

重要事項説明書

医療法人徳洲会
ケアプランセンター南徳洲会

居宅介護支援事業所 重要事項説明書

利用者様（または利用者様の家族）が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、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、遠慮なく質問してください。

1 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	医療法人 徳洲会
代表者氏名	理事長 東上 震一
本社所在地	大阪府大阪市北区梅田一丁目3番1-1200号 TEL 06-6346-2888 FAX 06-6346-2889

2 利用者様への居宅介護支援業務を担当する事業所名

(1) 事業所の所在地等

事業所名	医療法人徳洲会 ケアプランセンター南徳洲会
介護保険事業者番号	0170512867
事業所所在地	札幌市清田区平岡5条1丁目5-1
連絡先 24時間連絡先	TEL 011-883-6225 FAX 011-795-2811 ※当事業所では24時間体制を整えており、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を整えております。時間外の連絡先は下記のとおりとなっております。 TEL 080-4405-9760
事業の実施区域	札幌市（清田区、白石区、厚別区、豊平区、東区、南区）、北広島市

(2) 目的・運営方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者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ことを目的とする。
-------	---

運営の方針	① 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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出来るように配慮したものとする。 ② 利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者自らの選択に基づき適切な保険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に配慮して行う。 ③ 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サービス等が特定の種類または特定の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 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等、指定特定相談支援事業者等の連携に努める。
-------	---

(3) 事業所の営業日時

営業日	月曜日～土曜日 (日曜・祝日・12月30日の午後0時～1月3日は休業)	
営業時間	月～金 9:00～17:00	土 9:00～12:00

(4) 事業所職員名

職種	人数	勤務状況	兼務先
管理者	1名	常勤・兼務 8:30～17:00	主任介護支援専門員を兼務
主任介護支援専門員	3名	常勤・専従 8:30～17:00	
介護支援専門員	1名	常勤・専従 8:30～17:00	

(5) 居宅介護支援の内容、利用料等

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険の適用	介護保険給付額	利用者負担
①居宅サービス計画の作成	別紙(居宅介護支援業務の実施方法について)に掲げる内容を参照してください。	①～⑦は居宅介護支援での一連の業務として介護保険の対象となります。	下表のとおり	介護保険での適用となる場合には、利用者負担はありません。 (全額介護保険により負担されます)
②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（支援）認定申請の代行				
⑦相談業務				

① 1ヶ月あたりの介護保険給付金額（基本単位数）

算定項目名	対象者	保険給付単位数	保険給付金額（※）
居宅介護支援費Ⅰ（介護支援専門員1人当たりの利用者が40人未満の場合）	要介護1・2	1086単位	11.088円
	要介護3～5	1411単位	14.406円
居宅介護支援費Ⅱ（介護支援専門員1人当たりの利用者が40人以上60人未満の場合）	要介護1・2	544単位	5.554円
	要介護3～5	704単位	7.187円
居宅介護支援費Ⅲ（介護支援専門員1人当たりの利用者が60人以上の場合）	要介護1・2	326単位	3.328円
	要介護3～5	422単位	4.108円

※当事業所の1単位当りの単価は、10.21円になります。

※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い場合の減算）に該当する場合は、上記金額の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不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より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。

※居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、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、居宅介護支援の基本報酬の算定を可能とする。

② 1ヶ月あたりの介護保険給付金額（加算単位数・減算単位数）

加算 算定項目	内容	保険給付単位数	保険給付金額
初回加算	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	300 単位	3,063 円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	介護支援専門員が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 （入院した日のうち）	250 単位	2,552 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	介護支援専門員が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 （入院した日の翌日又は翌々日）	200 単位	2,042 円
退院・退所加算	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なし（1回）	450 単位	4,594 円
	カンファレンス参加なし（2回）	600 単位	6,126 円
	カンファレンス参加あり（1回）	600 単位	6,126 円
	カンファレンス参加あり（2回）	750 単位	7,657 円
	カンファレンス参加あり（3回）	900 単位	9,189 円
通院時情報連携加算	医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師に心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師から必要な情報提供を受けた上でケアプランに記録した場合	50 単位	510 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	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 （一月に2回を限度）	200 単位	2,042 円
特定事業所加算（Ⅰ）	ケアマネジャーの配置人数やサービスの提供体制、職員の研修実地状況、地域包括支援センターとの連携など、質の高いケアマネジメントを提供する事業所を評価する加算	519 単位	5,298 円
特定事業所加算（Ⅱ）		421 単位	4,298 円
特定事業所加算（Ⅲ）		323 単位	3,297 円
特定事業所加算（A）		114 単位	1.63 円

