

指定居宅介護支援「しおかぜ荘」重要事項説明書

◎事業者の概要は次のとおりです。

事業所名	特別養護老人ホームしおかぜ荘	法人名	(福) 柏崎刈羽福祉事業協会
所在地	柏崎市北園町21番19号	電話番号	0257(24)4170
市指定年月日	令和2年 4月 1日 (番号1570500304)	介護支援 専門員数	4人(常勤)
使用する課題分析票	MDS - HC		
お宅に伺うおおむねの頻度	1回 / 月位		

◎事業所の目的と運営方針は次のとおりです。

1. 事業の目的

ご利用者が要介護状態になった場合においても可能な限り、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て事業を行います。

2. 事業の運営方針

- (1) 事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- (2) 事業の提供に当たっては、ご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指定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、公正中立に行うものとする。
- (3) 事業の運営に当たっては、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

◎事業者がご利用者に提供するサービスの概要は次のとおりです。

1. 提供するサービスの内容

- (1) ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びその家族に面接して生活全般の解決すべき課題を把握します。
- (2) ご利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供するうえでの留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
- (3) サービス担当者会議の開催によりご利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービスの計画原案の内容について、担当者による専門的な見地からの意見を求めます。
- (4) 心身の状態を適切な方法により調査を基にご利用者自身やご家族の希望を踏まえ、ご利用者に介護サービスを適切に提供するための計画(居宅サービス計画)を作成します。
わたしたちの作成する居宅サービス計画の訪問介護、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別紙の通りです。

- (5) 介護サービスの提供の状況や、ご利用者の心身の状態やご家族の環境について、居宅サービス計画作成後も、継続的に把握・管理を行い、少なくとも1月に1回ご利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握します。その結果については都度記録します。
- (6) 当該居宅サービス計画をご利用者及びサービス事業者に交付します
- (7) わたしたちのみならず、介護サービスを提供する事業者についての相談・苦情の窓口となり、適切に対処します。
- (8) ご利用者の要介護（要支援）認定の申請についてお手伝いします。
- (9) ご利用者が、介護保険施設に入所を希望される場合、そのための仲介をします。
- (10) ご利用者の個人情報が必要に応じて、主治医・居宅サービス計画に位置付けられた事業所・居宅サービス計画を作成する居宅支援事業者・保険者に対し情報提供させていただきます。上記以外の目的にも使用するときは、ご利用者の同意を得るものとします。
また、契約中及び契約終了後も、個人情報を第三者にはおぼしめしません。

2. 担当の介護支援専門員

管理者及び介護支援専門員は次のものです。

職 種	氏 名	職 務 内 容
○管 理 者 主任介護支援専門員	氏 名 : 小 林 寿 子	事業所の運営及び業務全般の管理、居宅介護サービスに係る業務
主任介護支援専門員	氏 名 : 広 田 道 代 氏 名 : 服 部 恵 美	居宅介護支援サービス等に係る業務
介護支援専門員	氏 名 : 穴 澤 昌 代	居宅介護支援サービス等に係る業務

ご相談や苦情等がある場合は、ご連絡ください。(連絡先 0257-24-4170)

3. 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間は、次のとおりです。

- (1) 営業日 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する国民の祝日並びに12月31日から1月3日までを除く日とします。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時までとします。
※ただし、ご利用者の必要に応じて、24時間対応可能な体制を整えております。

4. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、柏崎市の区域とします。

5. 利用料

指定居宅介護支援を提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、ご利用者の自己負担はあ

りません。

ただし、介護保険料の滞納等により法定代理受領できない場合は、一旦、1ヵ月当たりの料金をお支払いいただきます。

その場合、事業者は指定居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、後日、所在市町村窓口にて指定居宅介護支援提供証明書を提出しますと払い戻しを受けることができます。

