

居宅介護支援 重要事項説明書

第1条 事業の目的

社会福祉法人ウエルネスが開設する、ケアプランセンターふくふく（以下、「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態等にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

第2条 運営方針

- 1 事業所は、高齢者が要介護状態等になった場合においても、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支援します。
- 2 利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者様の選択に基づき、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配慮します。

第3条 事業所の名称、所在地等

事業所名 : ケアプランセンターふくふく
所在地 : 新潟県見附市本所1丁目25番52号

事業所番号 : 指定居宅介護支援 1571100013

第4条 職員勤務体制

区 分	人数	勤務形態	業 務 内 容
管 理 者	1名	常勤兼務	事業所の管理、運営
主任介護支援専門員	1名	常勤兼務	居宅介護支援業務
主任介護支援専門員	1名	常勤専従	
介護支援専門員	1名	常勤専従	
介護支援専門員	0名	非常勤専従	

第5条 サービス提供時間

営業日：月曜日～金曜日。ただし、祝日は休業とします。

営業時間：8時30分～17時30分

※ただし、上記の営業日・営業時間にかかわらず、電話、電子メールにより
常時連絡可能な体制をとり、急を要する場合には随時対応いたします。

第6条 通常の事業の地域

見附市

第7条 居宅介護支援の内容

指定居宅介護支援の内容は次の通りとします。

- (1) 居宅サービス計画作成
- (2) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整
- (3) 介護保険施設への紹介
- (4) 利用者様に対する相談援助業務
- (5) 医療機関との連携や障がい福祉相談支援専門員との連携
- (6) その他利用者様に対する便宜の提供

第8条 居宅介護支援の提供方法

指定居宅介護支援の提供方法は次の通りとします。

- (1) 利用者様の相談を受ける場所
利用者様の居宅、若しくは利用者様の指定する場所又は事業所内の相談室とします。
- (2) 使用する課題分析の種類
厚生労働省の定める課題分析標準項目を含む様式を用います。
- (3) サービス担当者会議の開催場所
利用者様の居宅、若しくは利用者様の指定する場所又は事業所内の相談室とします。
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問
指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に1回以上利用者様の居宅を訪問し、モニタリングの結果を記録します(オンラインモニタリングの際は2ヶ月に1回訪問)。

第9条 利用料金

- (1) 利用料
 - ① 居宅介護支援利用料は、下記「居宅介護支援料金表」の通りです。ただし、通常は全額が介護保険給付として居宅介護支援事業所に対し直接支払われるため、原則として利用者様の自己負担はありません。
 - ② 前項にかかわらず、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により介護保険給付が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は下記「居宅介護支援料金表」の料金を一旦お支払い頂き、サービス提供証明書を発行致します。

<居宅介護支援料金表>

	算定項目	算定条件等	月額料金
	居宅介護支援費Ⅰ		
	要介護1・2	居宅介護支援費（ⅰ）取り扱い件数45件未満	10,860円
		居宅介護支援費（ⅱ）取り扱い件数45件以上60件未満	5,440円
		居宅介護支援費（ⅲ）取り扱い件数60件以上	3,260円
	要介護3～5	居宅介護支援費（ⅰ）取り扱い件数45件未満	14,110円
		居宅介護支援費（ⅱ）取り扱い件数45件以上60件未満	7,040円
		居宅介護支援費（ⅲ）取り扱い件数60件以上	4,220円
	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場合に適用		

