

マリナース山手ケアプランセンター

指定居宅介護支援サービス

重要事項説明書



一般財団法人 神戸マリナース厚生会

この居宅介護支援サービス重要事項説明書は、一般財団法人神戸マリナーズ厚生会マリナーズ山手ケアプランセンターが、利用者様に居宅介護支援サービスを提供するにあたり、本事業所の事業運営規程の概要や勤務体制、利用者様のサービス選択に資する重要事項を記載したものです。

1. 当事業所の法人概要

法人名称	一般財団法人神戸マリナーズ厚生会
代表者名	理事長 切東 喜久夫
法人所在地	兵庫県神戸市中央区中山手通7丁目3番18号
連絡先	078-351-2225
他実施事業	病院 通所リハビリテーション 訪問リハビリテーション 訪問看護ステーション 介護医療院

2. 本事業所の概要

事業所名称	マリナーズ山手ケアプランセンター
事業所住所	兵庫県神戸市中央区中山手通7丁目3番18号
連絡先	078-351-5560
通常の事業実地域	神戸市中央区、灘区、神戸市兵庫区(平野町、鳥原町を除く)長田区

3. 本事業の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
休日	土曜日、日曜日、国民の祝祭日及び12月30日午後2時～1月3日

4. 本事業所の従業者体制

管理者	1人
介護支援専門員	1人以上
事務員	0人

5. 本サービスの目的

本事業所は、介護保険制度の基本理念に基づき、利用者様の心身の状態等に応じた適切な居宅サービス計画を作成し、作成された居宅サービス計画に沿って指定居宅サービス等が提供されるよう、サービス提供事業者との連携調整及びその他の便宜を図る事を目的として本サービスを提供します。

6. 本サービスの方針

(1) 居宅サービスの連絡調整、紹介

要介護状態にある利用者様が指定居宅サービス等を適切に利用できるよう利用者様の依頼を受けて居宅サービス計画を作成し、計画に基づく指定居宅サービスが提供されるよう連絡調整を行います。利用者様が介護保険施設への入所を要する場合は介護保険施設との連絡、紹介を行います。

(2) ケアマネジメントの公正中立を図る

本事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況(割合)について説明します。

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(サービス利用割合)のとおりである。

(3) 区分支給限度額における訪問介護割合が高い利用サービスの市町村への届け出

居宅サービス計画に訪問介護サービス利用割合が高い場合でかつ市町村から求めがあった場合には利用の妥当性を検討したうえで、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに当該居宅サービス計画を市町村へ届けるものとします。

(4) 居宅サービス計画作成における主治医への意見聞き取り

居宅サービス計画作成に際して利用者様が医療サービス利用を希望される場合はサービス利用に対する意見を主治医へ求めます。

(5) 居宅サービス計画に福祉用具貸与(販売)を位置付ける場合の必要性の検証

居宅サービス計画に福祉用具貸与(販売)を位置付ける場合においては、当該計画に福祉用具が必要な理由を記載するとともに必要に応じて担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証したうえで必要な理由を居宅サービス計画に記載します。

(6) 地域包括センターとの情報連携

要介護認定を受けている利用者様が要支援認定を受けた場合は、地域包括支援センターへ当該利用者様に関わる必要な情報の提供連携を図ります。

(7) 要介護認定等に係る申請の援助

利用者様の意思を踏まえ、要介護認定の申請に必要な協力を行います。また、要介護認定の更新申請については、認定期間満了日の60日前から更新申請に必要な援助を行います。

(8) 財産管理・権利擁護等への対応

利用者様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、利用者様の依頼に基づいて関連機関への連絡を行います。

7. サービス内容及び実施手順

(1) 介護保険被保険者証、介護保険負担割合証の確認

利用者様の被保険者資格、要介護認定及び有効期間、負担割合について確認します。

(2) 重要事項説明書による説明と同意

サービスの提供開始に際し、重要事項説明書を交付して説明し同意、署名、押印を頂きます。

(3)課題の聞き取り

利用者様のご自宅を訪問し、利用者様・ご家族様と面接して居宅サービス計画ガイドライン方式を用いたアセスメントを行います。

(4)居宅サービス計画原案の作成

当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービス内容、利用料等の情報を適切に利用者様及びそのご家族様に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。利用者様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、利用者様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の選定理由の説明を求めることができます。

