丸光ケアサービス株式会社「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（第0970300307号）

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを当文書にて説明します。

☆指定居宅介護支援（ケアマネジメント）とは

契約者が自宅での生活を継続するために、介護保険サービスや保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、相談および調整を行います。

○介護支援専門員（以下、ケアマネジャー）がご契約者の心身の状況による「必要性」やご契約者とその関係者等の「意向」をお伺いし、介護保険の理念との整合を図りながら、お住まいの地域で受けられるサービスや制度を紹介いたします。

○「居宅介護支援計画（以下、ケアプラン）」を作成します。

○ご契約者及びその関係者、指定介護サービス事業所等との連絡調整を継続的に行い、ケアプランの実施状況を把握します。

○必要に応じ、ケアプランを変更します。

〇ケアマネジャーはご契約者をめぐる関係者間において、または特定のサービスや事業所に偏ることなく、公正・中立な立場を固持します。

◇◆目次◆◇

1. 事業者 1
2. 事業所の概要 1
3. 事業実施地域及び営業時間 1
4. 職員の体制 1
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 2
6. サービスの利用に関する留意事項および個人情報の使用について 4
7. 苦情の受付について 6

令和８年９月１日改訂

1. 事業者(事業所)

(1)法人名　　丸光ケアサービス株式会社

(2)法人所在地　　栃木県栃木市箱森町50番15号

(3)電話番号　　0282－20―6180

(4)代表者氏名　　代表取締役社長　橋本　渡進

(5)設立年月　　平成12年10月12日

2. 事業所の概要

(1)事業所の種類　　指定居宅介護支援事業所

(2)事業の目的　　事業所は、介護保険法令の趣旨に従い、契約者がその居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、居宅介護支援サービスを提供します。

(3)事業所の名称　　丸光ケアプランとちぎ

平成11年12月27日指定　第0970300307号

(4)事業所の所在地　栃木県栃木市箱森町50番15号

(5)電話番号　　0282－20－8311　FAX番号　0282－20－2271

(6)事業所長(管理者)氏名　　牧田　亜希子

(7)当事業所の運営方針

①私たちは、お客様の価値観に沿い、『安全とやすらぎ』を基本とした信頼される支援に努めます。

②私たちは、お客様の人としての尊厳と自立した日常生活の確保を視点とした支援に努めます。

(8)開設年月　　平成12年12月1日

(9)事業所が行っている他の事業

[指定訪問介護]　平成12年12月1日指定　栃木県0970300141号

[指定訪問入浴]　平成12年12月1日指定　栃木県0970300471号

[福祉用具貸与]　平成12年12月1日指定　栃木県0970300315号

[福祉用具販売]　平成12年　4月1日指定　栃木県0970300315号

[指定通所介護]　平成23年12月1日指定　栃木県0970301289号

※上記サービス事業では、介護予防サービスおよび日常生活総合支援事業も実施しております。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1)通常の事業の実施地域　栃木市

(2)営業日及び営業時間

営業日	月～土曜日　(12月30日～1月3日を除く)
受付時間	月～土曜日　　午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間帯	月～土曜日　　午前8時30分～午後5時30分

※営業時間外にご相談を希望される場合は、事前に担当ケアマネジャーにご相談下さい。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して居宅介護支援サービスを提供する職員として、下記職種を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	職務の内容
1. 事業所長(管理者) ※主任ケアマネジャー兼務	1 名	0 名	1 名	管理業務 居宅介護支援
2. 主任ケアマネジャー	4名	0 名	3.6 名	居宅介護支援
3. ケアマネジャー	1名	1 名	1.4 名	居宅介護支援
指定基準	6 名	1 名	6.0 名	

※常勤換算:職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数(例:週 40 時間)で除した数です。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1)居宅介護支援の利用料金

1「居宅介護支援」のご利用について、公的介護保険の適用がある場合には、下表のとおり、指定居宅介護支援にかかる費用の全額が給付されるため、契約者の自己負担はありません。

2 契約者が保険料の滞納による給付制限を受け、事業所が法定代理受領できない場合には、契約者は事業者に対し下記利用料金のお支払いが必要となります。契約者は後日、居宅介護支援提供証明書と領収書を保険者の窓口に提示し、払い戻しを受けることができます。

3 当事業所は特定事業所Ⅱに該当します。これに伴い、基本単位のほか、特定事業所加算を算定しています。

4 R8.6 月より、処遇改善加算(2.1%)が追加されました。端数処理の関係上、実際の算定額と数円程度異なる場合があります。

〇基本料金 (月額)