基本料金

要介護1・2	居宅介護支援費（i）取り扱い件数50件未満	10,860円
	居宅介護支援費（ii）取り扱い件数50件以上60件未満	5,440円
	居宅介護支援費（iii）取り扱い件数60件以上	3,260円
要介護3～5	居宅介護支援費（i）取り扱い件数50件未満	14,110円
	居宅介護支援費（ii）取り扱い件数50件以上60件未満	7,040円
	居宅介護支援費（iii）取り扱い件数60件以上	4,220円
看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価	サービス利用実績がない場合でも算定。但しモニタリング等必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の作成等請求に当たって必要な書類が整備され、算定した旨を個々のケアプランに適切に説明できるよう記録を残し書類を管理する。	基本報酬の算定可能
厚労大臣の指定する周辺の豪雪中山間地等の止むを得ない利用者様受入時の算定の例外的措置	厚労大臣が指定する周辺の豪雪中山間地等から止むを得ず、利用者様を受け入れた場合は例外的に件数に含めないものとする。	適用の際、算定時の総件数に含めない
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して通常の事業の実施地域を超えて、サービス提供を行った場合に算定	所定単位数の5%を加算
初回加算	新規にケアプランを策定した場合、および要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合。「運営基準減算」に該当する場合は算定しない	3,000円
入院時情報連携加算Ⅰ	（Ⅰ）利用者様が病院・診療所に入院日に病院・診療所の職員に対し、利用者様の必要な情報を提供。提供方法は問わない 利用者様1人につき月1回を限度	2,500円
入院時情報連携加算Ⅱ	（Ⅱ）利用者様が病院・診療所に入院後2日以上3日以内に病院・診療所の職員に対し、利用者様の必要な情報を提供。提供方法は問わない 利用者様1人につき月1回を限度	2,000円
退院退所加算	（Ⅰ）イ 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設または介護保険施設の職員から利用者様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1回受ける 「初回加算」算定の場合は算定しない。退院退所後に福祉用具の貸与が認められる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するカンファレンス等により情報提供を受ける	4,500円
連携1回目	（Ⅰ）ロ イにおける情報提供をカンファレンスにより1回受ける 「初回加算」算定の場合は算定しない	6,000円
退院退所加算	（Ⅱ）イ （Ⅰ）イにおける情報提供を2回以上受ける 「初回加算」算定の場合は算定しない	6,000円
連携2回目	（Ⅱ）ロ （Ⅱ）イにおける情報提供のうち1回以上はカンファレンスにより受ける「初回加算」算定の場合は算定しない	7,500円

退院退所加算 連携3回目	(Ⅲ) (Ⅰ)イにおける情報提供を3回以上受け、うち1回以上はカンファレンスによる 「初回加算」 算定の場合は算定しない	9,000円
緊急時カンファレンス加算	利用者様の状態の急変に伴い、利用者様に対する訪問診療実施の保険医療機関・利用者様の在宅療養を担う医療機関の保険医の求めにより、利用者様宅でのカンファレンスに参加し、必要に応じて居宅サービス・地域密着型サービスの調整を行った場合（1月2回を限度）	2,000円
通院時情報連携加算	1月に1回のみ算定。利用者様が受診する際に同席し、医師等(歯科医師含む)から利用者様に関する必要な情報提供を受けた上で、ケアプランに記録した場合。	500円
ターミナルケア マネジメント加算	①当該加算要件を満たしているとき ②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様について、24時間連絡できる体制を確保、かつ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。サービス提供に当たっては「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」(厚労省)等の内容に沿った取り組みを行う。	4,000円
特定事業所加算	(Ⅰ) ①常勤専従の主任ケアマネジャーを2人設置 ②常勤専従のケアマネジャーを3人設置 ③利用者様情報等の伝達等のための会議の定期的開催 ④24時間連絡体制と利用者様等の相談対応体制の確保 ⑤算定月の総利用数のうち要介護3～5の割合が40%以上 ⑥計画的な研修を実施 ⑦地域包括支援センターからの困難事例への対応 ⑧ヤングケアラーや障害者等、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、研修会へ参加 ⑨特定事業所集中減算を算定していない ⑩ケアマネジャー1人当たりの利用者様平均件数45件未満（居宅介護支援（Ⅱ）の場合は50件未満） ⑪介護支援専門員実務研修科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保 ⑫他法人が運営する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 ⑬必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるようなケアプランを作成。	5,190円
	(Ⅱ) ①(Ⅰ)②③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬に該当 ②常勤専従の主任ケアマネジャーを1人配置	4,210円
	(Ⅲ) ①(Ⅰ)③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬に該当 ②(Ⅱ)に該当 ③常勤専従のケアマネジャーを2人配置	3,230円
	(A) ① (Ⅰ) ③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬を満たす。但し④⑥⑪⑫他事業所との連携でも可。② (Ⅱ) ②を満たす。③常勤専従、非常勤専従のケアマネジャーをそれぞれ1名配置。	1,140円

