

「ケアプラン白尾台」重要事項説明書

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。

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	株式会社和泉恒産
代表者氏名	塩川 祐樹
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	富士宮市泉町660番地 (連絡先 0544 (27) 1164 ファックス番号 0544 (27) 1187)
法人設立年月日	平成 21 年 4 月 16 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	ケアプラン白尾台
介護保険指定 事業者番号	2272101805
事業所所在地	富士宮市泉町723番地 泉パレス 105号室
連絡先 相談担当者名	(連絡先 電話 0544 (23) 7020・ファックス番号 0544 (23) 7021) 相談担当者：管理者 内海正子
事業所の通常の 事業の実施地域	富士宮市・富士市・山梨県南部町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約) 高齢者が要介護状態になった場合においても、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、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、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	(運営規程記載内容の要約) ① 事業の実施にあたっては、事業所の介護支援専門員は、要介護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に配慮して行う。 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、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に偏ることのないよう公正中立に行う。 ④ 事業の実施にあたっては、関係市町、地域包括支援センター、他の指定居宅支援事業所、介護保険施設、医療保険施設との連携に努める。

(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、(ただし、年末年始 12 月 30 日～1 月 3 日・職員研修日を除く。)
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分 (営業時間外の緊急連絡) 事業所電話より職員の携帯電話に転送されます。

(4) 事業所の職員体制

管理者	内海 正子
-----	-------

職	職務内容	人員数
介護支援 専門員	居宅介護支援業務・介護給付費等の請求事務及び通信事務等を行います。 (管理者が管理業務の職務に支障が無い限り兼務します。)	常勤 4名 非常勤 1名

(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

ア 居宅介護支援サービスの内容

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険 適用有無	利用料 (月額)	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 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況の把握、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	別紙1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るものです。	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。)

イ 利用料及びその他の費用

基本料

介護保険適用となる場合は、下記使用料（下記記載加算を含む）をお支払い頂く必要はありません。

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人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1,086単位 (11,088円)

※ 富士宮市の地域区分が7級地となるため、上記単位数に10.21円を乗じた金額となります。

加算

加算名称	単位数 (金額)	算定回数・要件等
初回加算	300単位 (3,063円)	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 要介護状態区分が2区分以上変更された場合
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250単位 (2,552円)	利用者が入院した当日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合 入院日以前も含む
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200単位 (2,042円)	利用者が入院してから3日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合

退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位 (4,594 円)	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画を作成した居宅または地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合 (Ⅰ) イ 医療連携 1 回 (カンファレンス参加無) (Ⅰ) ロ 医療連携 1 回 (カンファレンス参加) (Ⅱ) イ 医療連携 2 回以上 (カンファレンス参加無) (Ⅱ) ロ 医療連携 2 回以上 (内 1 回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 医療連携 3 回以上 (内 1 回以上カンファレンス参加)
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位 (6,126 円)	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	600 単位 (6,126 円)	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750 単位 (7,657 円)	
退院・退所加算（Ⅲ）	900 単位 (9,189 円)	
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位 (4,084 円)	在宅で死亡した利用者に対し、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該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を提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位 (2,042 円)	病院又は診療所の求めにより職員とともに利用者宅を訪問しカンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合
通院時情報連携加算	50 単位 (510 円)	利用者が医療機関等で診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行いケアマネジメントを行った場合
特定事業所加算Ⅱ	421 単位 (4,298 円)	常勤専従の主任介護支援専門員の 1 名を配置と、専従の介護支援専門員を 3 名配置。体制及び必要条件を満たしている
処遇改善加算	一律 2.1% (2~6 円)	国が定める基準に適合し、職員資質向上・安定的な人材確保・サービス品質向上を図るための加算

減 算

業務継続計画未実施減算	施設・居住系サービス	所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数を減算
	その他のサービス	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算
※令和 7 年 3 月 31 日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和 7 年 3 月 31 日までの間、減算を適用しない。		

高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算
----------------	-----------------------------

同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	所定単位数の 95%を算定
------------------------	---------------

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は無料です。実施区域以外の場合、運営規程の定めに基づき、越えた距離の交通費を請求いたしません。
-------	---

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。 訪問するにあたり概ね車使用になりますので、駐車場の確保をお願いします。

