

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団特別養護老人ホーム丹寿荘
居宅介護支援事業所 重要事項説明書
＜令和 6年 4月 1日改定＞

丹寿荘居宅介護支援事業所

居宅介護支援事業所 重要事項説明書

当事業所は介護保険法による指定居宅介護支援事業所の指定を受けています。
(兵庫県指定第2871300543号)

当事業所はご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、利用上ご注意くださいことを次のとおり説明します。

1 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0795-85-3253 (午前8時45分～午後5時30分)

担当 介護支援専門員 野田 恵里
(ケアマネジャー)

2 営業日・営業時間

(1) 営業日：月曜日から金曜日

休日：土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始(12月29日～1月3日)

※但し、緊急の場合には、いつでも対応を行います。

(2) 営業時間：午前8時45分～午後5時30分

3 事業者の概要

- (1) 法人名 社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団
- (2) 法人所在地 神戸市西区曙町1070
- (3) 電話番号 078-929-5655
FAX番号 078-929-5688
- (4) 代表者氏名 理事長 藪本 訓弘
- (5) 設立年月日 昭和39年7月1日
- (6) URL <http://www.hwc.or.jp/>
- (7) 法人が行う他事業 障害者支援施設、児童心理治療施設、病院他

4 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業所の名称 丹寿荘居宅介護支援事業所
- (3) 介護保険事業所番号 2871300543
- (4) 事業所の所在地 兵庫県丹波市市島町上竹田2336-1
- (5) 電話番号 0795-85-3253
FAX番号 0795-85-0075
- (6) 管理者氏名 野田 恵里 (主任介護支援専門員)
- (7) 開設年月日 平成14年4月1日

5 通常の事業の実施地域 兵庫県丹波市 市島町、春日町

6 事業所の従業員の職種、員数、業務内容及び勤務体制

職 種	員数	業 務 内 容	勤 務 体 制
管理者	1名	事業に必要な管理を行います。	常勤 1名 (介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	1名	居宅介護支援の提供を行います。	常勤 1名 (管理者兼務)

7 事業の目的及び運営方針

介護保険法令に従い、ご利用者等からの相談に対応し、ご利用者とその心身の状況や置かれている環境に応じて、ご利用者やその家族の意向を基に、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、内容等の介護計画を作成すると共に、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、介護保険施設等の連絡調整、その他の便宜の提供を行います。またご利用者の意思や人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってご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サービス事業者に不当に偏することのないよう公平中立に行います。ご利用者やその家族は、当事業所に対して、居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス等提供事業所について、複数の事業所の紹介を求めたり、当該事業所を指定居宅サービス等提供事業所に位置付けた理由を求める事が出来ます。

8 苦情の受付

(1) 当事業所に於ける苦情等の受付

当事業所への苦情等は以下の専用窓口で受け付けます。当事業所に於ける苦情等の受付

ア 苦情等の窓口

- ① 電話番号 : 0795-85-3253
- ② FAX番号 : 0795-85-0075
- ③ 受付時間 : 午前8時45分～午後5時30分(月)～(金)
- ④ 苦情受付責任者 : 丹寿荘居宅介護支援事業所管理者

イ 苦情解決責任者 : 丹寿荘居宅介護支援事業所長
(特別養護老人ホーム丹寿荘所長)

ウ 第三者委員

当法人兵庫県社会福祉事業団に第三者委員会を設置しています。

- ① 第三者委員 : 社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団監事 田村 賢一
電話番号 : 078-929-5655
FAX番号 : 078-929-5688 (24時間受付)
受付時間 : 9:00～17:00 (土日祝、年末年始除く)

- ② 第三者委員：法務省保護司 宗野 義潔
電話番号：078-929-5655
受付時間：9:00～17:00（土日祝、年末年始除く）
- ③ 第三者委員：江戸町法律事務所弁護士 吉田 邦子
電話番号：078-331-0586
FAX番号：078-331-0545
受付時間：9:00～17:00（土日祝、年末年始除く）

（２）行政機関、その他の苦情受付機関

ア 丹波市介護保険課

- ① 電話番号 0795-88-5266
② FAX 0795-88-5283

イ 国民健康保険団体連合会

- ① 住所：神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号
② 電話番号：078-332-5617
③ FAX番号：078-332-5650
④ 受付時間：午前9時～午後5時15分（月）～（金）

ウ 兵庫県福祉サービス運営適正化委員会

- ① 住所：神戸市中央区坂口通2-1-1 兵庫県福祉センター内
② 電話番号：078-242-6868
③ FAX番号：078-271-1709
④ 受付時間：午前10時～午後4時（月）～（金）