		但し、非常勤は他事業所との兼務可。	
	特定事業所医療連携 加算	①(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを算定 ②前々年度の3月から前年度の2月までの間に退院・退所加算(Ⅰ)・(Ⅱ)または(Ⅲ)の算定に係る病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設または介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上 ③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回以上算定した場合	1,250円
減 算	運営基準減算Ⅰ	ケアマネジメントに係るサービス担当者会議やモニタリングの実施などの基本的業務を適切に実施していない場合。利用者様はケアプラン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、および当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを、利用者様やご家族に対して説明を行わなかった場合。継続計画未作成の場合。高齢者虐待防止措置未実施の場合。	所定単位数 の50%で算 定
	運営基準減算Ⅱ	上記の運営基準減算状態が2ヶ月以上継続している場合	所定単位数 は算定しない
	特定事業所集中減算	前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与の提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合が80%以上	1ヶ月につ き、2,000円 を減算
	同一建物減算	同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	所定単位数の 95%で算定
	介護職員等処遇改善 加算	介護支援専門員の賃金改善、資質向上、職場環境改善のために使用	所定単位数に 2.1%を乗じて算 定

※その他、ケアマネジメントの公正中立性の確保（利用実績の説明）の観点から、前6か月間、毎年2度（①3/1から8/末日②9/1から2/末日）に当該事業所で作成されたケアプランの総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」）がそれぞれ位置付けられたケアプランが占める割合、また訪問介護等ごとの回数のうち同一のサービス事業者により提供されたケアプラン数が占める割合(上位3位まで)等を利用者様へ文書の交付と共に口頭で説明し、別紙2の書面にてご理解とご署名を得ます。

(2) 解約料

お客様は、解約日の7日前に通知することで、いつでも契約を解約することができ、一切、料金はかかりません。

(3) その他の料金

通常の事業の実施地域でのご利用の場合、交通費はかかりません。また、通常の事業の実施地域以外の場合におきましても交通費等の費用は一切請求しないものとします。

第10条 秘密の保持ならびに個人情報の取扱い

サービスを提供する上で知り得た利用者様及びそのご家族に関する秘密及び個人情報については、利用者様又は第三者の生命、身体に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことがないように必要な措置を講じます。

ただし、別紙1「個人情報利用目的」に示した範囲において個人情報を利用させていただく場合があります。

第11条 サービス内容に関する相談・苦情の窓口

当方の居宅介護支援に関する相談、苦情については、次の窓口にて対応します。

当社相談・苦情窓口： 担当相談員 小林 寿江 電話：0258-84-7688

受付時間： 月～金曜日 8時30分～17時30分まで

公的機関においても、下記の相談窓口があります。

機 関 名 称	担当窓口	電 話
見附市健康福祉課	介護保険係	0258-61-1350
新潟県国民健康保険団体連合会	介護サービス相談室	025-285-3022

第12条 賠償責任

- (1) 指定居宅介護支援の提供により事故が発生し、当方の責めに帰すべき事由により利用者様の生命、身体、財産等を傷つけた場合、その損害を賠償します。
- (2) 前項にかかわらず、以下の各号に該当する場合には、支援事業者は損害賠償責任を免れます。
 - ① 利用者様が本契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。
 - ② 利用者様がサービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。
 - ③ 利用者様の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合。
 - ④ 利用者様が事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。

