

ケアプランセンター ガーデン
指 定 居 宅 介 護 支 援

運 営 規 程 の 概 要
(重要事項説明書)

ケアプランセンター ガーデン
指定居宅介護支援 運営規程の概要（重要事説明書）

1、担当する職員 _____

2、当事業所の法人概要

事業者名称	株式会社 PRIDS
代表者名	代表取締役 金岡 翼
所在地	〒673-0862 兵庫県明石市松が丘 1 丁目 19-7
連絡先	078-939-2852 (FAX) 078-939-3753
同法人が実施する他事業	訪問看護ステーション

3、事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンター ガーデン
介護保険指定事業者番号	2872005836
事業所所在地	〒673-0862 兵庫県明石市松が丘 1 丁目 19-7
連絡先	078-939-2852 (FAX) 078-939-3753
事業所の管理者	石崎 芳
通常の事業実施地域	明石市・神戸市垂水区・神戸市西区
開設年月日	令和 6 年 8 月 1 日

(2) 事業の目的、及び運営方針

事業の目的	介護保険制度の基本理念に基づき、要介護者である利用者の心身の状況や置かれている環境等に応じて、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事ができるよう配慮します。
運営方針	1、利用者の心身の状況、その他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ます。 2、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指定居宅サービス等が特定の種類や特定の指定居宅サービス事業所に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。 3、事業にあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター他の居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努めます。 4、「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 年厚生労働省令第 36 号）」定める内容を遵守し、事業を実施します。

(3) 事業者窓口の営業日、及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（日・12/31～1/3 までは休日）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分まで

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	1 名
介護支援専門員	1 名
事務職員	0 名

4、提供する居宅介護支援の内容

内 容	提 供 方 法	介護保険 適用
居宅サービス計画の 作成	1、利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接 して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。 2、当該地域における指定居宅サービス事業者等に 関するサービスの内容、利用料等の情報を適切に利用者 及びその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求め ます。利用者は複数の指定居宅サービス事業者を紹介す るよう求めることができます。また、利用者は居宅サー 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 理由の説明を求めることができます。 * 当事業所のケアプランの訪問介護、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 紙のとおりです。 3、提供されるサービスの目標、その達成時期、サー ビスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サー ビス計画の原案をサービス提供前に作成し ます。 4、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅 サービス等について、保険給付の対象となるか 否かを 区分した上で、その種類、内容、利用料について利用者 および家族に説明し、利用者から文書による同意を受け ます。同意が得られない場合には計画の変更が可能です。 5、その他、居宅サービス計画作成に関する必要な 支援を行います。	○
指定居宅サービス事 業者等との連絡調 整・便宜の提供	1、居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよ う指定居宅サービス事業者等との連絡・調整を行います。 2、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場 合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行いま す。	○

サービス実施状況の把握・居宅サービス計画の等の評価	1、利用者及びその家族と毎月連絡を取り、サービス実施状況の把握に努めます。 2、利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化に応じて居宅サービス計画の変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等必要な対応をおこないます。	○
給付管理	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、兵庫県国民健康保険団体連合会に提出します。	○
相談・説明	介護保険や介護福祉に関することは、幅広くご相談に応じます。	○
医療との連携・主治医への連絡	居宅サービス計画の作成時（又は変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、利用者及びその家族の同意を得た上で、関連する医療機関や利用者の主治医と連携を図ります。	○
財産管理・権利擁護等への対応	利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて関連機関への連絡を行います。	－
居宅サービス計画の変更	利用者が居宅サービス計画の変更を希望し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には、利用者の意思を尊重して、合意の上居宅サービス計画の変更を行います。	○
要介護認定等に係る申請の援助	1、利用者の意思を踏まえ、要介護認定の申請に必要な協力を行います。 2、利用者の要介護認定有効期間満了の 60 日前から要介護認定等の更新申請に必要な協力を行います。	○
サービス提供記録について	1、事業者は指定居宅介護支援の提供に関する記録を行うとともに、これをこの契約終了後 5 年間保管します。 2、利用者及びその家族に限り、サービス提供の実施記録を閲覧し、コピー代等の実費を負担し、複写物の交付を受けることができます。 3、利用者は、居宅介護支援事業者を変更する場合には、直近の居宅サービス計画書及びその実施状況に関する書面の交付を受けることが出来ます。	○
担当者（介護支援専門員）の変更	担当者（介護支援専門員）の変更を希望する場合は、事業所の相談窓口までご連絡下さい。	○
利用者の状況の把握	担当者（介護支援専門員）が利用者の居宅を訪問する等、最低月 1 回は状況の把握を行います。	○

5、サービスの利用料及び利用負担

(1) 料金

居宅介護支援については、全額介護保険適用となるため、原則として利用者の負担は
ございません。

ただし介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納等がある場合には、いったん1ヶ月あたりについて下記の料金を頂き、当事業所よりサービス提供証明書を発行致します。