5 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。

6 サービスの終了について

<p>① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合</p>	<p>ご利用者様はいつでも解約できますが、次の場合には解約料が発生します。ただし、市町村への居宅サービス計画届終了後に解約した場合は、解約料は発生しません。</p> <p>ア 契約後、居宅サービス計画作成段階途中で、ご利用者様の申し出により解約した場合は、2. の(5)の基本料と同額をお支払いいただきます。</p> <p>イ その他の解約により当事業所に損害を生じさせる場合、アに準じた解約料が発生します。</p>
<p>② 当事業所の都合でサービスを終了する場合</p>	<p>人員不足等、やむを得ない事情によりこのサービスの提供を終了させていただく場合があります。この場合は、サービスの提供終了2カ月前までに文書であなたに通知するとともに、他の指定居宅介護支援事業所等に関する情報をご利用者様に提供いたします。</p> <p>その他当事業所は、ご利用者様がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行なったと認めた時は、直ちにこの契約を解約することができます。</p>
<p>③ 自動終了</p>	<p>ア 介護保険施設に入院または入所した場合</p> <p>イ 要介護状態区分が非該当（自立）または要支援と認定された場合</p> <p>ウ ご利用者様が亡くなった場合</p>

7 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、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とや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求められますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 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所にお知らせください。
- (3) 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。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

8 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者：内海 正子
-------------	-----------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。（事業所の苦情受付窓口 12に記載）
- (3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

9 身体的拘束等の適正化の推進

身体的拘束等を行う場合には、態様、時間、利用者の状況、緊急やむを得ない理由を記録すること

10 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

- ① 事業所は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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 事業所及び事業所の使用する者（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。
- 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。

(2) 個人情報の保護について

- 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や地域ケア会議等において、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や地域ケア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（紙によるものその他、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。）

11 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害保険株式会社
保険名	社会福祉事業者総合保険

12 感染症予防対策について

感染症予防及びまん延防止のため、感染症予防委員会を設置し、日常的な健康管理や手

指消毒等の基本的な感染症対策の見直しや、感染症等が出たことを想定した教育訓練を実施します。

13 事業所内のハラスメントに対する取り組み

事業所は、職場や訪問先でのハラスメントの発生または再発防止、当事者の保護をするため、指針整備、相談・対応体制の整備、マニュアル整備及び研修の実施等必要な措置を講じます。

14 業務継続についての取り組み

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業所サービスの提供を継続的に実施するため、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。

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。

15 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。

16 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 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【事業所の窓口】のとおり)
- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所以外の下記の機関にも申し立てることができます。(下表に記す行政機関等)

【事業所の窓口】 ケアプラン白尾台 苦情受付担当者（内海）	所在地 富士宮市泉町 723 番地泉パレス 105 号室 電話番号 0544 (23) 7020 ファックス番号 0544 (23) 7021 受付時間 8:30～17:30 (平日のみ)
-------------------------------------	---

静岡県 福祉指導課	所在地 静岡県静岡市葵区追手町 9-6 電話番号 054 (221) 2324 ファックス番号 054 (221) 2142 受付時間 8:30～17:15 (平日のみ)
富士宮市役所 高齢介護支援課	所在地 富士宮市弓沢町 150 電話番号 0544 (22) 1141 ファックス番号 0544 (28) 4345 受付時間 8:30～17:15 (平日のみ)
富士市 保健部 介護保険課	所在地 富士市永田町 1 丁目 100 番地 電話番号 0545 (55) 2863 受付時間 8:30～17:15 (平日のみ)
南部町役場 福祉保健課	所在地 山梨県南巨摩郡南部町内船 4473-1 電話番号 0556 (64) 4836 受付時間 8:30～17:15 (平日のみ)
静岡県国民健康保険団体連合会	所在地 静岡市葵区春日 2 丁目 4 番 34 号 電話番号 054 (253) 5590 受付時間 9:00～17:00 (平日のみ)

山梨県国民健康保険団体連合会 介護保険課 相談窓口	所在地 山梨県甲府市蓬沢1丁目15-35 電話番号 055(223)9201 受付時間 9:00~16:00 開設日(水曜日)
------------------------------	---

17 当事業所の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、福祉用具貸与の利用状況は(別紙2)に記載のとおりです。

18 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	令和 8 年 月 日
-----------------	------------

指定居宅介護支援の提供にあたり、「指定居宅介護支援等の人員及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第38号)」第4条に規定に基づき、利用者に説明しました。

事業者	所在地	〒418-0043 富士宮市泉町660番地
	法人名	株式会社和泉恒産
	代表者名	代表取締役 塩川 祐樹
	事業所名	ケアプラン白尾台
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	
代理署名した場合の 事由及び続柄		(事由:) (続柄:)

代理人	住所	
	氏名	

(別紙1) 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あたっては、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との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。
 - 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。
 - 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 上記の把握にあたっては、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。
- 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、事業者は利用者へ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、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。