(1) 居宅介護支援の利用料

【基本利用料】

取扱要件	利用料 (1ヵ月あたり)		利用者負担金	
			法定代理 受領分	法定代理 受領分以外
居宅介護支援費 (Ⅰ) 〈介護支援専門員一人当たりの取扱件数が45件未満〉	要介護度1・2	10,860円	無 料	10,860円
	要介護度3・4・5	14,110円		14,110円
居宅介護支援費 (Ⅱ) 〈介護支援専門員一人当たりの取扱件数が45件以上60件未満〉	要介護度1・2	5,440円		5,440円
	要介護度3・4・5	7,040円		7,040円
居宅介護支援費 (Ⅲ) 〈介護支援専門員一人当たりの取扱件数が60件以上〉	要介護度1・2	3,260円		3,260円
	要介護度3・4・5	4,220円		4,220円

(注1) 上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】 以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額
初回加算	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対し指定居宅支援を提供した場合(1月につき)	3,000円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合(提供方法は問わない)	2,500円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対し必要な情報を提供した場合(提供方法は問わない)	2,000円

退院・退所加算（Ⅰ） イ	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設 又は介護保険施設の職員から利用者に係る 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回受けている場合	4,500円
退院・退所加算（Ⅰ） ロ	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設 又は介護保険施設の職員から利用者に係る 必要な情報の提供をカンファレンスにより 1回受けている場合	6,000円
退院・退所加算（Ⅱ） イ	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設 又は介護保険施設の職員から利用者に係る 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回以上受けている場合	6,000円
退院・退所加算（Ⅱ） ロ	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設 又は介護保険施設の職員から利用者に係る 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	7,500円
退院・退所加算（Ⅲ）	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設 又は介護保険施設の職員から利用者に係る 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	9,000円
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師等の診察を受 ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利 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、医師又は歯科医師等から 利用者に関する情報提供を受けた上で、居 宅サービス計画に記録した場合（1月に1 回を限度）	500円
緊急時等居宅 カンファレンス加算	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 宅サービス等の利用に関する調整を行っ た場合（1月に2回を限度）	2,000円

ターミナルケア マネジメント加算	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うえで、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、居宅を訪問し、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事業者 _に 提供した場合	4,000円
特定事業所加算(Ⅰ)	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等一定の要件を <u>全て</u> 満たした場合	5,190円
特定事業所加算(Ⅱ)	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等一定の要件の <u>一部</u> を満たした場合	4,210円
特定事業所加算(Ⅲ)	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等一定の要件の <u>一部</u> を満たした場合	3,230円
特定事業所加算(A)	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等一定の要件の <u>一部</u> を満たした場合	1,140円

【減算】 以下の要件に該当する場合、上記の基本利用料から減算されます。

減算の種類	減算の要件	減算額
運営基準減算	指定居宅介護支援の業務が適切に行われず、一定の要件に該当した場合	上記基本利用料の 50%（2月以上継続の場合100%）
特定事業所集中減算	居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等について特定の事業者への集中率が、 正当な理由なく80%を超える場合	2,000円
業務継続計画 未実施施設	以下の基準に適合していない場合 ・感染症や非常災害の発生時におけるBCP（業務継続計画）を策定すること ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること	基本料金の1% 基本利用料の 99%算定

高齢者虐待防止 措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合 ・虐待防止検討委員会の開催 ・指針の整備 ・研修の実施 ・担当者の設置	基本料金の1% 基本利用料の 99%算定
同一建物に居住する 利用者へのケアマネ ジメント	指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、同一の建物に居住する利用者への ケアマネジメントをする場合	基本利用料の5% 基本利用料の 95%算定

(2) 介護保険料の滞納等における場合の支払い方法

上記の利用料は、1ヵ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
現金	特別養護老人ホームしおかぜ荘窓口にて直接お支払いください。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌々月4日までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。(祝休日の場合は直前の平日) 柏崎信用金庫 本店 普通預金・口座番号 0352784

(3) サービス提供記録等複写料 ご希望に応じてお渡しする場合は、複写の実費相当分(1枚あたり10円)を頂きます。

6. 利用の中止 (キャンセル料)

ご利用者が、このサービスの利用をやめたい場合や一時的に中断した場合は、お手数ですが事前に次の連絡先又はご利用者を担当する介護支援専門員まで連絡下さい。

(連絡先) 電話番号：0257-24-4170(代)
特別養護老人ホーム しおかぜ荘
担当者名： 小林寿子 広田道代 穴澤昌代 服部恵美

ご利用者が、このサービスの利用をキャンセルしてもキャンセル料は頂きません。ただし、このサービスだけでなく他の居宅サービスをキャンセルしようとするときは別にキャンセル料を徴収される場合があります。詳しくは、担当の介護支援専門員にお尋ねください。

