

「成華園居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(日立市指定 第0870201399号)

当事業所は利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。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通り説明します。

☆居宅介護支援とは

利用者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- 利用者の心身の状況や利用者とその家族等の希望をうかがい、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- 利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 経営法人	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	4
5. 事業所が提供するサービスと利用料金	4
6. サービスの利用に関する留意事項	5
7. 苦情の受付について	8

1. 経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 正和会
(2) 法人所在地 日立市久慈町4丁目19番地21号
(3) 電話番号 0294-54-2385
(4) FAX番号 0294-53-9222
(5) 代表者氏名 理事長 額賀 儀秀
(6) 設立年月 平成13年12月25日
(7) 当法人では、次の事業もあわせて実施しています。

特別養護老人ホーム成華園 特別養護老人ホーム成華園サテライト
短期入所生活介護 特別養護老人ホーム成華園
特別養護老人ホーム成華園サテライト
(介護予防事業を含む)
成華園デイサービスセンター (介護予防事業、総合事業を含む)
成華園多賀デイサービスセンター (介護予防事業、総合事業を含む)
地域包括支援センター成華園
成華園福祉学院

2. 事業所の概要

- (1) 事業所種類 指定居宅介護支援事業所
平成21年8月24日 茨城県指定0870201399号
(2) 事業目的 指定居宅介護支援事業所(以下、「事業所」という。)は、介護保険法令に従い、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、利用者に日常生活を営むために必要な介護福祉サービスを提供します。
(3) 事業所名称 成華園居宅介護支援事業所
(4) 事業所所在地 日立市久慈町4丁目19番21号
(5) 電話番号 0294-54-2385
(6) 管理者氏名 中村 美貴子
(7) 運営方針 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たサービス提供に努めます。
地域や家庭との結びつきを重視し、保健・医療福祉サービスと連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。
透明性のある事業運営と地域の社会資源や介護サービス事業を積極的に活用します。

3. 営業時間および事業実施地域

- (1) 営業日及び営業時間

営業日	月～金
サービス提供時間帯	9時～17時
休業日	土・日 年末年始 12/31～1/3

※緊急連絡電話 夜間・休日 (本部) 0294-54-2385

- (2) 通常の事業実施地域 日立市、常陸太田市(旧常陸太田市地区)、東海村

4. 職員体制

事業所では、利用者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を指定基準に遵守し配置しています。

<主な職員の配置状況>

職 種	常勤換算	指定基準
1. 管理者 (介護支援専門員兼務)	1 名以上	1 名
2. 介護支援専門員	1 名以上	兼務可

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週 40 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の介護支援専門員が 5 名いる場合、常勤換算では、
1 名（8 時間×5 名÷40 時間＝1 名）となります。

