

居宅介護支援事業所(ひだまり)
【重要事項説明書】

当該事業所は、ご本人（契約者）に対して指定居宅介護支援の事業を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

=====目 次=====

1. 事業者	1 ページ
2. 事業所の概要	1 ページ
3. 職員の配置状況と業務内容	2 ページ
4. サービス内容	2 ページ
5. 利用の解約	3 ページ
6. 契約の終了	3 ページ
7. 損害賠償	3 ページ
8. 苦情の受付について	5 ページ
9. プライバシー（個人情報）の保護	5 ページ
10. 人権の配慮などに関する事項	5 ページ
11. 非常災害時に関する事項	5 ページ
12. 緊急時の対応に関する事項	6 ページ
13. 料金等	6 ページ
14. ケアマネジメントの公正中立性の確保	6 ページ

=====

1. 事業者

法 人 名	社会福祉法人ひだまり
法人所在地	滋賀県米原市本郷 603-1
電 話 番 号	0 7 4 9 - 5 5 - 3 1 3 1 (FAX 0 7 4 9 - 5 5 - 8 6 8 6)
代表者氏名	永田 かおり

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護支援事業所
事業所の名称	ひだまり
事業所の所在地	滋賀県米原市能登瀬 1 3 2 2 - 1
電 話 番 号	0 7 4 9 - 5 4 - 0 1 6 6 (FAX 0 7 4 9 - 5 4 - 1 1 6 6)
携帯電話番号	0 8 0 - 8 5 1 7 - 6 7 7 3 (管理者が携帯しています。)
管 理 者 氏 名	宮崎 砂千子
指定事業者番号	2 5 7 2 4 0 0 5 1 9
事業の目的	要介護者等の心身の状況やその置かれている環境等に応じて、本人や家族の意思等を基に、居宅サービスが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、適切な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します。
運営方針	①本事業は、利用者が要介護状態等に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、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行います。 ②利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に応じて、利用者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果的に提供されるよう配慮して行います。 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又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、公正中立に行います。 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、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、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ます。 ⑤上記の他「滋賀県介護保険法に基づく指定居宅介護支援の事業の従業者及び運営に関する基準等を定める条例」を遵守します。
開設年月	平成 27 年 8 月 1 日
サービス実施地域	米原市・長浜市（平成 18 年 2 月 13 日市合併以前の長浜市内）・彦根市
営 業 日	毎週月曜日～金曜日（ただし国民の休日祝日 12/29～1/3 を除く）
営 業 時 間	8：30 ～ 17：30

3. 職員の配置状況と業務内容

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	業務内容	
管 理 者	・ 事業所の介護支援専門員その他の職員の管理、 本事業の利用申込み及び業務の実施状況の把握、 苦情処理その他の管理を一元的に行います。	常勤 1 名 介護支援専門員と兼務
主任介護支援専門員	・ 事業所において、他の介護支援専門員に適切な 指導や助言を行い、また、地域における包括的な ケアシステムを実現する為に必要な情報の収集、 発信、事業所、職種間と調整を行います。	常勤 1 名 以上
介護支援専門員	・ 要介護者等からの相談に応じ、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、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、内容などの計画を作成す 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 調整を行います。	常勤 2 名 以上

4. サービス内容

(1) 居宅サービス計画の作成と各サービス提供事業者との調整

利用者の心身の状況、おかれている環境等を把握し、それら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提供されるよう調整します。

利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができ、また居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

(2) サービスの実施状況及び課題の把握

少なくとも 1 か月に 1 回以上、担当の介護支援専門員が利用者の居宅を訪問し、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するとともに、利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じサービス計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の供与を行います。

(3) 給付管理

介護保険を利用し、利用されるサービスについて調整し、サービスが計画どおりに提供されたか実績を確認して、給付管理を行います。

(4) 要介護（要支援）認定等の協力、援助

利用者が要介護認定、要支援認定の変更や、更新認定を受けるについて申請を代行、その他必要な援助を行います。

5. 利用契約の解約

(1) 利用者は、当社に対し、書面にて「契約終了申出書」を解約する日までに事業所に届け出ていただくことによって、この契約を解約することができます。ただし、緊急の入院など、やむを得ない場合はこの限りではありません。

(2) 当事業所は、事業所の職員が、利用者又は利用者に関係する者により次のハラスメント行為を受けた場合、当該利用者に関する契約を解約することがあります。

①身体的ハラスメント：身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員等が回避したため危害を免れたケースを含む）

