

指定居宅介護支援事業所 重要事項説明書

様

社会福祉法人のじぎく福祉会
特別養護老人ホームこすもす園

居宅介護支援事業所重要事項説明書

1. 当事業者（法人）の概要

法人の名称	社会福祉法人のじぎく福祉会
代表者氏名	理事長 栗原 英治
法人所在地	兵庫県加古川市神野町神野136-8
電話番号	079-438-9696
FAX番号	079-438-9697
ホームページ	https://www.nojigiku.or.jp/
設立年月日	平成2年12月28日

2. 当事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所の名称	特別養護老人ホームこすもす園
指定事業所番号	2872200205
事業所の所在地	兵庫県加古川市神野町神野136-8
電話番号	079-438-7774
FAX番号	079-438-7686
指定年月日	平成12年4月1日
管理者	別所 正康
通常の事業の実施地域	加古川市・稲美町 ※この地域以外でもご希望の方はご相談下さい

(2) 営業日時及び休日

営業日・営業時間	月～土曜日 8時30分から17時30分
連絡先	079-438-7774 079-438-7770(代)
休日	日曜日、祝日、年末年始（12月30日～1月3日）
営業時間外の連絡	※転送電話にて24時間連絡体制を確保し必要に応じて相談に対応します

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	介護保険法令の関係に従い、利用者に対し可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるようサービスを提供します。
-------	--

運 営 方 針	利用者の心身の状況、環境に応じて、利用者自ら選択に基づき適切なサービスが受けられるよう配慮します。利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場になって公正中立なサービスを提供します。
---------	--

4. 事業所の職員体制

職 種	常勤	職 務 内 容
管 理 者	1 名	事業所の管理・運営
介護支援専門員	3 名以上	居宅サービス計画の作成 居宅サービス事業者等の連絡調整

5. 介護支援専門員による主なサービス内容及び手続きの説明

当事業所は、利用者の同意を得たうえで、居宅サービス計画作成の支援を行います。また、居宅において適正なサービスが確保されるよう居宅サービス事業所等と調整を行い、その他必要な便宜を図ります。事業内容は以下のとおりです。契約締結前にケアプランの見積りの作成を行うことができます。

(1) 相談から居宅サービス計画作成まで

当事業所の居宅介護支援についての内容にご同意いただき、契約を締結します。担当の介護支援専門員が利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族等と面談相談を行い、課題分析（アセスメント）をもとに、居宅サービス計画の原案を作成します。サービスが円滑に提供されるよう居宅サービス事業所等と連絡調整を図ったうえで、サービスの種類、内容、利用料等について説明します。そして利用者の選択により最終的な居宅サービス計画を決定します。なお、利用者やその家族は、ケアプランに位置づ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事や、当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求める事ができます。

(2) サービス実施経過観察とモニタリング

居宅サービス計画作成後は、1ヶ月に1回以上、利用者のお宅にうかがってサービス内容が適切か等について話し合い、継続した経過の把握に努めます。そしてサービスが計画どおりに提供されたか等を確認し、給付管理をおこないます。また、計画に沿ったサービスが円滑に提供されているか居宅サービス事業所等と連絡を取り、状況に応じてサービス担当者会議を行うなど連絡調整を図ります。

(3) 居宅サービス計画の修正、見直し

利用者の状態に変化があれば、居宅サービス計画の変更、要介護認定区分変更

の申請など必要な支援を行います。(新規・更新認定申請の援助も同様に行います。)

(4) 居宅での生活継続が困難な場合

利用者が介護保険施設(特別養護老人ホーム、老人保健施設等)への入所を希望された場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。

6. サービス利用料及び利用者負担

(1) 利用料

居宅介護支援に関するサービス利用料については利用者のご負担はありません。

(事業所が法律の規定に基づいて介護保険から法定代理受領を行った場合)

※ただし、介護サービス計画を受けることについて予めお住まいの市町に届け出ていない場合や介護保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなった場合には1ヶ月につき要介護度に応じて次項の料金をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書をお住まいの介護保険窓口に提出しますと、払い戻しを受けることができます。

【居宅介護支援費(利用者のご負担ではありません)】

居宅介護支援費 I	要介護 1～2	要介護 3～5
居宅介護支援費 (i) (※取扱件数 0～44 件)	11,088円/月	14,406円/月
居宅介護支援費 (ii) (取扱件数 45～59 件)	5,554円/月	7,187円/月
居宅介護支援費 (iii) (取扱件数 60 件以上)	3,328円/月	4,308円/月

