

# 誠仁会 ケアプランセンター北大通り 重要事項説明

(令和2年10月1日)

この「重要事項説明書」は、「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（厚生労働省令第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	医療法人社団 誠仁会
代表者氏名	理事長 西園 康文
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	札幌市北区北23条西4丁目2-23 電話：011-788-2278
法人設立年月日	平成4年3月9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北大通り
介護保険指定 事業所番号	0170206635
事業所所在地	札幌市北区北23条西4丁目2-23プレイス24
連絡先 相談担当者名	電話：011-768-7335 FAX：011-738-8225 管理者 笹村 由佳
事業所の通常の 事業の実施地域	札幌市全域

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が、要介護状態または要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	要介護状態または要支援状態等になった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生活を営むことが出来るよう配慮し、利用者の心身の状態、その置かれている環境に応じ、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（以下「指定居宅サービス等」という）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支援を行います。また、事業の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に偏らないよう、公正中立な運営に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（8月15日・12月30日から1月3日は休み）
営業時間	8時45分から17時15分 （電話相談は24時間対応可能）

(4) 事業所の職員体制

管理者	笹村 由佳(介護支援専門員兼務)
-----	------------------

	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 4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

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	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。）
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				

取扱い件数区分	要介護度区分	
	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40人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,751円	居宅介護支援費Ⅰ 13,962円
“ 40人以上の場合において、40以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,380円	居宅介護支援費Ⅱ 6,983円
“ 40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 3,226円	居宅介護支援費Ⅲ 4,186円

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初回加算	3,063 円/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）	2,042 円/月	介護支援専門員が3日以内に、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）	1,021 円/月	介護支援専門員が7日以内に、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
	退院・退所加算	4,594 円/回 ～ 9,189 円/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 (入院又は入所期間中3回を限度)
	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,063 円/回	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、同サービス事業所に出向き、利用者の同サービス事業所における居宅サービス計画の作成に協力を行った場合
	看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,063 円/回	看護小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、同サービス事業所に出向き、利用者の同サービス事業所における居宅サービス計画の作成に協力を行った場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,042 円/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 (一月に2回を限度)
	特定事業所加算（Ⅰ） 特定事業所加算（Ⅱ） 特定事業所加算（Ⅲ） 特定事業所加算（Ⅳ）	5,105 円/月 4,084 円/月 3,063 円/月 1,276 円/月	中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する目的であり、一定の要件を満たしている場合に算定する。

※利用者の保険料滞納等により、当事業所のサービスが法定代理受領サービスでなくなった場合は、要介護度に応じて上記の金額をお支払いいただきます。なお、その際「指定居宅介護支援提供証明書」を発行いたしますので後日、住所地のある役所にて全額払い戻しを受けることができます。

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、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。 なお、自動車を使用した場合は1 kmにつき20円を請求いたします。
-------	--

### 3 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

※ 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。

#### 4 居宅介護支援の提供にあたって（実施方法等については別紙にて記載）

- (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あたって、利用者は介護支援専門員に対して複数の居宅サービス事業者等の紹介を求めるとや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定サービス事業者等の選定理由の説明を求められます。
- (4) 病院又は診療所に入院する場合には、居宅における日常生活上の能力や利用していた指定居宅サービス等の情報を入院先医療機関と共有し退院後の円滑な在宅生活への移行を支援します。早期からの連携のため、入院時には担当の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お伝え下さるようご協力をお願いします。より実効性を高めるため、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳とあわせて保管下さるようお願いいたします。

#### 5 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	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol>
② 個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ol>

	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。)
--	---

## 6 緊急時における対処方法

緊急時には主治医への連絡を行いその指示に従います。また、必要に応じ緊急連絡先の方への連絡も行います。

医療機関の名称	氏名
利用者の主治医	
所在地	
電話番号	

緊急連絡先	氏名	続柄
住所		
電話番号		

## 7 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
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険

## 8 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。

## 9 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【苦情申し立の窓口】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。

○ 苦情があった場合は、直ちに事案提案者が相方に連絡を取り、直接訪問等を実施し詳細な事情を聴取すると共に、担当者からも事情を聞き確認する。

○ 事案担当者が必要と判断した場合は、管理者等を含めた検討会議を実施する。(会議

- を行わない場合においても、必ず管理者に処理結果を報告する)
- 検討後、翌日までには必ず具体的な対応を行なう。
  - 苦情処理簿を作成し再発防止に努める。

(2) 苦情申立の窓口

【札幌市保健福祉局保健福祉部 介護保険課】	所在地 札幌市中央区北1条西2丁目 (札幌市役所内) 電話番号 011-211-2547 ファックス番号 011-211-5187
【北海道国民健康保険団体連合会 総務部介護保険課企画・苦情係】	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 (国保会館内) 電話番号 011-231-5175 ファックス番号 011-233-2178
【北海道福祉サービス適正化委員会】	所在地 札幌市中央区北2条西7丁目 かでの2・7(北海道社会福祉協議会内) 電話番号 011-204-6310 ファックス番号 011-204-6311

10 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、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準  
(厚生労働省令第38号)」第4条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	印
	事業所名	
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

(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。
- 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。