

重要事項説明書

令和6年5月20日現在

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（平成11年厚生省令第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 慈厚会
代表者氏名	理事長 野上 厚
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	茨城県土浦市東崎町6-8 029-822-0145
法人設立年月日	平成14年8月7日

2 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	野上病院 居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業者番号	0870303096
事業所所在地	茨城県土浦市東崎町6-8
連絡先 相談担当者名	029-822-0146 坂本 翔太
事業所の通常の 事業の実施地域	土浦市 阿見町 かすみがうら市 つくば市 牛久市 美浦村

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態となった場合においても、その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日常生活を営むことができるように配慮し支援を行うことを目的とします
運営の方針	・利用者の心身の状況、環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保険医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう努めます。 ・利用者の意思及び人格を尊重し、常にその立場にたってサービスを提供するよう努めます。 ・公正中立な視点から、利用者に提供される居宅サービス等が特定の事業者に偏ることのないよう努めます。 ・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所、介護保険施設等との連携に努めます。

(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（ただし12月30日から1月3日までを除く）
営業時間	8時30分～17時30分

(4) 事業所の職員体制

管理者	坂本 翔太
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	事業所の職員・業務の管理	常勤・兼務1名 （介護支援専門員兼務・ ※主任介護支援専門員）
介護支援 専門員	居宅介護支援業務	常勤・兼務1名（管理者兼務） 非常勤・専従1名

3 居宅介護支援について

(1) 居宅介護支援の内容

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1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ります。	別紙2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				

(2) 利用者の居宅への訪問頻度（モニタリング）

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

(3) テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット、デメリットは以下のとおりです。

同意欄	説明
<input type="checkbox"/>	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
<input type="checkbox"/>	実施にあたっては、主治医及びサービス事業者の合意を得ます。
<input type="checkbox"/>	2月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
<input type="checkbox"/>	移動が不要であるため、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。

<input type="checkbox"/>	訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます。
<input type="checkbox"/>	感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。
<input type="checkbox"/>	利用者の健康状態や住環境については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

(4) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネジャーは、ケアプランの作成やサービスの調整等を行います。下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介いたします。

居宅介護支援の業務範囲外の内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 救急車への同乗 ● 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 ● 家事の代行業務 ● 直接の身体介護 ● 金銭管理
-----------------	--

4 居宅介護支援の提供にあたって

- (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します。

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

	<p>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。</p> <p>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。）</p>
--	--

6 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。

7 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。

8 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【事業者の窓口】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、利用者及び担当職員の双方から情報を得て原因を特定し、必要な改善を図ります
- ・ 翌日までに具体的な対応を行ないます
- ・ 記録を台帳に保管して、再発防止に役立てます。
- ・ 職員の資質向上のため、研修会を定期的に行ないます

(2) 苦情申立の窓口

野上病院 居宅介護支援事業所	所在地 茨城県土浦市東崎6-8 電話番号 029-822-0146 受付時間 8時30分～17時30分
土浦市役所 高齢福祉課	所在地 茨城県土浦市大和町9番1号 電話番号 029-826-1111 受付時間 8時30分～17時15分
阿見町役場 保健福祉部高齢福祉課	所在地 茨城県阿見町中央一丁目1番1号 電話番号 029-888-1111 受付時間 8時30分～17時15分

かすみがうら市役所 介護長寿課	所在地 茨城県かすみがうら市上土田 461 電話番号 0299-59-2111 受付時間 8時30分～17時15分
つくば市役所 介護保険課	所在地 茨城県つくば市研究学園 1-1-1 電話番号 029-883-1111 受付時間 8時30分～17時15分
牛久市役所 高齢福祉課	所在地 茨城県牛久市中央3丁目 15-1 電話番号 029-873-2111 受付時間 8時30分～17時15分
美浦村役場 福祉介護課	所在地 茨城県美浦村大字受領 1515番地 電話番号 029-885-0340 受付時間 8時30分～17時15分
茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険苦情相談室	所在地 茨城県水戸市笠原町 978番 26号 電話番号 029-301-1565 受付時間 8時30分～17時00分

9 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	利用者は、ケアプランに位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者に求めることができます。
前6カ月間のケアプランにおける訪問介護等の利用割合	事業所が前6ヶ月に間に作成したケアプランにおける「訪問介護」「通所介護」「地域密着通所介護」「福祉用具貸与」の利用割合等を別途資料（別紙3）にて説明しました。

10 ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

11 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- (1) 虐待防止委員会の開催
- (2) 高齢者虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止研修の実施
- (4) 専任担当者の配置

虐待防止に関する担当者	坂本 翔太
-------------	-------

12 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及

び訓練を実施します。

1 3 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び訓練の実施
- (4) 専任担当者の配置

感染症防止に関する担当者	坂本 翔太
--------------	-------

1 4 身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

重要事項の説明年月日、及び説明者

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（平成11年厚生省令第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	茨城県土浦市東崎町 6-8
	法人名	医療法人 慈厚会
	代表者名	理事長 野上厚 印
	事業所名	野上病院 居宅介護支援事業所
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意しました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人 (署名代行者)	住所	
	氏名	印

※署名代行の理由

- 本人、高齢・疾病の為
- 本人、入院中の為
- その他 ()

(別紙1) 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、サービス担当者会議の開催により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。
又、利用者等が参加する場合にあっては、当該利用者等の同意を得たうでテレビ電話等を活用して行うことができるものとします。
- 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。
又、主治の医師等との円滑な連携に資するよう、当該意見を踏まえて作成した居宅した居宅サービス計画を、意見を求めた主治の医師等に交付します。
※特に訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成することが望ましい。
- 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。
- ④ 利用者は、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、位置付けた理由を求めることが可能であることや、複数の居宅サービス事業所の情報提供を受けることができ、その内容に対し自由に照会を求めることが可能であることを説明する。