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

居宅介護支援費 II	要介護 1～2	要介護 3～5
居宅介護支援費 (i) (※取扱件数 0～49 件)	11,088円/月	14,406円/月
居宅介護支援費 (ii) (取扱件数 50～59 件)	5,380円/月	6,973円/月
居宅介護支援費 (iii) (取扱件数 60 件以上)	3,226円/月	4,186円/月

(注) 上記の居宅介護支援利用料は、介護認定更新後要介護度に変更があった場合、利用料金は改訂される。

(※) 取扱件数は介護支援専門員一人当たりの利用者平均件数をいう。

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%を算定	
------------------------	--------------	--

居宅介護支援事業所の所在する建物と、同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は事業所と同一の建物に居住する利用者、また事業所における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（上記を除く）に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合

初回加算	3,063円/月	
------	----------	--

新規に居宅介護支援ならびに要介護状態区分が2段階以上変更となった利用者に対して居宅介護支援を行った場合

特定事業所加算Ⅰ	5,298円/月	1件当たり
特定事業所加算Ⅱ	4,298円/月	1件当たり
特定事業所加算Ⅲ	3,297円/月	1件当たり
特定事業所加算A	1,163円/月	1件当たり

主任介護支援専門員を配置するなど厚生労働大臣が定める一定の基準に該当する場合

特定事業所医療介護連携加算	1,276円/月	
---------------	----------	--

特定事業所加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲのいずれかを満たし、医療機関等との連携をより積極的に行った場合

入院時情報連携加算Ⅰ	2,552円/月	※1
入院時情報連携加算Ⅱ	2,042円/月	※2

※1 入院したその日のうちに当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合

※2 入院した日の翌日又は翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合

退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,594円/回	カンファレンス参加無
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,126円/回	カンファレンス参加有
退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,126円/回	カンファレンス参加無
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	7,657円/回	カンファレンス参加有
退院・退所加算(Ⅲ)	9,189円/回	カンファレンス参加有

病院又は診療所、介護保険施設等を退院・退所をして居宅介護支援を利用するにあたり、担当する医師、看護師又はソーシャルワーカー等職員と面談を行い、利

用者に関する必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、サービスの利用に関する調整を行った場合（初回加算を算定する場合を除きます。）

通院時情報連携加算	510円/月	
-----------	--------	--

利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、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（ケアプラン）に記録した場合

緊急時等居宅カンファレンス加算	2,042円/月	月2回を限度
-----------------	----------	--------

病院または診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、当該利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合

ターミナルケアマネジメント加算	4,084円/月	
-----------------	----------	--

在宅で死亡した利用者に対して終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡前14日以内に2日以上当該利用者宅を訪問し当該利用者の心身の状況等を居宅サービス事業者に提供した場合など厚生労働大臣が定める一定の基準に該当する場合

(2) 交通費

通常の事業の実施区域（加古川市・稲美町）へのサービス提供の場合は利用料金に含まれています。

通常の事業の実施地域以外の場合は、5km毎に交通費の実費として、100円を請求いたします。

※料金の変更の際には、変更の1ヶ月前までに文書にてお知らせいたします。

(3) 解約料

解約について一切料金はかかりません。

7. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずはお電話等でお問い合わせ下さい。

直通電話（079）438-7774

(2) サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

利用者は事業者に対し、契約書に記載したとおり文書で解約する7日前までに事業所に届けることによって、この契約を解約することができます。

（当事業所内で担当の介護支援専門員を変更することもできます。）

②事業所の都合でサービスを終了する場合

事業者は、事業の廃止などやむを得ない事情がある場合、利用者に対して契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書でお知らせすることにより、解約をすることができます。この場合、当事業所は他の居宅介護支援事業所に関する情報をお伝えするなど、利用者が続けて滞りなく介護保険を利用してサービスを受けることができるように手配します。

③自動終了（以下の場合には、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。）

- ・利用者が介護保険施設又は養護老人ホームへ入所した場合
- ・利用者の要介護認定区分が自立もしくは要支援1・2と認定された場合
- ・利用者が当事業所の営業範囲から著しく離れた地域に転居した場合
- ・利用者が死亡した場合

