。

_____年_____月_____日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

法人名 社会福祉法人 永寿荘

所在地 さいたま市西区大字高木字亀田 602 番 1

理事長 永嶋 正史

ケアプランセンター扇の森あげお

説明者 氏名 _____

契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け同意しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____

(代理人・保証人) 住所 _____

氏名 _____