特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得、かつ、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間35回以上実施とともに「ターミナルケアマネジメント加算」を年間15回以上算定	125 単位	1,276 円
ターミナルケアマネジメント加算	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当該利用者又はその家族の意向を踏まえた上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2回以上、当該利用者又はその家族の同意をえて、居宅を訪問し状況等を記録し、サービス事業者へ提供した場合	400 単位	4,084 円
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位に加算する。	所定単位数の5/100	

③ その他の費用

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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 (通常の実施地域) 札幌市（清田区、白石区、厚別区、豊平区、東区、南区）、北広島市
-----	---

④ 利用者の居宅への訪問頻度

当事業所の介護支援専門員が、状態把握のため、利用者様の居宅を訪問する回数	要介護認定有効期間中、少なくとも月1回
--------------------------------------	---------------------

※ ここに記載する訪問頻度の回数以外にも、利用者様からの依頼や居宅介護支援業務の遂行のため必要と認められる場合は、利用者様の承諾を得、訪問する事があります。

⑤ 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

利用料、 その他の費用の請求方法	① 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。 ② 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月10日までに利用者様にお届けいたします。
利用料、 その他の費用の支払い方法	① 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末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。 ・事業者指定口座への振り込み

	・現金支払い ② お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管しておいて下さい。
--	---

※ 利用料、その他の費用の支払いについては、支払い期限から2ヶ月以上遅延し、さらに支払い督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払い頂く場合があります。

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。

※詳細は別紙（居宅介護支援業務の実施（提供）方法について）をご参照下さい。

⑦ 高齢者虐待の防止・権利擁護について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、必要な措置を講じます。

高齢者虐待防止に関する取り組み	① 虐待防止に関する責任者を選定します。 虐待防止に関する責任者 管理者・飯田 裕一 ② 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識の向上や技術の向上に努めます。 ③ 必要時には「個別支援計画」の作成など適切な支援の実施に努めます。
権利擁護・その他に関する取り組み	①必要時には成年後見制度の利用を支援します。 ②従業者が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

⑧ 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者様及び家族に関する秘密の保持について	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。 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。
-----------------------	---

	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。
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。 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 緊急時及び事故発生時の対応について

介護支援サービス提供時の緊急対応について	介護支援サービス提供時に、利用者様の病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師に連絡をとる等の必要な措置を講じます。
介護支援サービス提供時の事故発生での対応について	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。