8. 苦情相談窓口

(1) 当施設における苦情やご相談は以下の受付担当者または第三者委員が受け付けます。

- <受付担当者> 山並綾子 ・ 別所正康
<受付日時> 月曜日～土曜日 午前9時～午後5時
<電話番号> 079-438-7774（居宅介護支援事業所）
079-438-7770（こすもす園）
<第三者委員> 宗行 正明 電話(080)3137-5529
中村 昌由 電話(090)7762-9350
<苦情解決責任者> 鷲坂 達雄（こすもす園施設長）

※ 第三者委員は、苦情解決を円滑に図るために双方への助言や話し合いへの立会いなどもいたします。

※ 苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方と話し合いによって円滑な解決に努めます。

(2) 公的機関における苦情受付窓口

以下のところでも苦情の受付をいたしております。

<加古川市福祉部法人指導課>

電話：(079) 427-9391 住所：加古川市加古川町北在家 2000
日時：月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分まで受付

<国民健康保険団体連合会>

電話：(078) 332-5617 住所：神戸市中央区三宮町1-9-1-1801
日時：月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時15分まで受付

<兵庫県運営適正化委員会>

電話：(078) 242-6868 住所：神戸市中央区坂口通 2-1-1

兵庫県福祉センター内

日時：月曜日～金曜日 午前10時～午後4時まで受付

9. 介護支援専門員の変更

担当の介護支援専門員に関しては、いつでも変更できます。ご相談下さい。

10. プライバシー（個人情報）の保護

当事業者がサービスを提供する際に、利用者や家族に関して知り得た情報については、サービス担当者会議などの利用者へのサービス提供のために必要な業務以外では決して他に漏れないようにします。サービスの提供に関わって、利用者の情報を他の事業者等と共有する必要があるときは、あらかじめ利用者に説明し同意書に署名捺印をいただきます。

11. 家族等への連絡

希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行います。

12. 記録の保管

サービス終了後、5年間は記録を保管しています。記録の閲覧、写しの交付は本人及び家族に限ります。

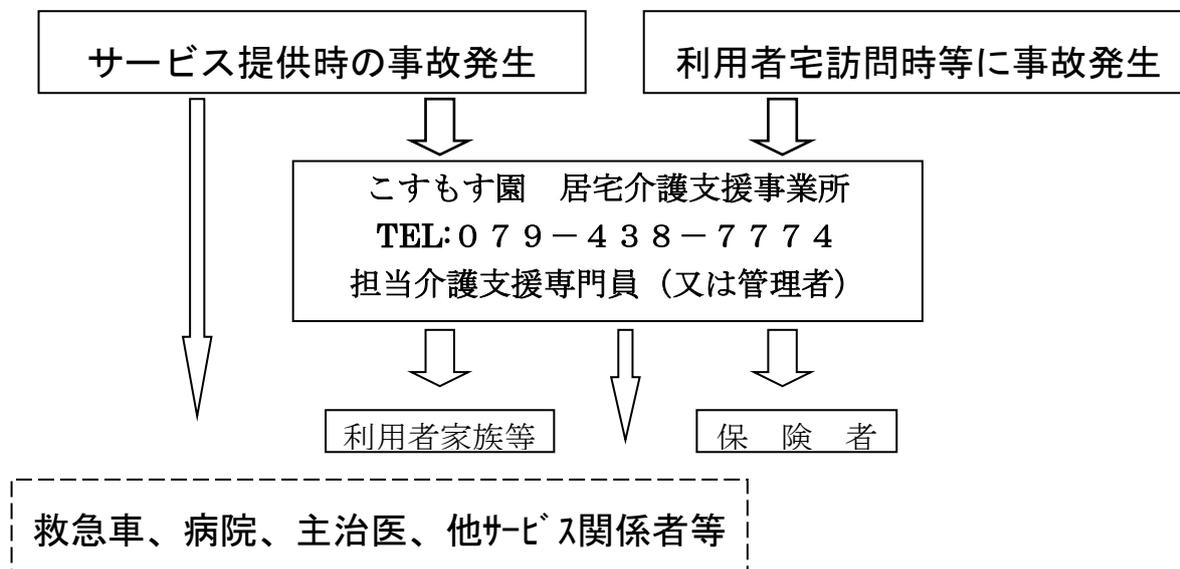
13. 身体拘束について

当該利用者、または他の利用者等の生命、または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。

やむを得ず行う場合は、契約者や家族に説明し同意を得ます。またその実施状況を記録します。

14. 事故・苦情発生時の対応

当事業所の居宅介護支援の提供によって事故又は苦情が発生した場合及び当事業所の作成したケアプランにより提供を受けたサービスによって事故又は苦情が発生した場合には、速やかに下記の連絡をとり対応いたします。



15. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会をおおむね1か月に1回開催し、その結果について職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) 職員に対して、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、当該事業所職員又は養護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します。

16. 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、利用者に対するサービス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) 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。

17. 衛生管理等について

事業所において感染症又は食中毒が発生し、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及び食中毒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1か月に1回開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。
- ②事業所における感染症及び食中毒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職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。
- ④①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

18. 損害賠償について

当事業所の責任によって利用者に損害を生じさせた場合、当事業所は速やかにその損害を賠償いたします。ただし、利用者側の故意または過失が認められる場合において、利用者の心身状況を考慮したうえで、当事業所の損害賠償の責任を減じる場合があります。

また、当事業所の責任による理由がない限り損害賠償の責任を負いません。

当事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
加入保険名	しせつの損害補償

内容詳細についてお知りになりたい場合は、当事業所までご連絡ください。

19. 担当者の禁止行為

サービス提供契約の実施以外の営利行為や宗教勧誘は行いません。

20. 重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合には、利用者に書面にて通知し、同意を得るものとします。

21. 身分証明書の携行

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又はその家族から求められた時は提示します。

2.2. サービス方針

- (1) 事業者は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況を勘案して、利用するサービスの種類及び内容等を決定した後、利用者の希望を基礎として居宅サービス計画を作成させていただきます。
*希望に基づき、契約締結前にケアプラン例（参考見積もり）を作成することが可能です。
- (2) 居宅介護支援にあたって、利用者の心身の状況、置かれている環境などに応じて利用者の選択に基づき、適切なサービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に適用されるよう努力いたします。
- (3) 居宅介護支援にあたって、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることがないように公正中立に行います。
- (4) 事業者は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族、事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業者等との連絡調整、担当者会議その他の便宜提供を行います。

説明日時 令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分

説明場所 _____

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して上記により重要事項を説明しました。

事業所 特別養護老人ホームこすもす園（居宅介護支援事業所）
施設長 鷺坂 達雄 ⑩

説明者 氏 名 _____ ⑩

私は、本書面により事業所から重要事項の説明を受けました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

私は、利用者本人の契約意思を確認し、本人に代わり上記署名を行いました。

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩ (続柄) _____

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、社会福祉法人のじぎく福祉会特別養護老人ホームこすもす園が、私および身元引受人、家族の個人情報を下記の範囲内での使用、提供、および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ずる。

2 個人情報の内容

住所、氏名、性別、生年月日、年齢、電話番号、職業、年収、資産（住居）
社会保険関係情報（要介護度、年金、保険種別、記号、番号、有効期限、記載情報）
病歴情報（体重、血液型、バイタル情報、感染症の有無、病名、既往歴、投薬情報）
生活情報（婚姻歴、家族、親族、資産、宗教、食事形態、嗜好品、趣味）
各種サービス利用情報（介護保険サービス関係、その他のサービス）
取引金融機関、人物が特定可能な写真
家族・親族・保証人の住所・氏名・性別・生年月日、年齢、電話番号、続柄、勤務先、職業

3 利用先

当施設の事業所、各種福祉・医療機関、行政関係、認定評価機関、委託先事業者、各種取引業者、善意の報道関係、当法人機関紙、事業所広報誌、家族・親族、実習生、ボランティア

4 利用目的

- （1） 事業所が提供する、介護・福祉サービスのため
- （2） 各種サービス利用上の情報提供と正当な問い合わせ
- （3） 行政機関からの正当な問い合わせ
- （4） 法令上の監査、自主的な評価監査上の必要性のため
- （5） 家族・親族（限定する場合は別記記載）からの問い合わせ
- （6） 本人からの開示請求

5 利用条件

- ・ 家族の限定の有無 有 ・ 無 有の場合（ ）
- ・ その他条件 （ ）

6 その他

- （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決して利用しない。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。
- （2） 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

令和 年 月 日

本人（利用者）住 所 _____

氏 名 _____ 印

代 理 人 住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄（利用者との関係） _____