重要事項説明

＜令和 8 年 6 月 1 日現在＞

1　事業者(法人)の概要

名称・法人種別	株式会社　傍楽
代 表 者 名	保坂　恵里奈
所在地・連絡先	(所在地)〒 613-0032 京都府久世郡久御山町栄 3 丁目 1 番地 20 (電話) 0774-94-6349 (FAX) 0774-34-0866

2　事業所の概要

(1)事業所名称及び事業所番号

事業所名	ケアプランセンター月
所在地・連絡先	(所在地)〒 613-0032 京都府久世郡久御山町栄 3 丁目 1 番地 20 (電話) 0774-34-0710 (FAX) 0774-34-0866
事業所番号	2671100184
管理者の氏名	佐藤　宣行

(2)事業所の職員体制

職員体制	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者	1名		1 名	職員の管理及び相談等
介護支援専門員	2 名(うち管理者兼務 1 名)		2 名	相談援助、給付管理等
事務職員等	4 名			

(3)通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	久御山町全域、宇治市全域、城陽市全域 以下の京都市伏見区の一部地域 淀美豆町、淀際目町、淀生津町 淀池上町、淀木津町、淀本町、淀下津町、淀新町、淀川顔町

※　上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4)営業日・営業時間等

通常の営業時間は月曜日～金曜日 09:00～17:00
(※営業しない日:土曜日、日曜日、祝祭日、12 月 30 日～1 月 3 日、1 月 11 日)ですが、通常の営業時間外、休日の連絡は下記電話番号にお願い申し上げます。当日の当番が対応いたします。

休日・時間外の連絡先

電話: 080-8751-0100

３　サービスの内容

居宅サービス計画（ケアプラン）の作成等
課題分析（アセスメント）の実施
サービス担当者会議の開催
ケアプランの実施状況の把握・評価（モニタリング）の実施
要介護等認定の申請に係る援助
給付管理業務

４　費　用

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は１ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

介護支援専門員１人あたりの取り扱い件数が50未満である場合

	要介護1・2	要介護3～5
居宅介護支援費（Ⅱ）i	1086 単位　11088 円	1411 単位　14406 円

＜各種加算＞

加算項目	単位数	加算料金
初回加算	300 単位	3063 円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250 単位	2552 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200 単位	2042 円
退院・退所加算（Ⅰ）１	450 単位	4594 円
退院・退所加算（Ⅰ）２	600 単位	6126 円
退院・退所加算（Ⅱ）１	600 単位	6126 円
退院・退所加算（Ⅱ）２	750 単位	7657 円
退院・退所加算（Ⅲ）	900 単位	9189 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	2042 円/回
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	4084 円
通院時情報連携加算	50 単位	510 円/月

令和 8 年 6 月より

介護職員等処遇改善加算	総単位数に加算率 2.1%を乗じた数

※地域区分１単位：10.21 円

（久御山町　7 級地）

■交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住いの方は、事業実施地域と地域外の境より片道 100 円/km の交通費を自己負担でお支払いいただきます。

■利用料等のお支払方法（自己負担金や交通費などの支払いが生じる場合に限る）

事業者は当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月 15 日までにご利用者に送付いたしますので、翌月 27 日までに事業者の指定する方法でお支払いいただきます。

原則として口座引き落としとさせていただきます。なお、ご希望により振込・現金払いを利用することもできます。ただし、振込手数料は利用者様の負担になります。入金確認後、領収書を発行いたします。

現金払いの場合は、差額のないようご用意お願いしております。

＜ 振込口座 ＞
京都中央信用金庫　久御山中央支店
普通預金　口座番号:0105251
名義　株式会社傍楽
　　カ)ハタラク

５　事業所の特色等

事業の目的

事業所の介護支援専門員（主任介護支援専門員を含む。以下同じ。）が、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、適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。

運営方針

（ １ ）事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立し日常生活を営むことができるよう配慮して援助に努める。

（ ２ ）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や事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。

（ ３ ）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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

（ ４ ）事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。

（ ５ ）サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要

介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。

（ ６ ）利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、 要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

（ ７ ）保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。

（ ８ ）利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付する。

（ ９ ）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態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行う。

