重要事項説明書

社会福祉法人実寿穂会

ケアサポートみずほ

令和８年　６月　８日一部改正

居宅介護支援事業所　ケアサポートみずほ　重要事項説明書

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。事業者の概念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次の通り説明します。

１．事業者

（１）事　業　所　名　　社会福祉法人　実寿穂会
　　居宅介護支援事業所　ケアサポートみずほ
（２）事業所所在地　　長崎市葉山２丁目２８－１０
（３）電　話　番　号　　０９５－８６０－６３２７
（４）管 理 者 氏 名　　管理者　一瀬　麻結
（５）設 立 年 月 日　　平成１３年６月１日

２．事業実施地域及び営業時間

（１）通常の事業実施地域

長崎市北部（岩屋町・虹ヶ丘町・エミネント葉山・北栄町・大宮町・横尾１～５丁目・滑石１～６丁目・葉山１～２丁目・西北町・若竹町・柳谷町・西町・音無町・錦町・清水町・三芳町・江里町・城栄町・油木町・青山町・金堀町・小江原町・小江原ニュータウン・城山町・岩見町・泉町・赤迫１～３丁目・住吉町・昭和町・中里町・若葉町・千歳町・花丘町・家野町・文教町・石神町・辻町・大手町・三原町・扇町・本原町・大橋町・小峰町・本尾町・橋口町・岡町・上野町）時津町及び長与町とする。

（２）営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
受付時間	月曜日～金曜日　８：３０～１７：３０
サービス提供時間帯	月曜日～金曜日　８：３０～１７：３０

※利用者からの電話相談については、２４時間（日曜・祝祭日を含む）対応する。

３．職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職　　種	常　勤	非常勤	職務の内容
１．管理者（介護支援専門員兼務）	１名		事業の管理・調整
２．介護支援専門員	１名以上	１名以上	ケアプラン作成

４．当事業所が提供するサービスと利用料金　※別紙 1

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

＜サービスの内容＞

①居宅サービス計画の作成

ご契約者の家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

＜居宅サービス計画の作成の流れ＞

①事業者は、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ます。

▼

②居宅サービス計画の作成の開始にあたって、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正に契約者又はその家族等に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めます。

※１:ご契約者やその家族から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求める事ができます。

※２:居宅サービス計画原案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。

※３:別紙にて当事業所が前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を説明いたします。

▼

③介護支援専門員は、契約者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作成します。

▼

④介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の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、内容、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

・ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

・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。

・ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③居宅サービス計画の変更

ご契約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は、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

④介護保険施設への紹介

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またはご契約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、介護保険施設への紹介その他のサービスの便宜の提供を行います。

５．サービスの利用に関する留意事項

（１）サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

（２）介護支援専門員の交替（契約書第７条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

②ご契約者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と求められる事情、その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

（３）感染症対策（契約書条 22 参照）

①事業所は病の流行、感染症の拡大等により、利用者や職員等の健康に悪影響が生じる可能性がある場合には、利用者に対する予防措置等の指示や行動制限、関係者の面会中止・制限等の対策を取ることができます。利用者や関係者がこの指示に従わない場合、事業所はサービスの提供をお断りする場合があります。

（４）利用者及び利用者の家族等の禁止行為

利用者又は利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシャルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になった場合、事業所はサービスの提供をお断りする場合があります。

○職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

例　・コップを投げつける

・蹴る

・唾を吐く

○職員に対する精神的暴力

（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

例　・大声を発する

・怒鳴る

・特定の職員に嫌がらせをする

・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

○職員に対するセクシャルハラスメント

（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的嫌がらせ行為）

例　・必要もなく手や腕を触る

・抱きしめる

・あからさまに性的な話をする

6．医療と介護の連携の強化

（1）入院時に担当の介護支援専門員の氏名、事業所名を入院先医療機関にお知らせ下さい。

（2）ご契約者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、ご契約者の同意を得主治医等に対してケアプランを交付します。

（3）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自身が把握した利用者の状況等について、介護支援専門員から主治の医師等に必要な情報伝達を行います。