9 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、指定居宅介護支援として次のサービスを提供します。

＜サービスの内容＞

（１）居宅サービス計画の作成

ご利用者の居宅を訪問して、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等把握したうえで、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＞

- | |
|---|
| ① 当事業所の介護支援専門員が居宅サービス計画の作成に関する業務を担当します。 |
|---|

② 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者又はその家族等に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます。

③ 介護支援専門員は、利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、ご利用者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

④ 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者及びその家族等に対して説明し、ご利用者の同意を得た上で決定するものとします。
※介護支援専門員はサービス担当者会議等を行い、居宅サービス計画を作成します。

(2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

ア ご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。

※ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）にあたって、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した場合、少なくとも2ヶ月に1回以上及び必要に応じて利用者の居宅を訪問し、利用者
と面接して、その結果を記録します。

イ 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。

ウ ご利用者の意思を踏まえて、要介護認定等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

ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望された場合、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、ご利用者と事業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

ご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、又は利用者が介護保険施設への入所を希望される場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

(5) ケアプランの見積り

当事業所は、ご利用者から希望があれば契約締結前にケアプランの見積りを

作成します。

<サービス利用料金>

(1) 利用料

指定居宅介護支援について、通常の場合、利用料は介護保険から支払われるので、ご利用者の自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて次の金額をいただき、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後日お住まいの市町の窓口提供しますと全額払い戻しを受けられます。

なお、指定居宅介護支援の利用料は、介護サービス提供開始以降1ヶ月当たり次の表の通りです。

指定居宅介護支援について	要介護1・2の場合	10,860円/月
	要介護3・4・5の場合	14,110円/月

(2) 各種加算について

ア 初回加算 (3,000円/月)

※算定要件 {次の①～③のいずれかに該当する場合}

- ①新規に居宅サービス計画を作成した場合に加算。
- 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した場合に加算。
- ③要介護状態区分が2区分以上変更となった場合に居宅サービス計画を作成した場合に加算。

イ 入院時情報連携加算Ⅰ (2,500円/月) {月1回を限度}

入院時情報連携加算Ⅱ (2,000円/月) {月1回を限度}

※算定要件

入院時情報連携加算Ⅰ

ご利用者が病院又は診療所に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に加算。(提供方法は問わない)

ただし、同じ月に入院時情報連携加算Ⅱを算定する場合は、当該加算は算定しない。

※入院日以前の情報提供を含む。

※営業時間終了後または営業日以外の日に入院した場合は、入院の翌日を含む。

入院時情報連携加算Ⅱ

ご利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日または翌々日に、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に加算。（提供方法は問わない）

ただし、同じ月に入院時情報提供加算Ⅰを算定する場合は、当該加算は算定しない。

※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

ウ 退院・退所加算 {入院又は入所期間中につき1回を限度}

	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
連携 1回	4, 500円/月	6, 000円/月
連携 2回	6, 000円/月	7, 500円/月
連携 3回	×	9, 000円/月

※算定要件

医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に加算。

「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会議（退院時カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。

ただし、初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しない。

エ 通院時情報連携加算（500円/月） {月1回を限度}

※算定要件

ご利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に加算。

オ 緊急時等居宅カンファレンス加算（2,000円/月） {月2回を限度}

※算定要件

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共にご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に加算。

カ ターミナルケアマネジメント加算（4,000円/月）

※対象利用者

在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡し

た場合を含む)

※算定要件

- ・ 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、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合。

(3) 交通費

通常はいただきません。ご利用者の居宅が当事業所の通常の事業実施地域以外にある時は、次の額をいただきます。

公共交通機関を利用した場合	実費
公共交通機関以外の手段による場合（自動車等）	社会福祉法人社会福祉事業団職員旅費規則に定める費用

(4) 料金の支払時期と支払い方法

利用料及び交通費が必要な場合はその都度お支払いをいただきます。

10 個人情報の取り扱いについて（秘密保持）

当事業所がサービスを提供する際に、ご利用者や家族に関して当事業所が知り得た情報については、サービス担当者会議等のご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。