第13条 緊急時及び事故発生時の対応

- (1) 指定居宅介護支援の提供時に利用者様の身体状況が急変した場合、その他必要な場合には、速やかに主治医、利用者様のご家族等に連絡し、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者様に対して居宅介護支援の提供により万一事故が発生した場合は、利用者様のご家族、保険者等に速やかに連絡すると共に事業所の責め帰すべき事由による場合は誠意をもって速やかにその損害を賠償します。発生した事故に関しては、再発防止の為必要な措置を講じ記録する事とします。

第14条 医療と介護の連携強化について

(1) 入院時における医療機関との連携促進

入院時における医療機関との連携を促進する観点から、居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者様等に対して、入院時に担当ケアマネジャー(介護支援専門員)の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼することが義務づけられるようになりました。ご理解とご協力をお願い致します。

(2) 平時からの医療機関との連携促進

- ① 利用者様等が医療系サービスの利用を希望されている場合等は利用者様の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとされており、この意見を求めた主治の医師等にケアプランを交付します。
- ② 訪問介護事業所等から伝達された利用者様の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した状態等について、ケアマネジャーから主治の医師等に必要な情報伝達を行います。

第15条 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者様やそのご家族は、居宅介護支援専門員がケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について下記の事項を介護支援専門員に求めることができます。

- (1) 複数の事業所の紹介を求めることが可能です。
- (2) 当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能です。

第16条 障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携

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専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅支援事業者が特定相談支援事業者との連携に努めます。

第17条 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、利用者様等の人権の擁護・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 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - ② 虐待防止のための指針の整備、職員に対する研修を定期的を実施します。
 - ③ ①～②に掲げる措置を適切に実施するため責任者と担当者を置き責任者は管理者とします。
 - ④ その他虐待防止のために必要な措置。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者様のご家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

第18条 身体拘束等の原則禁止に関する事項

- (1) 事業所は、居宅介護支援の提供にあたっては、利用者様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、身体拘束その他利用者様の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者様又はご家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載する事とします。
- (3) 身体拘束等の適正化の為の指針を整備します。
- (4) 身体拘束等の取組成果の為の委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (5) 職員に対して身体拘束等の適正化のための研修等を定期的に実施します。

第19条 感染症対策に関する事項

感染症の予防及びまん延の防止のため、次に掲げる処置を講じます。

- (1) 職員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行います。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延のための対策を検討する委員会を定期的に開催しその結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

第20条 災害発生時の対応に関する事項

災害発生時は、関係機関からの情報や被害状況を把握し安全を確認した上で、利用者の安全確認や必要な支援及び関係機関との連携を行います。ただし、その規模や被害状況により、通常の業務を行えない場合があります。

第21条 業務継続に向けた取り組みに関する事項

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるよう、業務継続に向けた計画等を策定し、業務継続の為の計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対し、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に実施します。
- (2) 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。

第22条 ハラスメントの防止に関する事項

事業所の適切なハラスメント対策を強化するため、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する責務を踏まえつつ、適切なハラスメント対策を行います。事業所では、身体的暴力、精神的暴力及びセクシャルハラスメント等を総称してハラスメントとしています。

(1) 職場内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な暴力（暴行、傷害、物を投げつける、刃物を向ける、服を破る など）
- ②精神的な暴力（脅迫、中傷、侮辱、暴言、怒鳴る、大声、人格の否定、威圧的な言動 など）
- ③不当な要求（不要なケアや謝罪（土下座）の強要、金品を持ち帰ることの強要、利用料金の値下げの要求 など）
- ④性的な言動（体を触る、手を握る、抱きつく、必要以上に接近する、ヌード写真を見せる・片付けない など）

上記①～④は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。

また、話し合いの場や相談窓口の設置を行い、ハラスメント発生状況の把握に努めます。

(2) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解除等の措置を講じます。

第23条 その他

(1) 利用者様の意思に反して、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ことは適切ではないとの認識を基本姿勢とします。