また、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業所のみをケアプランに位置付ける事は適切ではないことを明確化する。

- ⑤ 居宅介護支援の提供にあたり、公平・中立性の確保を図る観点から、前 6 月間に作成した居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、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・同一事業所によって提供されたものが占める割合（上位 3 位まで）を、別紙 3 の通り説明し署名を得るものとします。

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。

※下記条件を満たした場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを実施します。

（訪問は二月に一回となります）

ア 利用者の同意を得る。

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ている。

i 利用者の状態が安定している。

ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができる（家族のサポートも可）

iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも 2 月に 1 回（介護予防支援の場合は 6 月に 1 回）は利用者の居宅を訪問すること。

- 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、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。
- ⑤ 利用者が病院又は診療所に入院する場合には、入院先医療機関と早期からの連携を促進する観点から、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伝えるよう、利用者又はその家族に対し事前に協力を求めるものとします。

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。

(別紙2) 利用料及びその他の費用について

○居宅介護支援費(I)・居宅介護支援費(II)を算定していない事業所

	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費(i) 1,086単位/月	居宅介護支援費(i) 1,411単位/月
〃 45人以上の場合において、45以上60人未満の部分	居宅介護支援費(ii) 544単位/月	居宅介護支援費(ii) 704単位/月
〃 45人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援費(iii) 326単位/月	居宅介護支援費(iii) 422単位/月

○居宅介護支援費(II)・ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所

	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50人未満の場合	居宅介護支援費(i) 1,086単位/月	居宅介護支援費(i) 1,411単位/月
〃 50人以上の場合において、50以上60人未満の部分	居宅介護支援費(ii) 527単位/月	居宅介護支援費(ii) 683単位/月
〃 50人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援費(iii) 316単位/月	居宅介護支援費(iii) 410単位/月

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100又は0/100となります。

又、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より200単位を減額することとなります。

※ 45人以上(居宅介護支援費(II)の場合は50人以上)の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件(50件)以上になった場合に居宅介護支援費ii又はiiiを算定します。

※ 看取り期における適切な居宅介護支援の提供や医療の連携を推進する観点から、退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、必要なケアマネジメント業務や給付管理の為に準備が行われ、介護サービスが提供されたものと同等に扱う事が適当と認められるケースについて、基本報酬の算定が可能となります。

初回加算	300単位/月	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際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際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)	250単位/月	入院当日、病院等に必要な情報提供をした場合 ※営業時間外の入院は翌日で可。
入院時情報連携加算(II)	200単位/月	入院後3日以内に病院等に必要な情報提供をした場合。※3日目が営業日でない場合 その翌日で可。
退院・退所加算 (カンファレンス無しの場合)	1回 450単位 2回 600単位 1回につき 入院(所)中 1回限度	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する際、退院・退所にあたって医療機関の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 又、連携3回算定となる場合は1回以上について

退院・退所加算 (カンファレンス有りの場合)	1回 600単位	入院中の担当医等との会議（退院時カンファレンス等）に参加し、退院・退所等後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	2回 750単位	
	3回 900単位	
	〃	

特定事業所加算（Ⅰ）	519 単位/月	厚生労働大臣が定める基準に適合する場合 ※詳細は別途記載
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（Ａ）	114 単位/月	
特定事業所医療介護連携加算	125 単位/月	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、退院・退所加算の算定に医療機関等と連携を年間 35 回以上行いターミナルケアマネジメント加算を年間 5 回以上算定している場合
通院時情報連携加算	50 単位/月	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に対して利用者の心身状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画等に記録した場合
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24 時間連絡できる体制を確保。必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備 在宅で死亡した末期の悪性腫瘍の利用者にその死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、利用者又は家族の同意を得て利用者宅を訪問し利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合（在宅訪問後 24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）
緊急等カンファレンス加算	200 単位/月	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合

【特定事業所加算算定要件等】

算定要件	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 (A)
	519 単位	421 単位	323 単位	114 単位
(1) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
(2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を配置していること	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 (非常勤は他事業所との兼務可)
(3) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項を目的とした会議を定期的開催すること	○	○	○	○
(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していること	○	○	○	○ 連携でも可
(5) 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること	○	×	×	×
(6) 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ 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を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
(8) ヤングケアラー、障がい者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する事例検討会研修に参加	○	○	○	○
(9) 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
(10) 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満(居宅介護支援(Ⅱ)を算定している場合は50名未満)であること	○	○	○	○
(11) 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること	○	○	○	○ 連携でも可
(12) 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること	○	○	○	○ 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していること	○	○	○	○

(別紙3)

①前6ヶ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 44.5%

通所介護(地域密着型を含む) 44.1%

福祉用具貸与 75.8%

②前6ヶ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	医療法人 慈厚会	56.5%	医療法人社団 光栄会	15.8%	(合) いちか	7.5%
通所介護(地域密着型含む)	(株)SOYOKAZE	20.6%	(株)裕	20.6%	(株)ツクイ	13.1%
福祉用具貸与	(株)アールイーライフ	37%	(株)GAKU	27.2%	(株)ロングライフ	10.9%

判定期間：前期・**後期** 令和6年9月1日～令和7年2月28日

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私およびその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、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合
2. 使用にあたっての条件
①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、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。
②事業者は、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。
3. 個人情報の内容（例示）
 - ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切の利用者や家族個人に関する情報。
 - ・ 認定調査票（85項目および特記事項）、主治医意見書、介護定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
 - ・ その他の情報
4. 使用する期間
契約締結日から契約終了日までの間

以上

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

利用者家族代表 住所 _____

氏名 _____ 印

上記代理人 住所 _____

氏名 _____ 印

医療法人 慈厚会