居宅支援Ⅰ	要介護1・2	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が40件未満である場合又は40件以上である場合において、40件未満の部分について算定	1月につき 1076単位
		運営基準減算 × 50%	1月につき 538単位
	要介護3・4・5	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が40件未満である場合又は40件以上である場合において、40件未満の部分について算定	1月につき 1398単位
		運営基準減算 × 50%	1月につき 699単位
居宅支援Ⅱ	要介護1・2	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が40件以上である場合において、40件以上60件未満の部分について算定	1月につき 539単位
		運営基準減算 × 50%	1月につき 270単位
	要介護3・4・5	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が40件以上である場合において、40件以上60件未満の部分について算定	1月につき 698単位
		運営基準減算 × 50%	1月につき 349単位

サービス提供証明書を当該区役所の窓口に提出しますと、後日払い戻しとなる場合があります。(滞納期間によっては全額が利用者の負担となる場合もあります。)

(2) 加算

初回加算	300単位	緊急時カンファレンス加算	200単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	200単位	入院時情報連携加算(Ⅱ)	100単位
退院退所加算Ⅰ1	450単位	退院退所加算Ⅰ2	600単位
退院退所加算Ⅱ1	600単位	退院退所加算Ⅱ2	750単位
退院退所加算Ⅲ	900単位	通院時情報連携加算	50単位

(3) その他の費用

交 通 費	利用者の居宅が<u>通常の実施地域以外の場合</u>、事業に要する交通費はその実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合の交通費は実施地域を超えて 1 km 当たり 50 円を徴収いたします。 ※ 「有料道路」を使用した場合は、別途料金が発生します。
本契約の解約料	この契約の解約料は頂きません。
サービス提供実施記録 コピー等代金	コピー料金 1 枚につき 10 円

6、利用料及び、その他の費用の請求、支払方法について

利用料、その他の費用 の請求	① 利用料及びその他の費用が発生した場合、その月の合計金額により請求いたします。 ② 請求書は、利用明細書を添えて利用のあった月の翌月の 10 日前後に利用者宛にお届けします。但し、請求額のない月はお届けしません。
利用料、その他の費用 の支払い	① 請求月の月末までに現金でお支払ください。 ② お支払いを確認しましたら、必ず領収書とサービス提供証明書を発行いたしますので、領収書は必ず保管頂き、サービス提供証明書は当該区役所の介護保険窓口へ提出してください。

7、秘密の保持と個人情報の保護について

当事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らす事はありません。

また、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏えいの防止に努めます。

ただし、当事業所がサービスを提供する際にご利用者やご家族に関して、知りえた情報については、サービスの利用申込などサービスの利用調整を行う際に必要となります。

このため、その利用について別紙の同意書に署名・押印して頂くことになります。

8、職員研修について

本事業の社会的使命及び利用者の人権・プライバシーの重要性を十分に認識し、常に職員の質の向上を図るために、研修の機会を下記の通りに設けるとともに、業務執行体制についても検証、整備します。

- (1) 採用時研修 3 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 3 回

9、高齢者の虐待防止について

本事業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) 従業者へ対し、虐待防止のための研修を定期的実施し、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞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よう環境の整備に努めます。

10、業務継続計画の策定等

1. 本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する本サービスの提供を継続的に実施するための計画、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ます。
2. 本事業所は、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します。
3. 本事業所は、定期的に事業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。

11、 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

1. 本事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに本事業所の設備及び備 品等について衛生的な管理に努めます。
2. 本事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。
 - (1) 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会議を概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - (3) 従業者に対し、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。

12、 ハラスメント対策の強化

1. 本事業所は、適切な本サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動また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ます。
2. 利用者またはそのご家族等による本事業所の従業者への身体的暴力・精神的暴力やセクシュアルハラスメントがなされた場合、当該従業者ないし本事業所がお客様へサービスを提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があります。

13、契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了することになります。ただし、契約期間満了の 7 日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合は、この契約は次の要介護認定の有効期間まで自動的に更新されます。

ただし、以下の場合にはこの契約は自動的に終了します。

- (1) 利用者が介護保険施設等に入所した場合
- (2) 利用者の要介護認定区分が非該当（自立）又は要支援 1、又は要支援 2 と認定された場合。
- (3) 利用者が死亡した場合

14、契約期間中での解約について

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する 7 日前までにお申し出頂ければ契約を解除することができます。

以下の場合には、利用者は事業者に対し申し出を行うことにより、事前の申し出期間なしにこの契約を解除することができます。

- (1) 事業者が正当な理由なしに指定居宅介護支援の提供を行わない場合
- (2) 事業者が守秘義務に違反した場合
- (3) 事業者が利用者やその家族に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合

以下の場合には、事業者は利用者に対して契約終了日の 1 カ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。

