**指定居宅介護支援**

**ケアプランセンターネクスト**

**重要事項説明書**

**ネクストチャプター合同会社**

指定居宅介護支援事業

重要事項説明書

事業の目的

ネクストチャプター合同会社（以下「運営法人」という）が開設するケアプランセンターネクスト（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適切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にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

運営の方針

1　当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において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、利用者の立場にたった援助を行うものとする。

２　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、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中立公正な立場でサービスを調整する。

３　事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、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、介護予防支援事業者、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

1. 事業者

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者の名称 | ネクストチャプター合同会社 |
| 法人所在地 | 茨城県水戸市見川町2563-1218 |
| 法人種別 | 営利法人  |
| 代表者氏名 | 大久保隆明 |
| 電話番号 | 029-350-4070 |

2. 概要

(1)指定番号・サービス提供地域等

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 |  ケアプランセンターネクスト |
| 所在地 | 茨城県水戸市見川町2563-1218 |
| 介護保険指定番号 | 0870106663 |
| サービス提供地域 | 水戸市近郊（以外の方でもご希望の方はご相談ください） |

(2)職員体制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 常勤で専任  | 常勤で兼務  | 非常勤で専任  | 非常勤で兼務  | 業務内容  |
| 管理者  | ０  | １  | 0  | 0  | 管理業務 |
| 介護支援専門員  | 0 | 1  | 0  | ０  | 相談・ケアプラン作成・ケアマネジメント  |

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日及び時間 | 月曜日～金曜日　９時00分～18時00分 |
| 休業日 | 土曜日　日曜日　８月13日～15日　年末年始 |

(4)居宅介護支援サービスの実施概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事　　項 | 備　　　考 |
| 課題分析の方法 | 全社協方式を使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月１回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う |
| 研修の参加 | 現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加 |
| 担当者の変更 | 担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能 |

3. 居宅介護支援の内容

(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。

③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）を確認させて頂きます。

④介護支援専門員は、提供を開始する前日までに、原則利用者の自宅等において、あらかじめサービスの内容及び費用等の記載された、居宅介護支援サービスに関する契約書及び重要事項説明書に関する同意書に、利用者及びその家族等の署名を頂きます。

⑤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。

(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。

・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。

・利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における複数の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。

・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わず、選定理由の説明を行います。

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。

・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。

・介護支援専門員は、新規での利用開始、要介護認定の更新または区分変更などがあった

 場合及び必要に応じてサービス担当者会議を、原則自宅で開催し、利用者の状況等に関

する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービスの原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。

・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。

④介護支援専門員は、居宅サービス計画を、利用者、サービス事業者に対し交付します。 また、居宅サービス計画に医療系サービスが位置付けられている場合は、主治の医師等にも交付します。その他、厚生労働大臣が定める一定回数以上の訪問介護を位置付けた居宅サービス計画については、保険者にも提出いたします。

(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、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き、

または、その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能、その他利用者の心

身また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

医師若しくは、歯科医師または薬剤師に提供いたします。

⑤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

介護支援専門員が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または介護支援専門員が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、介護支援専門員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介護支援専門員は、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介護支援専門員は、利用者が希望する場合は、要介護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。

4. 利用料及びその他の費用について

(1)利用料金及び居宅介護支援費（Ⅱ）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　　　　　　　　要介護度区分取扱い件数区分 | 要介護１・２ | 要介護３・４・５ |
| 介護支援専門員1人あたりの担当件数が1～50件未満 | 居宅介護支援費　（ⅰ） | 1,086単位 | 1,411単位 |
| 介護支援専門員1人あたりの担当件数が50件～60件未満 | 居宅介護支援費（ⅱ） | 　527単位 | 　683単位 |
| 介護支援専門員1人あたりの担当件数が60件以上 | 居宅介護支援費（ⅲ） | 　316単位 | 　410単位 |

(2)利用料金及び居宅介護支援費[減算]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特定事業所集中減算 | 正当な理由なく特定の事業所に80％以上集中等（指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与） | １月につき200単位減算 |
| 運営基準減算 | 適正な居宅介護支援が提供できていない場合 | 基本単位数の50％に減算 |
| 運営基準減算が２月以上継続している場合 | 算定できない |

(3)加算について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 初回加算 | 新規として取り扱われる計画を作成した場合 | 300単位 |
| 入院時情報連携加算(Ⅰ) | 病院又は診療所に入院してから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 | 250単位 |
| 入院時情報連携加算(Ⅱ) | 病院又は診療所に入院してから４日以上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 | 200単位 |
| 退院・退所加算（Ⅰ）イ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること | 450単位 |
| 退院・退所加算（Ⅰ）ロ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること | 600単位 |
| 退院・退所加算（Ⅱ）イ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること | 600単位 |
| 退院・退所加算（Ⅱ）ロ | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること | 750単位 |
| 退院・退所加算（Ⅲ） | 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること | 900単位 |
| 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死亡日及び死亡日前14日以内に２日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定 | 400単位 |
| 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 | 200単位 |
| 通院時情報連携加算 | 病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に算定 | 50単位 |