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

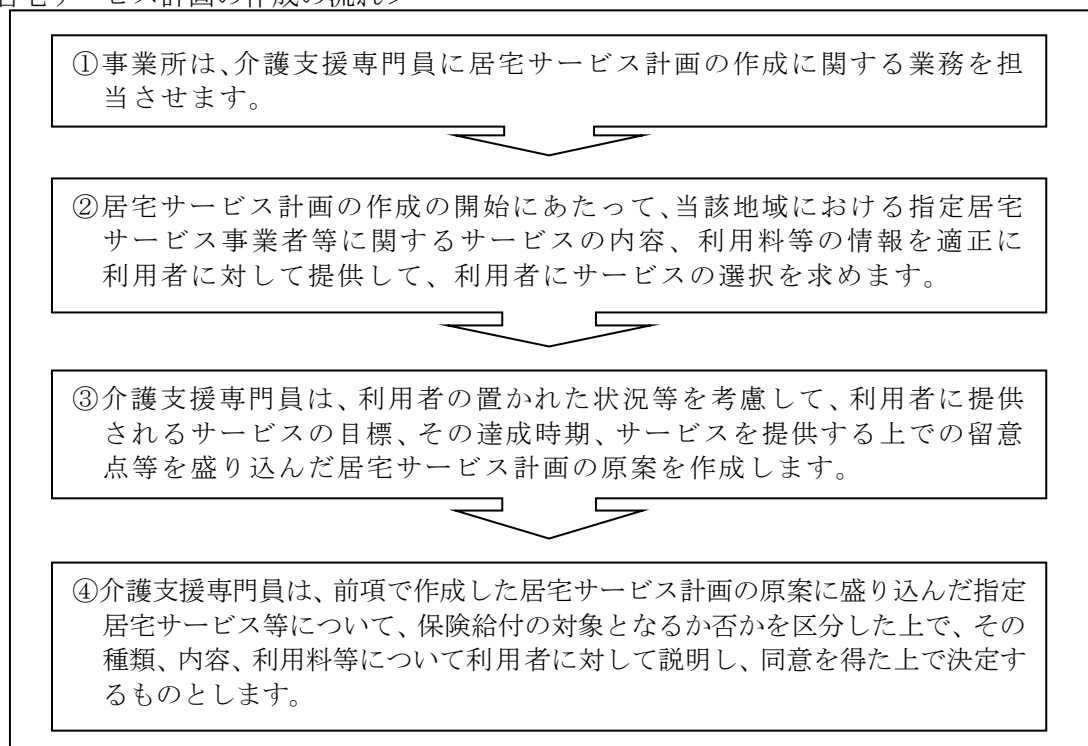
事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

（1）サービスの内容

①居宅サービス計画の作成

利用者の家庭を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

<居宅サービス計画の作成の流れ>



②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

介護支援専門員は月 1 回以上居宅を訪問し利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

今後は、必要に応じて以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。

i 利用者の同意を得ること

ii サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること

○利用者の状態が安定していること

○利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートある場合も含む)

○テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること

iii 少なくとも 2 月に 1 回は利用者宅の居宅を訪問すること

居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所と利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

④介護保険施設への紹介

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められる場合、利用者が介護保険施設へ入院もしくは入所を希望する場合、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

(2) サービス利用料金

居宅介護支援のサービス利用料金について、通常の場合法律に基づき、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、利用者の利用料金の自己負担はありません。ただし、利用者が介護保険料の滞納等により、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、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。

①居宅介護支援費(Ⅰ) 居宅介護支援費Ⅱを算定していない事業所

居宅介護支援費 (i)

要介護 1・2 の方 1, 0 8 6 単位／月

要介護 3・4・5 の方 1, 4 1 1 単位／月

介護支援専門員 1 人当たりの取り扱い件数 4 5 件未満

居宅介護支援費(ii)

要介護1・2の方 544単位/月

要介護3・4・5の方 704単位/月

介護支援専門員1人当たりの取り扱い件数45件以上60件未満

居宅介護支援費(iii)

要介護1・2の方 326単位/月

要介護3・4・5の方 422単位/月

介護支援専門員1人当たりの取り扱い件数60件以上

②運営基準減算

運営基準減算の場合 所定単位数に50/100を乗ずる。

この運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合は算定しない。

③業務継続計画未実施減算

感染症もしくは災害時、継続的にサービスを実施するための計画が策定されていない場合

所定単位数の1/100に相当する単位数を減算

④高齢者虐待防止措置未実施減算

虐待発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合

所定単位数の1/100に相当する単位数を減算

⑤身体拘束未実施減算

利用者の生命又は身体を保護する為緊急をやむ得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合、その状況及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急をやむ得ない理由を記録することが講じられていない場合