介護度	基本料金	特定事業所加算Ⅱ	処遇改善(2.1%)	合計(月額)
要介護 1・2	11,088 円	4,298 円	326 円	15,712 円
要介護 3・4・5	14,406 円	4,298 円	387 円	19.091 円

〇加算 (該当時)

区分	料金	処遇改善	合計
初回加算	3,063 円	61 円	3,124 円
退院退所加算　病院職員等よりカンファレンス以外の方法で情報提供をうける。(1 回)	4,563 円	95 円	4,658 円
退院退所加算　病院職員等よりカンファレンス以外の方法で情報提供をうける。(2 回)	6,084 円	127 円	6,211 円
退院退所加算　病院職員等より共同指導(カンファレンス)による情報提供を受ける(1 回)	6,084 円	127 円	6,211 円
退院退所加算　病院職員等より共同指導(カンファレンス)による情報提供を受ける(2 回)	7,605 円	159 円	7,764 円
退院退所加算　病院職員等より共同指導(カンファレンス)による情報提供を受ける(3回)	9,126 円	191 円	9,317 円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,535 円	53 円	2,588 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,028 円	42 円	2,070 円

（2）交通費（契約書第 8 条参照）

ご契約者様等からのご依頼により、通常の事業実施地域以外の場所へケアマネジャーが訪問した際は、以下規定の交通費実費をご負担いただきます。

一. 通常の事業実施地域を越えた地点から、往復1キロメートル未満・・・無料

二. 通常の事業実施地域を越えた地点から、往復1キロメートル以上20円/1キロメートル

三. 上記二において、往復1キロメートル未満の端数は切り捨てとする。

四. 高速道路等、有料道路の使用があった場合はその通行料。

五. 公共交通機関を使用した場合はその費用。

（3）サービスの内容

① ケアプランの作成

〇契約書第 3 条（ケアプランの作成）

事業所は、ケアマネジャーにケアプランの作成に関する業務を担当させるものとします。

1**【居宅サービス作成の基本姿勢】**

ケアマネジャーは、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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に配慮します。

2**【居宅訪問およびアセスメント】**ケアマネジャーは契約者の居宅を訪問し、契約者およびご家族等に面接して、契約者の有する能力、環境等について確認を行い、契約者が自立した日常生活を営むことができるよう、支援する上で解決すべき課題を明らかにします。

3**【プラン原案の作成】**

ケアマネジャーは、契約者のご希望や心身の状況及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスの種類、内容、利用料金、サービスを提供する上での留意点（リスク含む）等を盛り込んだケアプランの原案を作成します。

4**【契約者によるサービス事業者選択】**

ケアマネジャーは、地域における居宅サービス業者等から提供される居宅サービスの内容、利用料金等の情報を契約者および関係者に提供します。この情報に基づいて、契約者に介護サービス事業所を選択していただきます。

・契約者は複数の事業者等を紹介するよう求めることができます。

・当該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。

・希望に応じ、指定期間（直近の算定義務期間）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、福祉用具貸与各サービスについて、同一法人によって提供されたものの割合を文書にて提示し説明を行います。

5**【サービス担当者会議】**

ケアマネジャーは、契約者およびその関係者、ケアプランに位置づけた介護サービス事業所を交えて、契約者の希望や心身の状況に沿っているか確認し、また、サービス担当者には専門的な意見を求め、意見交換することにより、ケアプラン原案を作成します。

6**【ケアプランの決定】**

・ケアマネジャーは、前項で作成したケアプラン原案に盛り込んだ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、サービス内容、利用料、開始日等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

・ケアマネジャーは、居宅サービス契約を新規に作成した場合および、要介護更新認定、要介護状態区分変更認定を受けた場合について、原則としてサービス担当者会議を必ず開催するものとします。また、契約者の同意等により ICT を用いた会議を行うことができるものとします。

・ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により、各サービス担当者より専門的な意見を求めるものとします。

7**【契約者等の協力義務】**

契約者およびそのご家族等は上記ケアプラン作成のため、可能な限りケアマネジャーに協力するものとします。

〇ケアプラン作成後の便宜の供与

契約書第 4 条(ケアプラン作成後の便宜の供与)

事業所は、ケアプラン作成後においても、次の各号に定める居宅介護支援を提供するものとします。

1**【事業者へサービス実施状況を確認】**

ご契約者及びその家族等、指定介護サービス事業所等との連絡を継続的に行い、ケアプランの実施状況を把握します。

2**【居宅を訪問してのモニタリング】**

ケアマネジャーは特段の事情が無い限り、定期的に契約者宅を訪問し、契約者と面接のうえサービス計画の実施状況等を確認します。

3**【サービス内容の調整】**

ケアプランの目標に沿ってサービスが提供されるよう、指定介護サービス事業所等との連絡調整を行います。

4**【医療機関への情報提供】**

上記 1.2 においてご契約者の服薬状況、口腔機能その他心身または生活の状況にかかる情報のうち必要と認めるものを、ご契約者の同意を得て医師もしくは歯科医師又は薬剤師に提供します。