また、サービスの提供に関して、ご利用者の情報を他の事業者等と共有する必要がある時は、あらかじめご利用者又はその家族に説明し同意書に署名押印をいただきます。

11 サービスの利用にあたって

(1) 介護支援専門員の変更

変更を希望される方はお申し出ください。

(2) 契約の拒否

次の場合には申し訳ございませんが、契約をお断りすることがございます。

- ア 当事業所の介護支援専門員の人数では対応出来ない場合。
- イ ご利用者の住所が、当事業所の通常の事業実施地域と離れている場合。
- ウ ご利用者が、他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っている場合。
- エ ご利用者又はその家族が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、または不実の告知などを行い、その結果、本契約を契約し難い重大な事情を生じさせた場合
- オ ご利用者又はその家族が、故意または重大な過失により事業所もしくは介

護支援専門員の生命・身体・財産・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、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合。

(3) サービスの終了

ア ご利用者の都合でサービスを終了する場合

当事業所に対し、契約書に添付した解約申出書を解約する日の1週間前までに届け出ることによって、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。

イ 当事業所の都合でサービスを終了する場合

事業の廃止等やむを得ない事情がある場合、ご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て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、当事業所は他の指定居宅介護支援事業者に関する情報をお伝えするなど、ご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。

(4) 自動終了と自動更新

次の場合には自動的に契約を終了します。

ア ご利用者が介護保険施設等へ入所した場合

介護保険施設等へ入所するにあたっては、必要な支援を行います。

イ ご利用者が非該当、要支援1又は要支援2と認定された場合

非該当、要支援1や要支援2と認定されても、介護予防サービスや地域の保健福祉サービスの情報提供などの支援を行います。

ウ ご利用者がお亡くなりになった場合

※契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了することになります。

ただし、有効期間の満了30日前までに、ご利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間まで、自動的に更新されます。

1.2 家族等への連絡

ご利用者の家族等より希望があった場合には、ご利用者への連絡と同様の通知をご利用者の家族等へも行います。

1.3 記録の保管

(1) 当事業所は、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、サービス完結後5年間保管します。

(2) ご利用者は、当事業所の営業時間内にその事業所において、当該ご利用者に関する前項の記録を閲覧できます。

(3) ご利用者は、当該ご利用者に関する第1項の記録の複写物の交付を受ける

ことができます。

1 4 緊急時等の対応

- (1) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援を提供中に、ご利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかにご利用者の家族や主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者及び事業所長に報告します。
- (2) 事業所は、前項の状況及び講じた措置について記録します。

1 5 損害賠償

- (1) 当事業所の責任においてご利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償いたします。
ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合、ご利用者の置かれた心身の状況を勘酌して相当と認められる場合には、当事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。
- (2) 当事業所は、損害を賠償するために損害賠償保険に加入しています。保険内容や詳細について説明が必要な場合には、当事業所の管理者までお申し出下さい。

1 6 重要事項の変更

当事業所の重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、ご利用者にその内容を文書にてお知らせし、口頭によりご説明いたします。

指定居宅介護支援の提供にあたり、ご利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

説明日時 令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分

説明場所 _____

事業所 所在地 兵庫県丹波市市島町上竹田2336-1
名称 丹寿荘居宅介護支援事業所
所長 上田 あゆみ 印

説明者 所属 丹寿荘居宅介護支援事業所
職名 管理者 野田 恵里 印

私は、本書面により事業所から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援の提供に同意し、「居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書」の提出を依頼します。

(利用者) [住 所] _____

[氏 名] _____ 印

(利用者代理人) [住 所] _____

[氏 名] _____ 印

(利用者との続柄)

利用者は、署名できない為、利用者の意思を確認の上、私が代行します。

(署名代行者) [住 所] _____

[氏 名] _____ 印

(利用者との続柄)

損害賠償保険について

1 契約会社

- (1) 会社名 株式会社損害保険ジャパン
(2) 住所 東京都新宿区西新宿

2 補償の範囲

当事業所が行った指定居宅介護支援の提供中に当事業所の責任の範囲内で生じた事故

3 基本補償額

- | | | |
|--------------------------------------|------------|--------------|
| (1) 対人賠償 | (1名・1事故) | 2億円・10億円 |
| (2) 対物賠償 | (1事故) | 2,000万円 |
| (3) 受託・管理物賠償 (保険契約期間中) | | 200万円 (20万円) |
| ※括弧内は現金の補償限度額 | | |
| (4) 人格権侵害 | (保険契約期間中) | 1,000万円 |
| (5) 初期対応費 | (保険契約期間中) | 500万円 |
| (6) 事故初期見舞費用 (1名につき) | 死亡: | 10万円 |
| | 入院時: | 3万円 |
| | 通院時: | 1万円 |
| | ※1事故10万円限度 | |
| (7) 身体・財物の損壊を伴わない
経済的損失 (保険契約期間中) | | 1,000万円 |