所定単位数の1/100に相当する単位数を減算

(3) 加算について

①初回加算 300単位/月

②特定事業所加算 特定事業所加算(Ⅰ) 519単位/月

特定事業所加算(Ⅱ) 421単位/月

特定事業所加算(Ⅲ) 323単位/月

特定事業所加算(A) 114単位/月

③特定事業所医療介護連携加算	125 単位/月
④通院時情報連携加算	50 単位/月
⑤入院時情報連携加算	入院時情報連携加算（Ⅰ）250 単位/月 入院時情報連携加算（Ⅱ）200 単位/月
⑥退院・退所加算	退院退所加算（Ⅰイ）450 単位/回 退院退所加算（Ⅰロ）600 単位/回 退院退所加算（Ⅱイ）600 単位/回 退院退所加算（Ⅱロ）750 単位/回 退院退所加算（Ⅲ）900 単位/回
⑦緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回
⑧ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月
⑨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	居宅介護支援費を算定可

※地域区分

地域区分	5 級地
居宅介護支援	10,700 円

（４）交通費（契約書第 9 条参照）

事業実施地域以外で、事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費（50 円/Km 毎）をいただきます。

（５）利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、請求しますので、翌月 25 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

指定口座への振り込み	常陽銀行	久慈浜支店	普通預金 1521070
------------	------	-------	--------------

6. サービスの利用に関する留意事項

（１）介護支援専門員の決定

①サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

（２）介護支援専門員の交替（契約書第 8 条参照）

①事業所からの介護支援専門員の交替

事業所の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。介護支援専門員を交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

②利用者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に交代要員が在籍している場合は申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3) 公平なケアマネジメントの確保

①居宅サービス計画書に位置付ける居宅サービス事業所等については、利用者の求めに応じ複数の事業所を紹介します。

②当該事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由について、利用者から求めがあった場合にはその理由を明らかにします。

③前6ヶ月に作成したケアプランにおける訪問介護、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、同一事業所によって提供された割合を説明し、公正中立に努めます。

※当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は下記の通りです。

(1) 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	24%
通所介護	55%
地域密着型通所介護	10%
福祉用具貸与	58%

(2) 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ごとの同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	訪問介護 秋桜 26.2%	日立リアルエステートパートナーズ 15.1%	株式会社 ニチイ学館 12.9%
通所介護	成華園デイサービスセンター 25.2%	株式会社 ツクイ 17.8%	らいおんハートリハビリ温泉デイサービス東海 8.5%
地域密着型通所介護	成華園多賀デイサービスセンター 28.5%	デイサービスセンター陽なた 23.5%	日立南部地区デイサービスセンター大みかの湯 15.9%
福祉用具貸与	(株) 日本ドライ介護用品スマイル日立営業所 15.7%	株式会社 茨城福祉サービス 15.2%	株式会社 ヤマシタ 10.8%

④必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）包括的に提供されるよう居宅サービス計画を作成致します。

(4) 医療との連携

医療との連携を密に行うことで、利用者の在宅生活が円滑に継続できるよう介護支援専門員は必要な情報を医療機関と共有できるようにします。情報共有のため、利用者、家族にも連携についての協力を求めるものとします。

(介護支援専門員)

①利用者が医療系サービス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ます。また、意見を求めた医師に対して居宅サービス計画書を交付します。

②サービス提供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、介護支援専門員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います。

(利用者・家族)

① 退院後の円滑な在宅生活への移行を支援することへつなげるため、利用者が入院した場合は、利用者及びその家族は入院時に医療機関へ担当介護支援専門員の氏名を伝えていただきます。

(5) 身体拘束に関する留意事項

①利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。

②身体拘束等を行う場合は、その状況及び時間、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。

(6) 非常災害対策

介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から災害時並びに感染症に対するための業務継続計画の策定を行い、災害時等に備えます。

①職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

②災害、感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修の実施

③定期的に委員会開催・内容を周知

7. 苦情の受付について (契約書第18条参照)

(1) 法人事業所における苦情の受付

苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口・担当者 職名 管理者 中村 美貴子

○受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00

また、意見受付ボックスを事務所周りに設置しています。

(2) 法人における苦情の受付

法人においては、苦情解決体制として以下の3名の第三者委員を選出し、上記受付窓口以外でも、応じております。

第三者委員氏名	住 所	電 話
後藤 宏	日立市東大沼町 1-18-20	0294-34-0313
小角 和子	日立市久慈町 6-16-1	0294-53-3069
山口 憲男	日立市久慈町 6-42-13	0294-54-1030