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

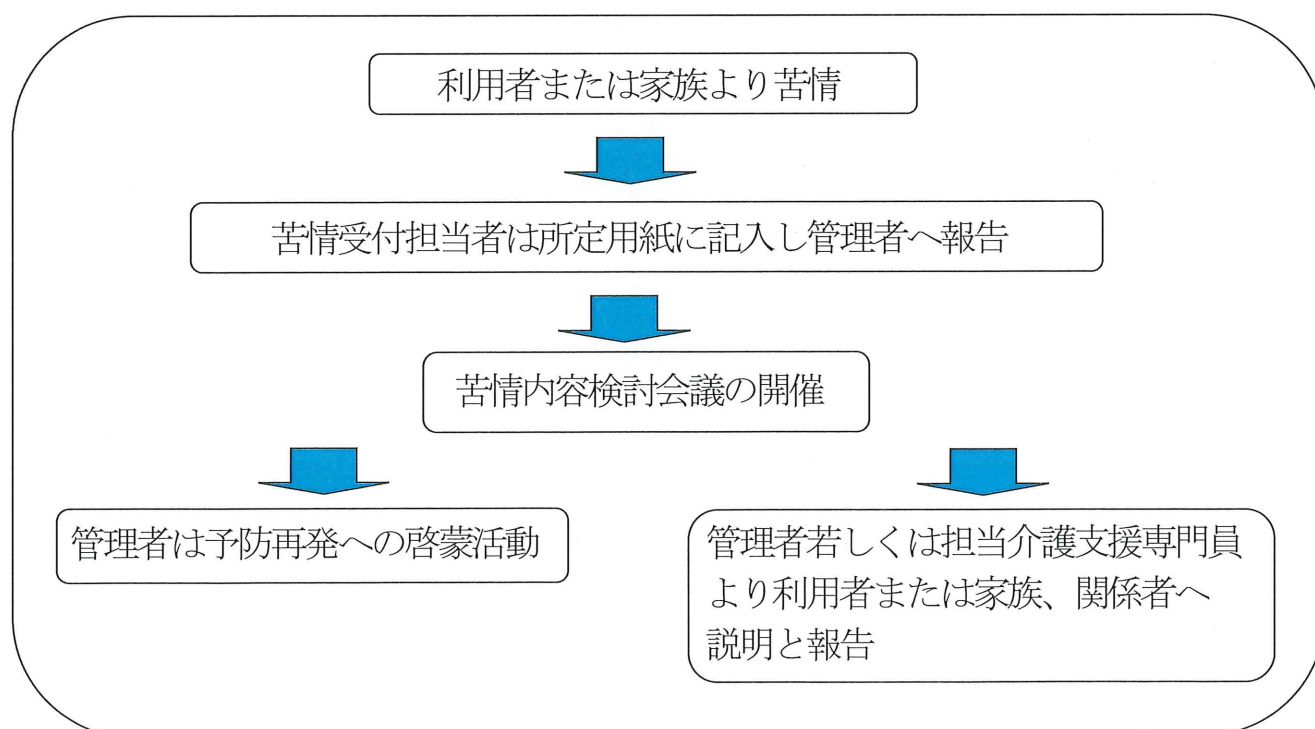
(1) 苦情処理の体制及び手順

- 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)
- 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。
(「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載)

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 医療法人徳洲会 ケアプランセンター南徳洲会 (担当) 綾部 美紀	所在地 札幌市清田区平岡5条1丁目5-1 電話番号 011-883-6225 Fax 番号 011-795-2811 受付時間 午前9時～午後5時(平日) 午前9時～午後0時(土曜日)
【市町村の窓口】 札幌市役所	所在地 札幌市中央区北1条西2丁目 電話番号 011-211-2111(代表)
【市町村の窓口】 北広島市役所	所在地 北広島市中央4丁目2番地1 電話番号 011-372-3311(代表)
【公的団体の窓口】 北海道国民健康保険 団体連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号 011-231-5161

(3) 苦情対応の流れ



⑫ 事業継続計画の策定

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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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よう努めます。

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。

⑬ 事業所は、感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (ア) 事業所における感染症の予防及びまん延のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- (イ) 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ます。
- (ウ) 介護支援専門員に対し、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に実施します。

⑭ ハラスメント対策

事業所は職場におけるハラスメント防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じます。

なお、職場におけるハラスメントには利用者からのハラスメントも含まれます。

- (ア) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し事業所内の周知や啓発を図ります。
- (イ) 相談に対応する担当者を定めています。

上記内容について、「札幌市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例」の規定に基づき利用者に説明を行いました。

居宅介護支援利用同意書

私は、「医療法人徳洲会 ケアプランセンター南徳洲会」からの居宅介護支援の開始に当たり、利用者又は家族に対して「指定居宅介護支援等の事業の人員・設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき作成された、「重要事項説明書」により事業所の重要事項の説明をうけ、「重要事項説明書」の交付を受けました。

説明日	令和 年 月 日
事業所法人名	医療法人 徳洲会
事業所住所	札幌市清田区平岡5条1丁目5-1
事業所名	医療法人 徳洲会 ケアプランセンター南徳洲会

私は、本書面に基づいて貴事業所より、重要事項の説明を受けました。
今後、貴事業所からの居宅介護支援の提供開始に同意します。

記入日	令和 年 月 日
利用者名	
利用者住所	
家族代表者名	
家族代表者住所	
署名代理人名	
署名代理人住所	

作成者 医療法人徳洲会
ケアプランセンター南徳洲会
令和7年4月1日作成