また、ご契約者が医療機関に入院された際は、従前の生活状況等について、速やかに入院先の担当者に情報提供を行います。

※円滑な連携のため、ご契約者が入院した際は、担当ケアマネジャーの事業所・氏名等を入院先医療機関にお伝え下さい。

5**【主治医へのケアプラン書交付】**

医療サービスを含む計画を作成した場合は、当該ケアプランを主治の医師等に交付します。

6**【介護認定申請等の援助】**

①ご契約者の意思を踏まえて、介護認定の更新・区分変更申請等、必要な援助を行います。

②ケアプランの変更

ご契約者がケアプランの変更を希望した場合、または事業者がケアプランの変更が必要と判断した場合は、事業者とご契約者双方の合意に基づき、ケアプランを変更します(上記①のプロセスにて)。

③介護保険施設の紹介

ご契約者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行います。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1)ケアマネジャーの交替(契約書第 7 条参照)

①事業者からのケアマネジャーの交替

事業者の都合により、担当のケアマネジャーを交替することがあります。

②ご契約者からの交替の申し出

選任されたケアマネジャーの交替を希望する場合には、交替を希望する理由を明らかにして、ケアマネジャーの交替を申し出ることができます。再選定は管理者が行います。

※状況により、ご希望に応じかねる場合もあります。

(2) その他留意事項

①ケアマネジャーは、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は一切お預かりすることができませんので、ご了承ください。また、現金や貴重品は目に見えない場所や金庫等に保管してください。

②ケアマネジャーに対するお茶やお菓子類の提供は一切不要です。

③ケアマネジャーは、当規定に定めた事柄以外のご支援を提供することはできません。やむを得ず支援を行う必要が生じた場合、別途当社の定める自費支援サービス(ダブルハートサービス)への切り替えをご提案いたします。

④ペットはケージに入れるか、リードに繋げるなど、適切な支援環境が維持できるよう、ご協力をお願いします。また、職員がペットによって怪我を負った場合、治療費をご請求させていただく場合があります。

⑤暴言、暴力、ハラスメントは固くお断りします。

職員へのハラスメントにより、サービスの中断や契約を解除する場合があります。

・モラルハラスメント・セクシャルハラスメント・ストーカー行為等。

⑥尚、支援について疑問や不満などがある場合、まずは下記の窓口までご相談下さい。

7. 苦情の受付について(契約書第 17 条参照)

(1)苦情の受付

当事業所および職員に対する苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

〇苦情受付窓口(担当者)

事業所管理者　　牧田　亜希子　　TEL　0282－20－8311

お客様相談室　　勅使川原　義則　　TEL　0282-20-6180

〇受付日時　毎週月曜日～金曜日　午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

1月2日・3日並びに12月 30 日～31日を除く。

(2)行政機関その他苦情受付機関

栃木市高齢介護課	所在地　〒328-8686　栃木市万町9－25 電話番号　0282－21－2251 受付時間　平日(月曜日～金曜日)午前8時30分～午後5時 15 分 但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 1月2日・3日並びに12月29日～31日を除く
栃木県国民健康保険団体連合会	所在地　〒320-0033　栃木県宇都宮市本町3番9号 電話番号　028－643－2220 受付時間　平日(月曜日～金曜日)午前8時30分～午後5時 但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 1月2日・3日ならびに12月29日～31日を除く

（3） 第三者評価の実施の有無 ： 無

（4） 第三者委員(外部委員)の選任 ： 無

＜重要事項説明書付属文書＞

1. サービス提供における事業者の義務(契約書第 10 条、第 11 条参照)

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたり、次のことを守ります。

①ご契約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 年間保管します。
ご契約者または代理人の請求に応じて文書閲覧または複写物の交付をします
②ここでの文書とは当事業所で管轄する「ケアプラン書 1.2.3 票」、「利用票・利用票別票」、「サービス担当者会議等の記録」が該当します。
③ ご契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合等、契約者から申し出があった場合には、ご契約者に対し、直近のケアプラン及びその実施状況に関する書類を交付します。
④ 事業所、ケアマネジャーまたは従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得たご契約者及びその家族・関係者等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。(守秘義務)この守秘義務は契約終了後も継続します。

2. 損害賠償について(契約書第 12 条参照)

事業所は、本契約に基づくサービスの実施に伴い、自己の責めに帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業所の賠償額を減じる場合があります。