(3) 行政機関その他苦情受付機関

機 関 名	住 所	電 話
茨城県 健康長寿福祉課	水戸市笠原町 978-6	029-301-3343
日立市役所 介護保険課	日立市助川町 1-1-1	0294-22-3111
国民健康保険団体連合会	水戸市笠原町 978-26	029-301-1565

8. 権利擁護・虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

①当該事業所従業者又は養護者（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。

9. 利用者の個人情報の使用目的の通知および第三者に対する提供に関する同意

私（利用者及び契約者）の個人情報は、利用者及びその家族に関する個人情報を、使用目的以外に使用しないことに同意します。

(1) 使用する目的

利用者のため居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合に使用します。

(2) 使用する範囲

居宅介護支援事業サービスに使用します。

(3) 使用する期間

居宅介護支援利用契約書第2条（契約期間）による期間と同じ扱いとなります。

(4) 使用条件

個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外に開示されないよう細心の注意を払います。

個人情報を使用した会議、関係者、内容等の経過を記録します。

(5) 個人情報の使用目的

利用者のために行う管理運営業務（利用の管理、会計、事故報告、介護医療サービスの向上）やその他上記に付帯関連する業務のために使用します。

- ①利用者の病院受診にあたり、医師・医療機関に介護情報などを提供する場合
- ②介護保険事務
- ③関係機関への事故報告
- ④事故に関する損害賠償保険などの請求に係る保険会社への相談または届出
- ⑤法人が行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成、学生などの実習への協力、職員の教育のために行う事例研究など）
- ⑥ 研修などの実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑦ 行政機関による指導・検査等に協力する場合
- ⑧ 三者機関による介護サービス評価・調査等に協力する場合

令和 年 月 日

指定居宅介護支援事業サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

指定居宅介護支援事業 成華園居宅介護支援事業所
 管理者 介護支援専門員 中村 美貴子

説明者 介護支援専門員

私は、以上の説明に立会い、内容について説明を受け、その内容を確認いたしました。

私は、利用者本人に意思を確認し、本人に変わり署名、契約いたしました。

契約者 本人との関係、続柄

住 所

氏 名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援事業の利用開始に同意しました。

利用者 住 所

氏 名

この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

<重要事項説明書付属文書>

1. サービス提供における事業者の義務（契約書第11～12条参照）

事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 利用者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、利用者又はその代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物（実費10円/枚）を交付します。
- ② 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、その他利用者から申し出があった場合には、利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。
- ③ 事業所及び介護支援専門員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得た利用者及びその家族等に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）

2. 損害賠償について（契約書第13条参照）

事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業所の損害賠償額を減じる場合があります。

3. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から要介護認定の有効期間満了日までです。契約期間満了前までに契約終了の申し入れがない場合は、更に同じ条件で更新されます。（契約書第2条参照）

継続してサービスを利用することができますが、以下のような事由に該当する場合は、事業所との契約は終了となります。（契約書第14条参照）

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ 利用者が介護保険施設に入所もしくは入院した場合
- ④ 事業所が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ 利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下を参照）
- ⑦ 事業所から契約解除を申し出た場合（詳細は以下を参照）

(1) 利用者からの解約・契約解除の申し出（契約書第15～16条参照）

契約の有効期間であっても、利用者から本契約を解約することができます。その場合、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書を提出してください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業所が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業所又は介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業所又は介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業所又は介護支援専門員が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業所からの契約解除の申し出（契約書第17条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

- ①利用者が、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い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②利用者が、故意又は重大な過失により事業所又は介護支援専門員もしくは他の利用者等に対して生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③事業所、介護支援専門員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為が発生した場合
- ④パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為が発生した場合
- ⑤ハラスメントが発生した場合は、当事業所が定める指針にそって対応致します。

以 上