- (1) 事業の縮小、事業所の休廃止等
- (2) この契約に基づく指定居宅介護支援の提供が困難になる等、やむを得ない事情がある場合
- (3) 利用者がこの契約に定める利用料等の支払いを 2 カ月以上遅延し、文書による利用料等の支払い催告を行ったにもかかわらず、催告の日から 14 日以内にその支払いがなかった場合
- (4) 利用者又はその家族等が、事業者や従事者に対して、この契約を継続し難いほどの迷惑行為又は、不信行為を行った場合

15、損害賠償について

当事業所が利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、契約書本文第 10 条に基づき、当事業所は金銭等により賠償します。

当事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

- (1) 加入保険名
居宅介護事業者等賠償責任保険
- (2) 保険の内容

指定居宅介護支援事業者が行う、介護保険法第 7 条及び第 27 条に規定された 指定居宅介

護支援事業の提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、その損害を賠償します。

16、事故発生時の対応

(1) 緊急時における確認事項

訪問中等に、利用者の病状の急変その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医等に連絡する等の措置を講ずるとともに、当事業所の管理者へ迅速に報告します。

(2) 市町村、家族への連絡方法

前項における緊急事態が生じた時は、事前に利用者からお申し出があった緊急連絡先へ迅速に連絡・報告いたします。

また、その内容において必要な場合は当該利用者の住民票のおいてある役所または市町村に連絡・報告し、対応処理について協議いたします。ただし緊急を要する場合は、当事業所で対応処理を行った後に役所または市町村への連絡・報告します。

尚、再発防止については過去の事例等を踏まえ、利用者の不利益が生じないように努めます。

17、サービスの苦情相談窓口

当事業所は、提供したサービスに苦情がある場合、または作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する苦情申し立てや相談があった場合は、速やかに誠意を持って対応します。サービスの提供に関して苦情や相談がある場合にはご連絡下さい。

(1) 当事業所の相談窓口及び苦情解決責任者

担当者：石崎 芳	連絡先：078-939-2582 FAX078-939-3753 月曜日から土曜日 午前9時から午後6時まで
----------	---

(2) 介護保険の苦情や相談に関して他に下記の相談窓口があります。

明石市福祉局 福祉施設安全課	連絡先 078-918-5279 受付時間 平日 午前8時45分～午後12時 午後1時～午後5時30分
明石市福祉局 高齢者総合支援室 介護保険担当	連絡先 078-918-5091 受付時間 平日 午前8時45分～午後12時 午後1時～午後5時30分
兵庫県国民健康保険団体 連合会 介護サービス苦情相談窓口	連絡先 078-332-5617 受付時間 平日 午前8時45分～午後5時15分

あかし消費生活センター (契約についてのご相談)	連絡先 078-912-0999 受付時間 平日 午前9時～午後4時
養介護施設従業者等による 高齢者虐待通報専用電話 (明石市役所・高齢者総合支 援室)	連絡先 078-918-5288 受付時間 平日 午前8時45分～午後12時 午後1時～午後5時30分

17、身分証の携行について

事業者及び従業者は、身分証明書を常に携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者のご家族から提示を求められた時は何時でも身分証明書を提示します。

18、運営規程の概要（重要事項説明書）記載内容の変更時の対応について

運営規程の概要（重要事項説明書）の記載内容に変更等が生じた場合は、利用者及びご家族へ口頭で説明するとともに、書面を交付します。

(付属別紙)

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定等の申請後、認定結果通知を受けるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1、提供する居宅介護支援サービスについて

- (1) 要介護認定までに、利用者が居宅サービスの提供を希望する場合には、この契約締結の日から遅滞なく居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な介護サービス提供のための支援を行います。
- (2) (1) の場合において、事業者は居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の要介護認定の結果を上回る過剰な介護サービスを位置づけることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。
- (3) 事業者は(2)により作成した居宅サービス計画について、要介護認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2、要介護認定後の契約の継続について

- (1) 事業者は、要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。この際に、利用者から解約の申し入れがあった場合には、この契約は終了し、解約料は頂きません。
- (2) (1) の意思確認により、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約書別紙に定める内容は終了します。

3、注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、要介護認定前に提供された居宅サービスに関する利用料は、原則的に全額利用者の負担となります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額をサービス利用者が負担することとなります。

重要事項説明書を実施した年月日

説明年月日 年 月 日

上記の内容について、「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（平成11年厚生労働省令第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◆

法人名	株式会社 PRIDS
代表者名	代表取締役 金岡 翼
法人所在地	〒673-0862 明石市松が丘1丁目19-7
事業所名	ケアプランセンター ガーデン
事業所所在地	〒673-0862 明石市松が丘1丁目19-7
説明者	

上記の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	
連絡先	

◆代理人◆

住所	
氏名	続柄（ ）
連絡先	