(5)サービス担当者会議等による専門的意見の聴取

サービス担当者会議の場所は利用者様ご自宅とし利用者様、ご家族様の参加を基本として開催され、居宅サービス計画原案の内容について担当者から意見を求めます。

(6)居宅サービス計画の説明・同意・交付

居宅サービス計画の内容について利用者様またはご家族様に対して説明し署名にて同意を確認し交付します。

(7)サービス事業所担当者に対する個別サービス計画の提出依頼

各サービス事業所担当者に対して居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性、整合性について確認するため個別サービス計画の提出を求めます。

(8)居宅サービス計画の実施状況の確認及び評価

居宅サービス計画の交付後、居宅サービス計画の状況を確認するため少なくとも1ヶ月に1回、利用者様ご自宅を訪問して利用者様に面接し、サービス実施状況の確認(モニタリグ)を記録します。ただし、次のすべてに該当する場合はテレビ電話装置等を用いて利用者様に面接する場合があります。

(ア)テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて文書により利用者様の同意を得ていること

(イ) サービス担当者会議において以下の事項について主治医、担当者その他の合意を得ていること

- ・利用者様の心身の状況が安定していること
- ・利用者様がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行う事ができること
- ・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所との連携により情報を収集すること

(ウ) 少なくとも2ヶ月に1回は利用者様の居宅を訪問すること。

(9)居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議による専門的意見の聴取

利用者様が要介護更新認定または区分変更申請の認定を受けた場合はサービス担当者会議の開催によりサービス担当者からの専門的な見地による意見を求める事が必要となります。

(10)居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画を変更する場合は、上記(3)から(9)に規定する一連の業務を行います。

8. 従業者(介護支援専門員の変更)

1. 利用者様の担当となる介護支援専門員(担当変更を含む)の決定は本事業所が行い、利用者様が指名することはできません。本事業所の都合により担当の介護支援専門員を変更する場合は、利用者様やそのご家族様に事前にご連絡をすると共に、サービス利用に不利益が生じないよう十分に配慮します。
2. 利用者様が、担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、その変更希望理由(業務上不適当と判断される理由)を明らかにして、事業所の管理者まで申し出てください。

9. 利用料金

本サービスの基本料金は別途添付する料金表のとおりです。(非課税)

尚、要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額支給されるため、自己負担はありません。

サービス提供に関する記録等のコピーが必要な場合は1枚につき10円の実費費用がかかります。

10. 交通費

本サービスの事業実施地域にお住まいの利用者様に関しては無料です。

それ以外の地域にお住まいの場合、事業に要する交通費は実費を請求いたします。

尚、自動車を使用した場合の交通費は1キロあたり50円を請求いたします。

(※有料道路を使用した場合は、別途料金が発生します)

11. 秘密保持及び個人情報の保護

1. 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者様及びそのご家族様の秘密及び個人情報について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がある場合以外は開示しません。
2. 本事業所は、サービス提供上で知り得た利用者様及びご家族様等の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守れるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。
3. 本事業所及びその従業者は、必要な範囲において利用者様及びご家族等の個人情報を取り扱い致します。尚、利用者様及びご家族様の個人情報の取り扱いに関して文書により別途同意を得るものとします。
4. 前記に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後の同様とします。

12. 本事業所は、利用者様に対し居宅サービスにかかわる苦情を受け付けた場合は以下の対応を実施いたします。

- (1) 苦情の受付
- (2) 苦情内容の確認
- (3) 苦情解決責任者への報告
- (4) 利用者様への苦情解決に向けた対応の事前説明
- (5) 苦情の解決に向けた対応の実施

