

(令和 7 年 4 月 1 日現在)

「かんしゅうケアプランセンター」重要事項説明書

(指定事業所番号：京都市 第 2 6 7 4 1 0 1 0 7 2 号)

当事業所はご契約者様に対して居宅介護支援を提供します。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次のとおりご説明いたします。

1. 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

事業所は介護保険法令の趣旨に伴い、適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態等にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

・事業者の介護支援専門員は、要介護状態となった契約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契約者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて契約者の選択に基づき適正な介護保険サービスが多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮します。・契約者の意思及び人格を尊重し、常に契約者の立場に立って契約者に提供される居宅サービス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なく公正中立に支援を行います。

・事業の運営に当たっては、関係市町村、各地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、主治の医師及び医療サービス等との連携に努めます。また、地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努めます。

・利用者の人権擁護、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。

・その他、当事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「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年厚生省令第38号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施します。

2. 事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	かんしゅうケアプランセンター
所在地	京都府京都市山科区勧修寺東堂田町172コーポラス辻102
電話番号・FAX番号	電話：595－7740 FAX：595－5552 【24時間対応の連絡先 595－7740】
介護保険指定日及び指定番号	平成26年 4月 1日 2674101072号
サービスを提供する地域	京都市山科区及び伏見区醍醐地区域内

3. 事業所の職員体制

	員数	業務内容	備考
管理者	1 名	事業所の運營業務、他	介護支援専門員と兼務
主任介護支援専門員	1 名以上 (常勤専従)	介護サービス計画の作成、訪問調査、給付管理票の作成送付等	
介護支援専門員	1 名以上 (常勤専従)		1 名は管理者と兼務

4. 営業時間

- ①営業日 月～金曜日（但し、12月31日～1月3日は休業になります）
- ②営業時間 午前8時40分～午後5時40分
- ③上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

5. 居宅サービスの提供方法及び内容

居宅介護支援契約書第4条から第10条に示す業務を行います（別紙参照）。

6. 利用料

- ・居宅介護支援利用料は、別紙一覧のとおり介護保険より全額給付され、契約書の自己負担はございません。（但し、保険料の滞納等の場合、厚生労働省が定める基準額による自己負担額が発生する場合があります。）
- ・また、サービス利用料金について介護給付費体系の変更があった場合、事業所は当該サービス利用料金を変更することがあります。
- ・交通費について、通常の実施地域（山科区及び伏見区醍醐地区）にお住まいの方は無料です。通常実施地域以外からの要請があったときは、訪問交通費を本人の同意を得てから実費徴収する場合があります。

■居宅介護支援 利用料（地域区分 1 単位 10,700 円）

①居宅介護支援費（Ⅰ）		
(1) 居宅介護支援費（ⅰ）（取扱い件数 40 件未満）	要介護 1・2	1086 単位／月
	要介護 3・4・5	1411 単位／月
(2) 居宅介護支援費（ⅱ）（取扱い件数 40 件～60 件未満）	要介護 1・2	544 単位／月
	要介護 3・4・5	704 単位／月
(3) 居宅介護支援費（ⅲ）（取扱い件数 60 件以上）	要介護 1・2	326 単位／月
	要介護 3・4・5	422 単位／月
居宅介護支援費（Ⅱ）		
(1) 居宅介護支援費（ⅰ）（取扱い件数 40 件未満）	要介護 1・2	1086 単位／月
	要介護 3・4・5	1411 単位／月
(2) 居宅介護支援費（ⅱ）（取扱い件数 40 件～60 件未満）	要介護 1・2	527 単位／月
	要介護 3・4・5	683 単位／月
(3) 居宅介護支援費（ⅲ）（取扱い件数 60 件以上）	要介護 1・2	326 単位／月
	要介護 3・4・5	422 単位／月
②初回加算		300 単位／月
③入院時情報連携加算		
(1) 入院時情報連携加算（Ⅰ）		250 単位／月
(2) 入院時情報連携加算（Ⅱ）		200 単位／月
④退院・退所加算		
(1) 退院・退所加算（Ⅰ）イ		450 単位／回
(2) 退院・退所加算（Ⅰ）ロ		600 単位／回
(3) 退院・退所加算（Ⅱ）イ		600 単位／回
(4) 退院・退所加算（Ⅱ）ロ		750 単位／回
(5) 退院・退所加算（Ⅲ）		900 単位／回
⑤緊急時等居宅カンファレンス加算		200 単位／回
⑥通院時情報連携加算		50 単位／月
⑦ターミナルケアマネジメント加算		400 単位／月
⑧特定事業所加算		
特定事業所加算（Ⅰ）		519 単位／月
特定事業所加算（Ⅱ）		421 単位／月
特定事業所加算（Ⅲ）		323 単位／月
特定事業所加算（Ⅳ）		114 単位／月

居宅介護支援費（Ⅱ）は、指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている場合に適用されます。

・当事業所は介護保険法に基づく介護サービスの「情報公表」を行うほか、「特定事業所加算Ⅱ」取得事業所です。

■特定事業所加算の基準

施設基準・人員基準など	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算A
① 常勤かつ専属の主任介護支援専門員等を配置	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
② 常勤かつ専従の介護支援専門員を配置	3名以上	3名以上	2名以上	常勤：1名以上 非常勤：1名以上
③ 利用者に関する情報又はサービス提供に当た るの留意事項に係る伝達等を目的とした会議 を定期的に開催	○			
④ 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	○			○（連携でも可）
⑤ 届出前3か月間で要介護3以上利用者の占め る割合が40%以上	○			
⑥ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施	○			○（連携でも可）
⑦ 地域包括支援センターから支援が困難な事例 の紹介があった場合においても支援を提供	○			
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、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	○			
⑨ 運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用 を受けていない	○			
⑩ 事業所においての利用者数が当該事業所の介 護支援専門員1人当たり45名未満（逡減制適用 の場合は50名未満）であること	○			
⑪ 法定研修実習受入等に協力または協力体制を 確保	○			○ 連携でも可
⑫ 他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同 の事例検討会・研修会等の実施	○			○ 連携でも可
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 画を作成する。	○			