7．事故発生時の対応について

緊急な事故が発生した場合は

○　対応の概略

・的確な状態の把握（意識レベル、発作、バイタルチェック等）

・かかりつけの病院へ連絡をいたします。

・緊急の場合は１１９番に電話し救急搬送をいたします。

・ご家族様へのご連絡をいたします。

・管理者へ報告いたします

8．苦情の受付について（契約書第 17 条参照）

（1）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

苦情受付窓口　　主任介護支援専門員　　一瀬　麻結

TEL　０９５－８６０－６３２７

受付時間　　毎週月曜日～金曜日　８：３０～１７：３０

（２）行政機関その他苦情受付機関

長崎市　高齢者すこやか支援課

所在地：　長崎市魚の町４番１号

電話番号：　０９５－８２９－１１４６

受付時間：　平日　９：００～１７：００

国民健康保険団体連合会

所在地：　長崎市今博多町８番

電話番号：　０９５－８２６－１５９９

受付時間：　平日　９：００～１７：００

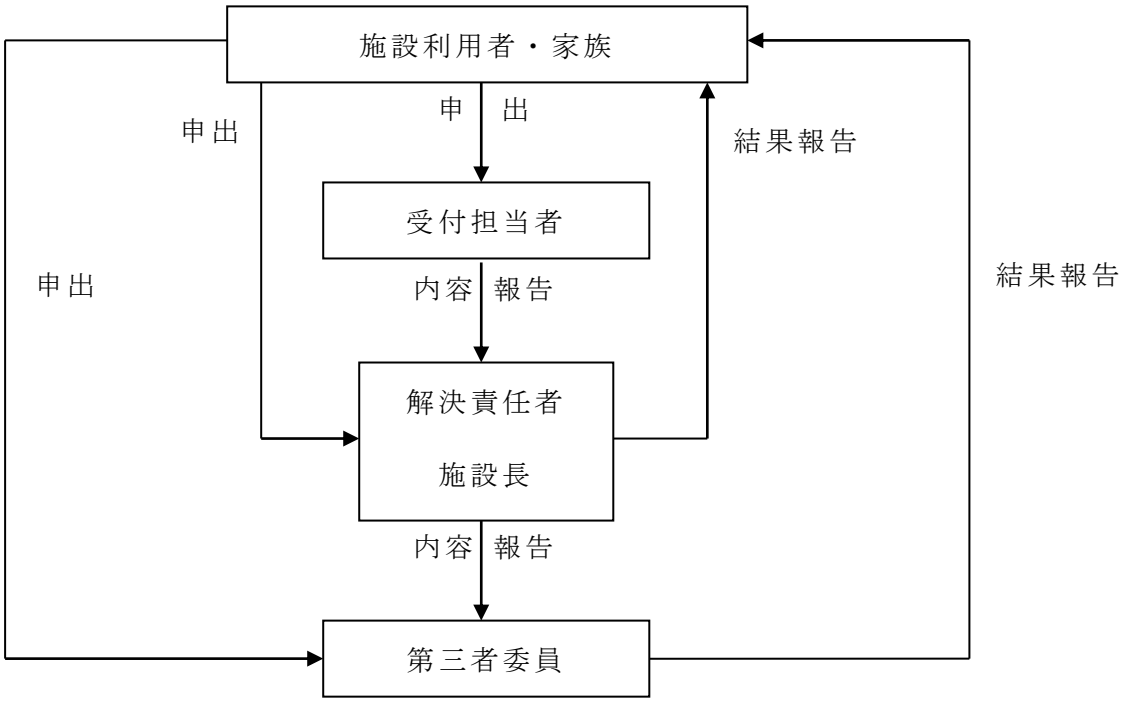
長崎県社会福祉協議会

所在地：　長崎市茂里町３番２４号

電話番号：　０９５－８４２－６４１０

受付時間：　平日　９：００～１７：００

苦情処理のイメージ図



９． 損害賠償責任について

「事業者の責任」とは，契約書第 14 条記載の「自己の責に帰すべき事由」と同義であり，その判断にあたっては，事業者が加入する損害賠償責任保険における見解と同様の見解を採るものとします。

１０．虐待防止に向けた体制等について

・事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次に掲げる措置を講ずるものとします。
・虐待防止のための対策を検討する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事者に周知徹底を図ります。
・虐待防止のための指針の整備
・虐待防止のための定期的な研修の実施
・虐待防止の措置を適切に実施するための担当者の設置
・虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、従事者に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めます。