事業所は、民間企業の提供する損害賠償責任保険に加入しています。当項規定の賠償に相当する可能性がある場合は、契約者またはご家族の方に当該保険の調査等の手続きにご協力いただく場合があります。

3. 事故等発生時の対応

当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の関係者、居宅介護サービス事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

1. 利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。
2. 急を要する場合は、事業者の判断により救急車を要請します。事後報告となる場合もあります。
3. 病院に搬送後は、病院とご家族様において連絡を図り、治療方法等の対応をご相談願います。
4. 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
5. 必要に応じ、事故の経緯と対応について、市町村へ報告します。

4 虐待の防止のための取り組み

当事業所では、ご利用者の人権の擁護および虐待の防止を図るため、運営規程に基づき
以下の取り組みを行います。

1.虐待防止指針の策定と担当者の配置虐待を防止するための具体的な指針を定め、適切に管理・対応するための「虐待防止担当者」を配置しています。

2.虐待防止委員会の開催(年 1 回以上)事業所内で定期的に委員会を開催し、虐待防止に向けた体制の点検や課題の共有を行います。

3.従業者への研修の実施(年 1 回以上および採用時)すべての従業者に対し、採用時および年 1 回以上の定期的な研修を実施し、適切なケアと知識の向上に努めます。

5 身体拘束等の禁止と適正化

当事業所では、ご利用者の安全と尊厳を守るため、以下の通り身体拘束等の適正化に取り組みます。

① ご利用者または他のご利用者等の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、原則として身体的拘束等は行いません。

② 万が一、緊急やむを得ない理由で身体的拘束等を行う場合には、その具体的な内容（状態、時間、ご利用者の心身の状況、およびやむを得ない理由）を詳細に記録し、適切に管理・保管します。

6 個人情報の使用等および秘密の保持

契約者及びその関係者の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用いたします。

1 個人情報の使用目的

介護保険法に関する法令に従い、ケアプランの作成およびサービス事業所間の連絡を目的として、個人情報を使用する。

2 使用条件

①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留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。

②事業者は、個人情報を使用した際、その相手方、内容等について記録しておきます。

③情報提供先

ケアプランに位置づけるサービス事業所等への同計画交付、情報提供および継続的な連絡。

医療系サービスを含む場合は主治医等にケアプランを交付。

入院した際、入院先医療機関へのサービス計画情報提供。

国保連合会へ介護報酬の請求のための提出。

法令により報告が義務付けられている条件に該当した際の情報提供。

※特定のサービス利用割合が基準を超えた場合、ケアプランを市に報告する義務があります。市の判断によっては是正を求められることがあります。

その他、県、市、地域包括支援センターなどの関連機関から情報を求められた場合等。

④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出来る。

3 個人情報の内容

・ケアマネジャーに情報収集が求められている、国が示した 23 項目のアセスメント情報（氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、服薬、介護保険情報等、家族および関係者の構成および緊急時連絡先等、事業者が居宅介護支援を行う際に、最低限必要とされる情報）のなかから、当該サービス利用に必要と考えられる部分の情報。

・ケアプラン

・認定調査票（必要項目及び特記事項）および主治医意見書、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）。

・上記の内容以外で特に必要な情報については、使用前に本人又は関係者に了承を得る。

4 その他留意事項

・この規定に関わらず、事業者は、高齢者虐待防止法に定める通報ができるものとします。

以上

重要事項および個人情報使用の承諾書

私は、本重要事項説明書により、事業所から重要事項および個人情報の使用等について説明をうけ、同意しました。

説明および同意日　令和　年　月　日

契約者　　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（本人）

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

契約者のご家族等

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿※同居の場合は「同上」で可

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

本人との続き柄（　　）

説明者　　丸光ケアサービス株式会社　丸光ケアプランとちぎ　ケアマネジャー

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※ この重要事項説明書は、厚生省令第 38 号(平成 11 年 3 月 31 日)第 4 条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

平成22年2月1日改訂　平成22年4月1日改訂　平成23年7月1日改訂　平成23年11月1日改訂　平成24年4月1日改訂
平成24年6月1日改訂　平成24年9月15日改訂　平成25年1月1日改訂　平成25年6月1日改訂　平成26年4月1日改訂
平成27年4月１日改訂　平成27年9月1日改訂　平成28年4月1日改訂　平成29年4月1日改訂　平成29年12月1日改訂
平成30年4月1日改訂　令和元年 10 月１日改訂　令和3年4月１日改訂　令和4年8月１日改訂　令和5年１月 16 日改訂
令和6年4月1日改訂　令和6年８月１日改訂　令和6年 10 月１日改訂　令和7年4月１日改訂　令和8年6月1日改訂
令和8年9月1日改訂