- (6)再発防止、及び改善の実施
- (7)利用者様への苦情解決結果の説明
- (8)苦情解決責任者への最終報告

13. 損害賠償

1. 事業所は、利用者様に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責め帰すべき事由により利用者様またはそのご家族の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償いたします。ただし、利用者様またはそのご家族様等に過失がある場合は、本事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。
2. 物品の賠償にあたっては原状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
3. 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価(購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額)をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
4. 取り扱いに特別の注意が必要なもの等については、あらかじめご提示をお願いいたします。ご提示がない場合、賠償を致しかねることがあります。
5. 利用者様またはご家族様等の介護者は、利用者様またはそのご家族様等の介護者の責めに帰すべき事由により、本事業所の従業員の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

14. 虐待の防止に関する措置

1. 本事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じます。
 - (1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
 - (2)虐待の防止の為の指針を整備します。
 - (3)従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - (4)前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。
2. 本事業所は、サービス提供中に、従業員または養護者(利用者様のご家族様等高齢者を養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、高齢者虐待防止法に基づき、速やかに市町村に通報します。

15. 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、利用者様に対する本サービスの提供を継続的に実施する為の計画、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実施します。
3. 本事業所は、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。

16. 感染症の予防及びまん延の予防のための措置

1. 本事業所は、従業員の清潔保持及び健康状態の管理、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、また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委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員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) 従業員に対し、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。

17. 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員の就業環境が害される事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. 利用者様またはそのご家族様による本事業所の従業員への身体的暴力・精神的暴力やセクシャルハラスメントがなされた場合、当該従業員ないし本事業所が利用者様への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。
 - (1) 身体的暴力とは、身体的な力を使って危害を及ぼす行為をいい、精神的暴力とは個人の尊厳や人格を言葉や態度により傷つけたり、おとしめたりする行為をいいます。
 - (2) セクシャルハラスメントとは、意に添わない性的誘いかけ、好意態度の要求等、性的な嫌がらせをいいます。

18. 契約の終了と自動更新

本事業所との契約は利用者様またはご家族様からの契約終了の申し出が無い限り自動更新となります。ただし、以下の場合においては自動的に契約終了となります。

- (1) 利用者様が介護保険施設に入所した場合
- (2) 利用者様の要介護認定区分が非該当(自立)または、要支援と認定された場合
- (3) 利用者様が死亡した場合

19. 契約期間中の解約について

本事業所との契約は、契約期間中であっても利用者様の方から解約を希望する7日前までに申し出る事により契約を解除できます。以下の場合には、利用者様は事前の申し出期間なく本契約を解除できます。

- (1) 事業者が正当な理由なく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)事業者が利用者様やその家族様に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合

マリナース山手ケアプランセンターは、重要事項説明書に基づいて、文書の交付に加え口頭により、居宅介護支援サービス内容及び重要事項の説明を行いました。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、マリナース山手ケアプランセンター、利用者様は記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

2026 年 月 日

事業者名 一般財団法人 神戸マリナース厚生会
理事長 切東 喜久夫 (印)
事業所所在地 兵庫県神戸市中央区中山手通7丁目3番18号
事業所名 マリナース山手ケアプランセンター

説明者氏名

私は、重要事項説明書に基づいて、文書の交付に加え口頭により、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を受けました。その説明により、居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業者について、複数の事業所の説明を求めることが可能であること、当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由をもとめることが可能であること、居宅サービス計画に位置づけた各サービスの利用割合及びその他の重要事項について理解し、その内容について同意のうえ、交付をうけました。

また、本紙大項目7の(8)(ア)居宅サービス実施の状況確認及び評価についてテレビ電話等を活用して面接を行うことについては

☐同意します

☐同意しません

年 月 日

ご利用者様 住 所

氏 名 (印)

ご家族様 住 所

氏 名 (印)

代理人(利用者様との続柄)

住 所

氏 名 (印)

平成 30 年 1 月 1 日改定

平成 30 年 4 月 1 日改定

令和 1 年 10 月 1 日改定

令和 2 年 4 月 1 日 改正

令和 3 年 4 月 1 日改定

令和 5 年 4 月 1 日改定

令和 6 年 4 月 1 日改正

令和 7 年 9 月 19 日改正

令和 8 年 6 月 1 日改正

サービス相談窓口、苦情受付窓口

(1) 本事業所

電話番号	078-351-5560
受付時間	営業日の午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時 30 分
苦情受付解決担当	津村晶子