【例】・包丁（刃物）を向ける

- ・首を絞める
- ・たたく、殴る、蹴る、噛みつく
- ・ひっかく、つねる
- ・服を引きちぎる
- ・手を払いのける
- ・唾を吐く
- ・物を投げつける

②精神的ハラスメント：個人の尊厳や人格を言葉によって傷つけたり、おとしめたり、敬意の欠如を示す行為

【例】・無視し続け、サービス提供ができない

- ・奇声、大声を発する
- ・怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける
- ・訪問職員等にいやがらせをする
- ・気に入っている訪問職員等以外のサービスを拒否する
- ・刃物を胸元からちらつかせる
- ・謝罪して正座、土下座等するよう強く求める
- ・業務終了後も要望を次々と出される
- ・契約業務以上のサービスを強要する
- ・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
- ・掃除等の際に自宅の備品を破損させたと決めつけ賠償を迫る
- ・「盗人」と言い続ける
- ・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ・「たくさん保険料を支払っている」とサービス基準以上を強要し、断ると苦情を言う
- ・利用料金を数か月滞納し、「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払を拒否する

③セクシュアルハラスメント：意に沿わない性的誘いかけや行為者に対する好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

- 【例】
- ・必要もなく手や腕を触る
 - ・抱きつく
 - ・ヌード写真を見せる
 - ・あからさまに性的な話をする
 - ・卑わいな言動を繰り返す
 - ・職員等の衣服に手を入れる

④その他、社会通念に照らして著しく不当である行為

- 【例】
- ・要求内容、又は要求態度が著しく不当なクレーム（要求）
 - ・故意に、設備、備品などを汚損、破損させる
 - ・インターネット上に、誹謗・中傷を掲載する
 - ・職員等に対し、つきまとい等（身体の安全、住居等の平穏、名誉、行動の自由を害し、あるいはそのような不安を覚えさせるような行為）を反復して行うこと（「ストーカー行為等の規制等に関する法律」により規制されている行為）
 - ・特定の職員等に、個人的な相談を頻回又は長時間行う

- （３）当事業所は、前号を除き、事業の廃止などやむを得ない事情がある場合、ご利用者様に対して契約終了日１か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、契約を解約することがあります。この場合、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、滞りなく介護保険のサービスを受けることができるように配慮します。

6. 契約の終了

次の場合には、自動的に契約は終了します。

- （１）利用者が施設に入所された場合
介護保険施設へ入所するに当たっては、必要な支援を行います。
- （２）利用者が要介護状態ではなくなった場合
地域の保健福祉サービスの情報提供など必要な支援を行います。
- （３）利用者がお亡くなりになった場合

7. 損害賠償

利用者に対して当事業者の責任において賠償すべきことが発生した場合には、法律で定める範囲内で賠償します。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険名	社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害保険」
保険会社	社会福祉法人全国社会福祉協議会補償制度 (引受保険会社：損害保険ジャパン株式会社)
保障の概要	事業者が業務遂行中もしくは遂行の結果、又は施設の所有、使用若しくは管理に起因する対人・対物事故について負担する賠償問題が発生した場合としての補償

8. 苦情の受付について

(1) 当該事業所における苦情の受付

居宅介護支援事業所 ひだまり	担当者：宮崎 砂千子 月曜日～金曜日 8:30～17:30 TEL：0749-54-0166 FAX：0749-54-1166
-------------------	--

(2) 行政機関その他苦情受付機関

米原市役所 健康福祉部高齢福祉課	所在地	米原市米原 1016 番地
	電話番号	0749-53-5122
	FAX 番号	0749-53-5119
長浜市役所 健康福祉部介護保険課	所在地	長浜市八幡東町 632 番地
	電話番号	0749-65-8252
	FAX 番号	0749-64-1437
滋賀県運営適正化委員会	所在地	滋賀県草津市笠山 7-8-138 県立長寿社会福祉センター内
	電話番号	077-567-4107
	FAX 番号	077-561-3061
滋賀県 国民健康保険団体連合会	所在地	大津市中央 4 丁目 5 番 9 号
	電話番号	077-510-6605
	FAX 番号	077-510-6606
苦情相談第三者委員	当該事業所で設置しております。	

9. プライバシー（個人情報）の保護

介護支援専門員その他従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

10. 人権の配慮などに関する事項

事業者の責務として、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を配置するなどの体制の整備を行うとともに、職員に対し研修の機会を確保します。