7. 秘密の保持

契約書、第13条の定めるところを遵守します。

8. 事故発生時の対応

契約書、第14条に定める通り、事故発生時は誠意をもって必要な措置を講じます。

9. 苦情の受付について（契約書第 16 条参照）

社会福祉法第 82 条の規定により、当事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えています。当該事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び福祉サービス第三者委員を次のように設置し、苦情解決に努めます。

○サービス相談窓口

かんしゅうケアプランセンター	＜連絡先＞ 075-595-7740 ＜FAX＞ 075-595-5552
苦情解決責任者（管理者）吉岡 祐紀	主任介護支援専門員
対応日時	項目 4 の営業日及び営業時間となります。 ※電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制をとるものとします。
福祉サービス第三者委員	河合 悟 社会福祉法人評議員（レーベン横大路） ＜連絡先＞ 075-622-8855 佐々木 登代 社会福祉法人評議員 ＜連絡先＞ 075-571-2220

（1）苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。また、苦情受付箱を施設内に設置しています。なお、福祉サービス第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

（2）苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受付けた苦情を、苦情解決責任者と福祉サービス第三者委員（苦情申出人が福祉サービス第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。福祉サービス第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告受けた旨を通知します。

（3）苦情解決を行うための手順

- ① 苦情受付担当者が苦情等記録票に記載
- ② 苦情受付担当者が苦情解決責任者とともに苦情について事実確認を行う
- ③ 苦情受付担当者が福祉サービス第三者委員に文章で報告する
- ④ 苦情受付担当者が苦情解決責任者とともに関係職員と協議する
- ⑤ 苦情受付担当者が苦情解決方法を記載し、苦情解決責任者に決裁を受ける
- ⑥ 苦情受付担当者が利用者などと福祉サービス第三者委員に結果などを報告

- ⑦ 苦情解決は早急に行われることとする
- ⑧ 苦情受付担当者が苦情解決についての成果等を記録票に記載する
- ⑨ 職員会議等にて苦情対応を検討する
- ⑩ 苦情受付担当者が苦情申立人にその後の確認を行う

その際、苦情申出人は福祉サービス第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ア. 第三者委員による苦情内容の確認
- イ. 第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

- (4) 当センターで解決できない苦情は、京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会、国民健康保険団体連合会、山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課、伏見区役所醍醐支所保健福祉センター健康長寿推進課に申立てることができます。

京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会

連絡先 TEL 252-2152

国民健康保険団体連合会

連絡先 TEL 354-9090

山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課

連絡先 TEL 592-3050

伏見区役所醍醐支所保健福祉センター健康長寿推進課

連絡先 TEL 571-0003

10. その他、事業所運営・サービス利用に関する重要事項

(記録保存期間)

・事業所は指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、居宅サービス計画の完了の日から5年間は保存するものとします。

(医療と介護の連携強化)

・医療機関との連携強化のため、もしご入院の際には担当ケアマネジャーの氏名、当事業所の連絡先等を入院先医療機関に提供いただきますようお願い致します。

・利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。

・訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報提供を行います。

(公正中立なケアマネジメントの確保)

・利用者は、担当の介護支援専門員がケアプランに居宅サービスを位置づける際に居宅サービス事業所の紹介を複数求めることや、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることができます。また、担当する介護支援専門員及び居宅介護支援事業所は、

利用者ならびに家族の希望に合わせて交代・変更を行うことができます。

- ・作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書（別紙参照）に利用者の署名を受けるよう努めるものとします。

（障害福祉サービスとの密接な連携）

- ・障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合、担当介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員が密接な連携を行うよう努めます。

（業務継続計画の策定等）

- ・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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

- ・事業所は、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するものとします。

- ・事業所は、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うものとします。

（ハラスメントへの対応）

- ・事業所は、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ、職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従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

（介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進）

- ・事業所は、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、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努め適切かつ有効に行うよう努める。

（感染症・衛生管理等）

- ・事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、管理者を担当として次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- （1）事業所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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

- （2）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。

- （3）事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

（虐待防止）

- ・事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため管理者を担当として次の措置を講ずるものとする。

(1)虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2)虐待防止のための指針の整備

(3)虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等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、これを市町村に通報するものとする。

（他サービス事業所との連携によるモニタリング）

・介護支援専門員は利用者の状況把握（モニタリング）として、少なくとも月に1回の居宅訪問に代わり、要件（利用者の同意・サービス担当者会議にて関係者の合意を得る・少なくとも2月に1回の居宅訪問）を満たす場合は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実施する場合があります。

居宅介護支援の提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

年 月 日

かんしゅうケアプランセンター

京都市山科区勸修寺東堂田町 172 コーポラス辻 102

説明者職名：介護支援専門員

説明者氏名：

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、居宅介護支援の提供開始に同意しました。

契約者住所：

契約者氏名：

署名代行者住所：

署名代行者氏名：

(契約者との関係)

身元保証人住所：

身元保証人氏名：

(契約者との関係)