（ 10 ）利用者やその家族に対し、利用者は計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明する。

（ 11 ）障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援事業者との連携に努める必要がある旨を明確にする。

その他

事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

採用時研修　採用後1・3・6ヶ月で実施
継続研修　年 2 回以上
指導者制度　新卒採用、中途採用者には実施指導・相談役として 1 名指名し充実した教育体制を行う

６　サービス内容に関する苦情等相談窓口

苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を
※別紙【苦情相談窓口一覧】のとおり設置します。

苦情処理の体制及び手順について

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です。

株式会社　傍楽　　ケアプランセンター月
電話:0774-34-0710　FAX:0774-34-0866
窓口責任者　保坂　恵里奈
管理者　　佐藤　宣行
営業時間は毎週月曜日～金曜日の午前9時から午後5時です。
（祝祭日、12 月 30 日～1 月 3 日を除く）

緊急時や急な相談はいつでもご連絡下さい。電話がつながらない場合には留守番電話となります。
次回営業日に折り返し連絡させていただきます。

7　緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

8　事故発生時等における対応方法

（ １ ）サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、市町村に連絡を行います。

（ ２ ）サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

9 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

（ １ ）利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

（ ２ ）また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

10 利用者自身によるサービスの選択と同意

利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、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所等の選定理由の説明を求めることができます。
特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が１ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々の状態に即したサービス内容の調整等を行います。

11 虐待の防止について

事業者は、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 ）虐待防止に関する責任者を選定しています。
（ ２ ）成年後見制度の利用を支援します。
（ ３ ）苦情解決体制を整備しています。
（ ４ ） 従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を計画し実施しています。

12 身体拘束について

事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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するものとします。

（ １ ） 身体拘束に関する責任者を選定しています。
（ ２ ） 職員に対し心身拘束の防止のための研修を計画し定期的に実施します。

13 感染症対策について

事業所は感染症や災害が発生した場合であっても利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制の構築を講じます。

（ １ ） 感染対策に関する責任者を選定しています。
（ ２ ） 感染症の予防・まん延の防止のための対策を検討します。
（ ３ ） 職員に対し感染症の予防・まん延防止のための研修・訓練を計画し定期的に実施します。

14 自然災害対策について

（ １ ）自然災害に関する責任者を選定しています。
（ ２ ）自然災害に備え介護サービスの業務継続のため準備・検討します。
（ ３ ）自然災害発生に備えた対応・発生時の対応等の研修・訓練を計画し定期的に実施します。
（ ４ ）災害発生時・避難指示・警報発令時及び大雪などによる交通障害発生時においては職員の安全確保のため、出勤・訪問を控える場合があります。

15 ハラスメントの防止について

事業者は、ハラスメントの防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（ １ ）ハラスメントに関する責任者を選定しています。
（ ２ ）相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備をしています。
（ ３ ）職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応を行います。
そのほか併せて講ずべき措置を行います。
（ ４ ）他の事業所の雇用する労働者等からのハラスメントや利用者等からの著しい迷惑行為に関し取り組みを行います。

16 個人情報の保護及び秘密の保持について

※ 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

17 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
また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有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は、速やかに当事業所にお知らせください。

●居宅介護支援の提供の開始後、もし入院された場合、担当ケアマネジャーの氏名と当事業の連絡先を入院先医療機関に提供してください。

契約締結日　　年　　月　　日

＜ご利用者＞

私は、以上の契約の内容及び重要事項、利用料金、同意書等について説明を受け、内容を確認しました。

この契約書で確認いたしました居宅介護支援の利用を申し込みます。

利用者	住所	
	氏名	印

＜署名代行者＞

署名代行理由　私は、本人の契約意思を確認し、署名代行いたしました。

署名代行者	住所 連絡先	（電話　　－　　－　　）
	氏名	印

居宅介護支援事業の提供にあたり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、サービス内容及び重要事項、個人情報保護や契約に関する事項の説明を行いました。

【事業者】

京都府久世郡久御山町栄3丁目1番地20
株式会社傍楽
代表取締役　保坂　恵里奈　　印

【事業所】

京都府久世郡久御山町栄3丁目1番地20
株式会社傍楽　ケアプランセンター月
（指定事業所番号　第　2671100184　号　）
管理者　佐藤　宣行

説明者