11. 非常災害・感染症の対応

- (1) 非常災害・感染症に適切に対応するために、別に定める消防計画及び業務継続計画等に基づき、日頃から必要な措置を講ずるものとします。
- (2) 非常災害・感染症の発生の際にその事業が継続できるよう、行政、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう講ずるものとします。
- (3) 職員に消防計画及び業務継続計画等について定期的に周知し、研修及び訓練を定期的に行うとともに必要に応じて消防計画及び業務継続計画等の変更を行うものとします。

12. 緊急時の対応に関する事項

利用者の緊急時においては、速やかに家族・指定居宅サービス事業所・主治医や医療機関に連絡します。

13. 料金等

- (1) 利用料（厚生大臣の定める基準額）は別紙参照

※利用者が以前に保険料の滞納がある場合は、利用者から料金を頂き、当事業所が発行する指定居宅介護支援提供証明書をもって、差額の払戻しを受けることができます。

- (2) 交通費 無料

14. ケアマネジメントの公正中立性の確保

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、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりである。

【ご利用者様 緊急連絡先等】			
①ご家族氏名			
ご住所			
電 話	— —	又は携帯	
②ご家族氏名			
ご住所			
電 話	— —	又は携帯	
【主治医】			
医療機関名			
医師名			
電 話	— —		
【ご希望の緊急搬送病院】			
医療機関名			
電 話	— —		
【ご自宅在宅時の緊急避難先】			
避難場			
電 話	— —		
【夜間帯における緊急連絡先】			
ご氏名			
電 話	— —		

令和 年 月 日 本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	〒 5 2 1 - 0 2 1 2 滋賀県米原市本郷 6 0 3 - 1		
	名 称	社会福祉法人ひだまり		
	代 表 者	永田 かおり (印)		
事業所	事業所名	ひだまり		
	管 理 者	宮崎 砂千子 (印)		
	説 明 者	(印)		
	電話番号	0749-54-0166	FAX	0749-54-1166

本書面に基づいて重要事項の説明を受けました。

ご利用者様	住 所	郵便番号 ()
	氏 名	印
	電話番号	() -

代理人様	私は、本人に代わり上記署名を行いました。			
	本人との関係		署名を代行した理由	
	住 所	郵便番号（ — ）		
	氏 名			
	電話番号	（ ） —		

居宅介護支援事業所 ひだまり
【重要事項説明書別紙】

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。

居宅介護支援費（Ⅰ）基本料金：取扱件数が介護支援専門員 1 人当たり 44 件未満である場合	
要介護 1・2	1,086 単位
要介護 3・4・5	1,411 単位
●特定事業所加算（Ⅰ）519 単位/月・（Ⅱ）421 単位/月・（Ⅲ）323 単位/月・（A）114 単位/月 中重度者や支援困難ケースへの対応、専門性の高い人材の確保など、公正中立で質の高いケアマネジメントを実施している事業所である場合。 ●初回加算 300 単位/月 新規に居宅サービス計画を作成にする利用者に対して居宅介護支援を行った場合。 具体的には次のような場合に算定される。 ①新規に居宅サービス計画を作成する場合 ②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 ③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/月 利用者が、病院又は診療所に入院してから入院した日のうちに、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。 ●入院時情報提供加算（Ⅱ） 200 単位/月 利用者が、病院又は診療所に入院してから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 450 単位/月 医療機関や介護保険施設等の職員から、利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けた場合。 ●退院・退所加算（Ⅰ）ロ 600 単位/月 医療機関や介護保険施設等の職員から、利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合。 ●退院・退所加算（Ⅱ）イ 600 単位/月 医療機関や介護保険施設等の職員から、利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けた場合。	

●退院・退所加算(Ⅱ)ロ 750 単位/月

医療機関や介護保険施設等の職員から、利用者に関する必要な情報の提供を 2 回受けており、うち 1 回以上はカンファレンスによる場合。

●退院・退所加算(Ⅲ) 900 単位/月

医療機関や介護保険施設等の職員から、利用者に関する必要な情報の提供を 3 回以上受けており、うち 1 回以上はカンファレンスによる場合。

●ターミナルケアマネジメント加算 400 単位/月

ターミナル期の利用者が、必要な医療や居宅サービスを円滑に利用するための調整を行った場合。

●緊急時カンファレンス加算 200 単位/回

病院又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ともに利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて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。(利用者に 1 人につき 1 月に 2 回を限度)

●通院時情報連携加算 50 単位/月

利用者が、医療機関(歯科を含む)において医師・歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合。

●介護職員等処遇改善加算 1 月あたりの介護報酬総額に 2.1%を乗じた単位