

# 重要事項説明書

## 指定居宅介護支援事業所 介護サービスひだまり

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

### 1 事業者

事業者名称	社会福祉法人 河内厚生会
代表者氏名	理事長 秋山 義継
法人所在地	茨城県稲敷郡河内町生板 8907
電話番号	0297-84-0311
法人設立年月日	平成 12 年 11 月
主な事業内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・居宅介護支援 ・訪問介護・訪問入浴介護 ・介護予防訪問入浴介護</li><li>・通所介護 ・認知症対応型通所介護 ・介護予防認知症対応型通所介護</li><li>・認知症対応型共同生活介護 ・介護予防認知症対応型共同生活介護</li><li>・サービス付き高齢者向け住宅 ・介護予防・日常生活支援総合事業</li><li>・地域密着型通所介護 ・介護老人保健施設・短期入所療養介護</li><li>・訪問看護ステーション ・介護予防訪問看護ステーション</li><li>・障害福祉サービス ・通所リハビリステーション</li><li>・地域密着型小規模特別養護老人ホーム ・小規模多機能型居宅介護</li><li>・介護老人福祉施設 ・短期入所生活介護 ・事業所内保育園 ・一般内科</li><li>・介護職員初任者研修講座 ・介護福祉士実務者研修講座</li></ul>

### 2 利用者に対しての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	介護サービス ひだまり
介護保険指定事業者番号	0873801237
事業所所在地	茨城県稲敷郡阿見町中郷 2-3-4
連絡先	029-893-6588
相談担当者名	管理者 鈴木 恵美
事業所の通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"><li>・牛久市・龍ヶ崎市・取手市・稲敷市・つくば市・利根町</li><li>・河内町・美浦村・阿見町・土浦市・守谷市・かすみがうら市</li></ul> (但し、通常の実施地域以外であっても、利用決定された場合はこのかぎりではない。)

## (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護サービスひだまり(以下「事業所」という。)において実施する指定居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1.事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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たものとする。</li><li>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て行う。</li><li>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居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。利用者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、複数の事業所の紹介を求めることが可能である事や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説明する。</li><li>4.事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等と連携し総合的なサービスの提供に努める。</li></ol>

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前9時～午後6時迄
上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。	

## (4) 事業所の職員体制

管理者	鈴木 恵美	
職員	職務内容	人員数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤兼務 1名 常勤専従 3名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	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(居宅介護支援業務の実施方法等について)参照	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るものです。	居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からのサービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、ご契約者の自己負担はありません。但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、サービス利用料金を全額一旦お支払い下さい。料金費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求いたしますので、請求書発行後、翌月末日までに現金でお支払い下さい。
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			

【介護保険法による居宅介護支援サービス単位】

区分	介護状態	基本単位数
(I)	要介護 1	1086 単位/月
	要介護 2	
	要介護 3	1411 単位/月
	要介護 4	
	要介護 5	

加算	特定事業所加算(II)	421 単位		
	初回加算	300 単位	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場合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場合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	利用者が病院等に入院した場合、入院当日に病院等の職員に、病院等の職員に必要な情報を提供した場合	
	入院時情報連携加算(II)	200 単位	利用者が病院等に入院した場合、入院した翌日又は、翌々日に病院等の職員に必要な情報を提供した場合	
	退院・退所加算	Iイ	450 単位	退院・退所後の在宅生活への移行に向けた医療機関や介護保険施設等との連携を促進する イ) カンファレンス以外の方法により連携 ロ) カンファレンスにより連携 I) 情報提供回数は1回 II) 情報提供回数は2回 そのうち1回はカンファレンスによるもの III) 情報提供回数は3回 そのうち1回はカンファレンスによるもの
		Iロ	600 単位	
		IIイ	600 単位	
		IIロ	750 単位	
		III	900 単位	
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	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	
通院時情報連携加算	50 単位	病院等において、医師または歯科医師の診療時に同席し、情報の提供を行うとともに、医師または、歯科医師からの情報を受け、居宅サービス計画に記録した場合		
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	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日以上在宅の訪問を行った場合		

※ ただし加算は、厚生労働大臣の定める基準に適合した場合に加算されます。

減算	同一建物ケアマネジメント減算	所定単位数の-5%で算定	事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一の建物の利用者20人以上に居宅介護支援を行う場合
	特定事業所集中減算	所定単位数の200単位減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中した場合
	高齢者虐待防止措置未実施	所定単位数の-1%で算定	高齢者虐待防止措置の指針が未策定の場合
	BCP未策定減算	所定単位数の-1%で算定	感染症・自然災害における業務継続計画が未策定の場合

### 3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

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

ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

### 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ます。
- (3) 入院された場合は、介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関にお伝え下さい。
- (4) 居宅介護支援業務の実施方法等について(その他別紙参照)

### 5 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。

虐待防止に関する責任者	管理者:鈴木 恵美
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に当該事業所従業員又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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します。

## 6 秘密の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	<ul style="list-style-type: none"><li>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ます。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li></ul>
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。)</li></ul>

## 7 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。

## 8 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底しています。
- (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ています。
- (3) 従業者に対し、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実施します。

## 9 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者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) 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。

## 10 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。

## 11 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。

(2) 当事業所に対する苦情やご相談は下記の専用窓口で受け付けます。

事 業 所 窓 口	
窓 口 名 称	介護サービスひだまり 苦情処理係
担 当 者 職、氏 名	管理職 鈴木 恵美
電 話 番 号	029-893-6588
受 付 時 間	毎週 月曜日～金曜日 午前9時 ～ 午後6時

### (3) 行政機関その他苦情受付機関

町・市役所 介護保険担当課	所 在 地: 電 話 番 号: 受 付 時 間:
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 978-26 電 話 番 号: 029-301-1565 受 付 時 間: 平日(月～金)9:00～16:30

12 重要事項説明の年月日

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」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	茨城県稲敷郡河内町生板 8907
	法人名	社会福祉法人 河内厚生会
	代表者名	理事長 秋山 義継 印
	事業所名	指定居宅介護支援 介護サービスひだまり
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

## (別紙) 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。

＊前6か月に当該事業所で作成されたケアプラン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数が占める割合、また、訪問介護等ごとの回数のうち同一サービス事業所に提供されたケアプラン数が占める割合等を利用者に説明を行います。(利用状況は別紙参照)
  - エ 介護支援専門員は、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。
- 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。
- 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。

### 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。
- 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、事業者は利用者に対して介護保険施設に関する情報を提供します。

#### 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。

- 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。

#### 8 その他

- ・介護支援専門員の質的向上を図るため、茨城県が定めた介護支援専門員研修体系及び居宅介護支援サービス評価基準で求められている研修を中心に受講を実施します。
- ・法定研修等における実習受入事業所となるよう人材育成への協力体制を整備します。