(2) 市区町村(保険者)のサービス相談・苦情受付窓口

市区町村名	神戸市
電話番号	078-322-6326
担当部署	福祉局監査指導部
備考	受付時間 8:45～12:00 13:00～17:30(平日)

(3) 国民健康保険団体連合会

国保連合会	兵庫県国民健康保険団体連合会
電話番号	078-332-5617
担当部署	介護サービス苦情相談窓口
備考	受付時間 8:45～17:15 (平日)

(4) その他 相談受付窓口

市区町村名	神戸市
電話番号	078-322-6774
担当部署	養介護施設従業者等による高齢者虐待専用電話(監査指導部内)
備考	受付時間 8:45～12:00 13:00～17:30(平日)

市区町村名	神戸市
電話番号	078-371-1221
担当部署	神戸市消費生活センター
備考	受付時間 9:00～17:00(平日)

居宅介護支援 料金表 (地域区分 4級地)

要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額支給されるので自己負担はありません。

利用者ご自身の負担割合については「介護保険負担割合証」でご確認いただけます。

■基本料金

居宅介護支援費(Ⅰ)

※単位:円(消費税非課税)

取扱件数	要介護度	単位数	地域区分(10.84)
45 件未満の場合	要介護1・2	1086	11,772
	要介護3・4・5	1411	15,295
45件以上60未満の場合	要介護1・2	544	5,896
	要介護3・4・5	704	7,631
60件以上の場合	要介護1・2	326	3,533
	要介護3・4・5	422	4,574

居宅介護支援費(Ⅱ)

※単位:円(消費税非課税)

取扱件数	要介護度	単位数	地域区分(10.84)
50件未満の場合	要介護1・2	1086	11,772
	要介護3・4・5	1411	15,295
50件以上60未満の場合	要介護1・2	527	5,712
	要介護3・4・5	683	7,403
60件以上の場合	要介護1・2	316	3,425
	要介護3・4・5	410	4,444

■減算料金

※単位:円(消費税非課税)

減 算	減算割合 (特定事業所集中減算に該当した場合に基本料金から減算する額)
事業所と同一建物の利用者様又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	基本料金の5%
運営基準減算の場合	基本料金の50% 2ヶ月以上継続している場合は算定しない
高齢者虐待防止措置未実施減算	基本料金の1%を減算
業務継続計画未実施減算(※1)	基本料金の1%を減算
特定事業所集中減算(※2)	1ヶ月につき200単位(2168円)

(※1)業務継続計画未策定減算は、2025年4月1日から適用となります。

(※2)特定事業所集中減算については、減算される期間は、前期(3月1日～8月末)に該当した場合、10月1日～翌年2月末まで減算。後期(9月1日～翌年2月末)に該当した場合は、翌年4月1日～9月末まで減算となります。

■加算料金(地域区分:10.84)

※単位:円(消費税非課税)

加算		単位数	地域区分 10.84
初回加算	1月につき	300	3,252
特定事業所加算(Ⅰ)	1月につき	519	5,625
特定事業所加算(Ⅱ)	1月につき	421	4,563
特定事業所加算(Ⅲ)	1月につき	323	3,501
特定事業所加算(A)	1月につき	114	1,235
特定事業所医療介護連携加算	1月につき	125	1,355
入院時情報連携加算(Ⅰ)	1月につき	250	2,710
入院時情報連携加算(Ⅱ)	1月につき	200	2,168
退院・退所加算(Ⅰ)イ		450	4,878
退院・退所加算(Ⅰ)ロ		600	6,504
退院・退所加算(Ⅱ)イ		600	6,504
退院・退所加算(Ⅱ)ロ		750	8,130
退院・退所加算(Ⅲ)		900	9,756
通院時情報連携加算	1月につき	50	542
緊急時等居宅カンファレンス加算	1月に2回を限度	200	2,168
ターミナルケアマネジメント加算	※	400	4,336
特別地域居宅介護支援加算	15%加算		
中山間地域等における小規模事業所加算	10%加算		
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	5%加算		
処遇改善加算Ⅳ	1月につき 2.1%加算		

※ 死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合