１１．身体拘束廃止取組みについて

ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。

ただし、身体拘束廃止委員会が、利用者の生命・身体を保護する手段がないと判断した際に、身体拘束を行うことがあります。その場合は、利用者、家族に説明をし、文書によって同意を得ます。また、その際には記録を記載し、拘束が不要と判断された際は直ちに拘束を中止します。

・事業所は、身体的拘束その他行動を制限する行為を防止するため、次に掲げる措置を講ずるものとします。
・身体拘束廃止取組みのための対策を検討する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事者に周知徹底を図ります。
・身体拘束廃止取組みのための指針の整備
・身体拘束廃止取組みのための定期的な研修の実施

１２． 非常災害時の対応について

事業所は、非常災害時においては、消防計画に定める管理権原者（理事長）、防火管理者、自衛消防隊長の指示、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。各階に設けている消火機器の使用及び、各階に設定している避難経路への誘導に努めます。

また、非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年 2 回以上避難、その他必要な研修及び訓練を実施いたします。

訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとします。

１３．感染症等対応について　（契約書第 21 条参照）

事業所は、当該施設において感染症等の発生、又はまん延しないよう次に挙げる措置を講じるものとします。

1　感染症の発生防止及びまん延防止のために必要な措置を講じます。

2　感染症または食中毒の予防及びまん延の防止のため対策を検討する委員会を年に 1 回以上定期的に開催するとともに、指針を整備し、定期的に研修及び訓練を行い、その他の従業者に周知徹底を図ることとします。

3　事業所は、疫病の流行、感染症の拡大等により、契約者や職員等の健康に悪影響が生じる可能性がある場合には、契約者に対する予防措置等の指示や行動制限、関係者の面会の中止・制限等の対策をとることができます。

また、契約者や関係者が前項の指示に従わない場合、施設はサービスの提供をお断りする場合があります。

１４．事故発生防止の対応について　（契約書第 20 条参照）

・事業所は、事故発生防止のため、次に掲げる措置を講ずるものとします。
・事故発生防止のための対策を検討する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事者に周知徹底を図ります。
・事故発生防止のための指針の整備
・事故発生防止のための定期的な研修の実施
・事故発生防止の措置を適切に実施するための担当者の設置
・事故が発生した場合には、責任者は速やかに市町村関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案発生の原因と再発防止策について、事故発生防止検討委員会にて協議し、その内容について、従事者に周知を行い、再発防止に努めます。

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人実寿穂会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いを行うと共に、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

１．個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的の範囲内で利用します。

②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

③法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、委託先への適切な監督をします。

２．個人情報の安全性確保の措置

①法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

３．個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（法人本部：０９５－８６０－６３２０）までお問い合わせください。

４．苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

なお、この個人情報に関する方針は、当法人のホームページで公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。（施設 URL　http://mizuhokai.jp）

社会福祉法人　実寿穂会
理事長　福島　卓

個人情報の利用目的

社会福祉法人実寿穂会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者へのサービスの提供に必要な利用目的】

１．事業所内部での利用目的

①　事業所が利用者等に提供するサービス

②　事務費額決定事務

③　サービスの利用にかかる事業所の管理運営業務のうち次のもの

・利用開始・停止等の管理

・会計、経理

・事故、緊急時等の報告

・当該利用者のサービスの向上

２．他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

①　事業所が利用者等に提供するサービスのうち

・居宅介護支援事業所及び、介護支援事業所等との連携、照会への回答

・その他の業務委託

・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合

・家族等への心身の状況説明

【上記以外の利用目的】

１．事業所内部での利用に係る利用目的

①　事業所の管理運営業務のうち次のもの

・サービスや業務の維持・改善の基礎資料

・事業所等において行われる学生等の実習・ボランティア活動への協力

２．他の事業者等への情報提供に係る利用目的

①　事業所の管理運営業務のうち

・外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

社会福祉法人　実寿穂会

理事長　福島　卓

居宅介護支援事業所　ケアサポートみずほ

管理者　一瀬　麻結

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私および代理人は、社会福祉法人実寿穂会ケアサポートみずほが、私および代理人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