(2) 職員への贈り物や飲食物の提供はお断りします。

(別紙1)

個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人 ウエルネスは、ご利用者の個人情報を適切に取り扱う事は、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。ウエルネスが扱うご利用者の個人情報の重要性を認識し、適正かつ適切な取扱いに努力すると共に、その適正な保護のために、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の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事を宣言いたします。

1.個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、提供

- (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、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。
- (2) 個人情報の取得、利用、提供にあたっては、ご本人又は家族の同意を得るようにします。
- (3) ウエルネスが依頼を行う医療・介護関係事業者は、業務の依頼にあたり、個人情報保護法と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た上で情報提供し、依頼先への適切な監督をします。

2.個人情報の利用目的

- (1). ご利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的

- 1) ウエルネスがご利用者様に提供する介護サービス

- ・ ケアプランの作成
- ・ ご利用者様に居宅サービスを提供するサービス事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会の依頼、回答
- ・ 医師の意見・助言を求める場合
- ・ ご家族様への心身の状況説明
- ・ その他の業務委託

- 2) 介護保険事務

- ・ 実績確認、報告等
- ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
- ・ 審査支払い機関、又は保険者からの照会
- ・ 請求等に関わる関連機関との連携（ケアプランデータ連携システム等）

- 3) 介護サービスの利用にかかる当社の管理運営業務

- ・ 利用状況の管理
- ・ 会計、経理
- ・ 事故、故障等の報告
- ・ 当該ご利用者の介護サービスの向上

- 4) 損害賠償保険などに係る保険会社へ等の相談、又は届出等

- (2) 上記以外の利用目的

- 1) ウエルネスの管理運営業務のうち次のもの

- ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料

- ・社内において行われる研修
- ・社内において行われる事例検討
- ・外部監査機関への情報提供等

3.個人情報の内容

- ・基本情報；氏名、住所、電話番号、性別、年齢、生年月日、職業（職歴）、学歴、緊急連絡先、銀行口座等
- ・生活情報；趣味、嗜好、信条、宗教、家族構成、生活歴等
- ・身体状況；健康状態、既往、健康保険証及び介護保険証内容、診療情報提供書内容、サービス提供状況等

4.個人情報の安全性確保の措置

- (1) ウェルネス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、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正アクセス等の予防及び是正の為、規程を整備し安全対策に努めます。
- (3) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価、見直しを行い、継続的な改善に努めます。

5.個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除などへの対応

- (1) ウェルネスはご本人が自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止・削除等の申し出がある場合には速やかに対応します。

6.利用目的による制限の例外

- (1) 以下の場合は個人情報の利用目的による制限の例外とします。
 - ・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - ・国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(別紙2)

各サービスごとの利用割合 説明書（前6ヶ月間のケアプランにおいて）

公正中立なケアマネジメントの確保を図る観点から以下の①②について説明させていただきます。

- ① 前6ヶ月間（2026年 3月～2026年 8月）に作成されたケアプランの
訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護 16.29 %

通所介護 49.74 %

地域密着型通所介護 24.17 %

福祉用具貸与 63.93 %

- ② 前6ヶ月間（2026年 3月～2026年 8月）に作成されたケアプランの、
訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの、同一事業者
によって提供されたものの割合

訪問介護	事業所名 ふるまい訪問介護 74%	事業所名 はあとふるあたご訪問介護 13%	事業所名 ALPHASさわやか苑 13%
通所介護	事業所名 ふるまいプラザ 56%	事業所名 はあとふるあたごデイサービスセンター 15%	事業所名 デイサービスセンターラポール 8%
地域密着型 通所介護	事業所名 デイサービスふるまい村 51%	事業所名 そいがあ亭 33%	事業所名 けんこうクラブ 16%
福祉用具貸与	事業所名 エフビー介護サービス(株) 26%	事業所名 シルバーサポート長岡営業所 23%	事業所名 ダスキンヘルスレント長岡ステーション 10%