要介護または要支援を受けられた方は、介護保険から全額給付されますので自己負担はありません。

※ 保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなった場合はこの限りではありません。

※ 利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

5. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1)当事業所相談窓口

|  |  |
| --- | --- |
| 相談窓口 | ケアプランセンターネクスト |
| 担当者 | 大久保隆明 |
| 電話番号 | 029-350-4070 |
| 対応時間 | ９時00分～18時00分 |

(2)円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認し内容等を記録します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3)苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止めよりよいサービスが提供されるよう、充分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4)苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

|  |  |
| --- | --- |
| 水戸市介護保険課 | 029-232-9177　 |
| 茨城県国民健康保険団体連合会 | 029-301-1565 |

6. 事故発生時の対応

①指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村

等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

②軽微な事故であってもその事故について記録し、検証を行い、再発防止に努めます。

7. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

8. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治医および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報に

ついて必要に応じ連絡をとらせて頂きます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に

行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いします。

①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いします。

②入院時には、本人または家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いします。

9. 秘密の保持

①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た 利用者および家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

この守秘義務は契約終了後も同様です。

②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ん。

③利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

④事業者は、利用者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から５年間保管するとともに、利用者または代理人の請求に応じて閲覧、複写物を交付します。

10. 虐待の防止について

事業所は、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. 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
2. 虐待の防止のための指針を整備します。
3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
4. 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
5. 当事業所従業者または居宅サービス事業者、及び介護者（現に介護している家族・親族 同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報します。

11. ハラスメントの防止について

事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じます。

12. 感染症の予防及びまん延防止について

①事業所は、感染症の発生やまん延等に関する取り組みとして、対策を検討する委員会をおおむね6か月に一回以上開催し周知を図ります。

②指針を整備し、研修及び訓練を定期的に行います。

13. 業務継続計画の策定について

①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等の継続的な提供の実施、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」とする）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。

②事業所は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に実施します。

③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います。

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

 私および家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

事業所が介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービスなどを円滑に実施する為に行うサービス担当者会議等において必要な場合、また他事業所を利用する場合に使用する。

1. 使用にあたっての条件
2. 個人情報の提供は、１に記載する目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供の際は関

係者以外には決してもれることのないよう細心の注意を払うこと。

1. 事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。
2. 第三者への提供

ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供、国保連合会への介護報酬の請求のための提出、コンピューターの保守のためのデータ提供。

提供の手段または方法として、手渡し、メール、ＦＡＸ、電話などを用いる。

1. 場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることができる。
2. 個人情報の内容
	1. 氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者が居宅介護支援を行う

ために、最低限必要な利用者や家族個人に関する情報

* 1. 認定調査票（必要項目及び特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果

の意見（認定結果通知書）

* 1. その他の情報

 上記の内容以外に特に必要な情報については本人または家族に了承を得る。

居宅介護支援サービス利用割合等説明書

1. 前６か月間に作成した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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

|  |  |
| --- | --- |
| 訪問介護 | 24.7％ |
| 通所介護 | 68.2％ |
| 福祉用具貸与 | 73.9％ |

2. 前６か月間に作成した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、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 訪問介護 | 訪問介護ステーションとうはら | 　　42.3％ |
| ご長寿くらぶ水戸酒門　　 | 　　20.5％ |
| 訪問介護Distage悠壽 | 7.7％ |
| 通所介護 | デイサービス・ヴィジット!! | 　　53.6％ |
| デイサービスセンター 縁 | 　　18.7％ |
| 山水苑　デイサービス千波 | 　　　4.8％ |
| 福祉用具貸与 | 株式会社栗原医療器械店　水戸支店 | 　　32.8％　 |
| ㈱ヤマシタコーポレーション 茨城営業所 | 　　29.6％ |
| かすみウェルフェアサービス | 　　21.7％ |

3. 判定期間　（令和　6年度）
■ 前期（３月１日から８月末日）
□ 後期（９月１日から２月末日）

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり「重要事項の説明」「個人情報使用同意書」「サービス利用割合等説明書」を説明しました。

この証として利用者が署名の上、各自１通を保有するものとします。

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の「重要事項の説明」「個人情報使用同意書」「サービス利用割合等説明書」の説明を行いました。

事業者名　ケアプランセンターネクスト

所 在 地　茨城県水戸市見川町2563-1218

管 理 者 大久保 隆明

説 明 者　大久保 隆明

私は本書面に基づいて事業者から「重要事項の説明」「個人情報使用同意書」「サービス利用割合等説明書」を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

同意日　令和　　　年　　　月　　　日

利用者

住所

　　　電話番号

代理人

住所

　　　電話番号

ご不明な点やご質問などありましたら、メールまたはお電話にて、お気軽にお問い合わせください。

電話番号　029-350-4070

　　　メルアド　cpc.next@kvf.biglobe.ne.jp