１．利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

２．利用目的

（１）　介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため

（２）　利用者に関わる通所介護計画を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため

（３）　医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため

（４）　利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合

（５）　利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため

（６）　行政の開催する評価会議、サービス担当者会議

（７）　活動記録写真等については、広報誌、パンフレット WEB へのアップロード（ホームページ，インスタグラム等の SNS への掲載）への記載、
ボランティア団体への提供

（８）　その他サービス提供で必要な場合

（９）　上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

注・・同意を除外する項目

上記の利用目的の内（　　）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

については同意を除外するものとする。

３．使用条件

（１）　個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外は利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。

別紙１

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費Ⅰ

居宅介護支援（ⅰ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分	要介護 1･2	1086 単位
		要介護 3･4･5	1411 単位
居宅介護支援（ⅱ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、45 以上 60 未満の部分	要介護 1･2	544 単位
		要介護 3･4･5	704 単位
居宅介護支援（ⅲ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1･2	326 単位
		要介護 3･4･5	422 単位

居宅介護支援費Ⅱ

居宅介護支援（ⅰ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において、50 未満の部分	要介護 1･2	1086 単位
		要介護 3･4･5	1411 単位
居宅介護支援（ⅱ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、50 以上 60 未満の部分	要介護 1･2	527 単位
		要介護 3･4･5	683 単位
居宅介護支援（ⅲ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1･2	316 単位
		要介護 3･4･5	410 単位

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 運営基準減算が２月以上継続している場合	基本単位数の 50％に減算 算定不可

同一建物減算	居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は居宅介護支援事業所における１月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合	所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定
高齢者虐待防止措置未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合	所定単位数の100分の１に相当する単位数を減算
業務継続計画未策定減算	業務継続計画を策定していない場合	所定単位数の100分の１に相当する単位数を減算（令和７年４月以降）

特定事業所加算

算定要件		加算（Ⅰ）(519単位)	加算（Ⅱ）(421単位)	加算（Ⅲ）(323単位)	加算（A）(114単位)
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。 ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ 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していること。 ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ ３名以上	○ ３名以上	○ ２名以上	○ 常勤１名かつ常勤換算２名以上

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に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的に開催すること	○	○	○	○
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総数のうち要介護３～要介護５である者が４割以上であること	○	×	×	×
⑥	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から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
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、難病患者等、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、研修等に参加していること	○	○	○	○
⑨	特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑩	介護支援専門員１人あたりの利用者の平均件数が 45 名未満（居宅介護支援費(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等に協力また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	○	○	○	○

特定事業所医療介護連携加算　125 単位

算定要件	
①	前々年度の３月から前年度の２月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が 35 回以上であること
②	前々年度の３月から前年度の２月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を１５回以上算定していること ※　令和７年３月 31 日までの間は、５回以上算定していること ※　令和７年４月１日から令和８年３月 31 日までの間は、令和６年３月におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数に３を乗じた数に令和６年４月から令和７年２月までの間におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数を加えた数が 15 以上であること
③	特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること

介護職員等処遇改善加算　※令和 8 年 6 月に新設

算定要件（いずれか）		
①	ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みがあること	１月の総利用単位数の 2.1%
②	処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）を満たしていること	

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）	病院又は診療所への入院当日中に、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	200 単位
イ）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
ロ）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
ハ）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

ニ）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
ホ）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
通院時情報連携加算	利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師または歯科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	50 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	病院又は診療所の医師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

ご利用者の費用負担が発生する場合

・保険料の滞納などにより、給付制限が行われている場合
・その他、適正に本事業を遂行するにあたって、やむを得ない理由でご利用者負担が妥当と認められる場合

なお、ご利用者負担費用が発生した場合には、月末締めにて請求書を発行いたします。受領しました際には領収書を発行いたします。

諸事情にて保険給付がなされずに自己負担となった場合には、領収証明書を市区町村担当課に提出しますと還付払いの対象になる場合があります。詳しくは該当事由発生時にご説明いたします。

令和　　年　　月　　日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項及び個人情報の基本指針等について説明を行いました。

居宅介護支援事業所　ケアサポートみずほ
介護支援専門員　　氏　名　　印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項及び個人情報の基本指針等の説明を受け、個人情報の使用に関し同意し、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

令和　　年　　月　　日

本　　人　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

署名代行者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印（続柄　　）

代行した理由＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ご　家　族　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（主介護者）

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印（続柄　　）