7. 苦情処理

(1) ご利用者が、提供されたサービスに関して苦情があるときは、以下の苦情相談窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口 電話番号：0257-24-4170

FAX : 0257-24-4173

〔苦情受付担当者〕 しおかぜ荘・次長 (亀山 千賀子)

〔苦情解決責任者〕 しおかぜ荘・施設長 (西巻 雅人)

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前9:00～午後5:00

また、苦情受付ボックスをしおかぜ荘1階「事務室」に設置してあります。

○ 法人第三者委員における苦情の受付

当法人並びに法人施設における苦情やご相談は以下の第三者委員も受け付けています。

〔苦情受付法人第三者委員〕

宮田 知津子 (宮田知津子司法書士事務所) 0257-24-5522

砂塚 一美 (保健師) 0257-27-3159

小野塚 正之 (法人監事) 0257-24-0469

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前9:00～午後5:00

(土、日、祝日、年末年始除く)

○ 行政機関その他の苦情受付機関

柏崎市役所介護高齢課	所在地：〒945-8511 柏崎市日石町2番1号 電話番号：0257-23-5111 FAX：0257-21-4700 受付時間：午前9時～午後5時(土、日曜日、祝日、年末年始除く)
国民健康保険団体連合会 介護保健課 (介護保険係)	所在地：〒945-8560 新潟市中央区新光町7番1号 (新潟県県自治会館) 電話番号：025-285-3022 FAX：025-285-3350 受付時間：午前9時～午後5時(土、日曜日、祝日、年末年始除く)
新潟県社会福祉協議会	所在地：〒950-8575 新潟市中央区上所二丁目2番2号 (ユニゾンプラザ内) 電話番号：025-281-5520 FAX：025-281-5528 受付時間：午前9時～午後5時(土、日曜日、祝日、年末年始除く)

(2) 提供したサービスについて苦情の申し立てがあった場合は、迅速かつ誠実に対応します。

またご利用者が苦情を申し立てたことを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(3) 苦情の申し立てがあった場合は、次の手順によりその解決を図ります。

①ご利用者や従業者からの事情聴取等により、事実関係を把握します。

②ご利用者に対し、調査結果や講じた措置の内容を、納得が得られるように説明します。

なお、必要に応じて概要を記した文書を添えることとします。

8. 事故発生時の対応

- (1) ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族及び市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) ご利用者に対するサービスの提供において発生した事故等により損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。但し、事業者の故意又は過失によらない場合はこの限りではありません。

9. 感染症の予防及び蔓延の防止のための対応

事業所は、感染症の予防及び蔓延を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討整備するとともに、従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の発生が疑われる場合は、その原因を究明し再発を防止する方策を講じます。

10. 虐待防止の対応

事業所は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

- (1) 虐待を防止をするための従業員に対する研修を実施いたします。
- (2) ご利用者及び家族等からの苦情対応体制を整備します。
- (3) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- (4) サービス提供中に養護者による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

11. 感染症や非常災害への対策

感染症や災害が発生した場合であってもご利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定いたします。

当該業務継続計画に従い、従業員に対して必要な研修及び訓練を実施します。

12. ハラスメントの対応

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

- (1) サービス提供中において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は事業所として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷付けたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該事業所従業者、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、ハラスメントの防止に関する指針を基に速やかに対応し、再発防止会議において、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 従業者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 3. サービス利用にあたっての留意点

- (1) ご利用者の希望により、この契約を解約することはいつでもできますが、事業者の業務の関係から、できる限り早めにご連絡ください。
- (2) わたしたちの作成した計画にないサービスを利用する場合や、わたしたちの作成した計画に盛り込んだサービスを利用しない場合は、ご利用者の負担が大きくなる場合がありますのでできる限り早めにご連絡ください。
- (3) わたしたちの提供するサービスだけでなく、他の居宅サービスについて苦情や利用の中止(キャンセル料)等の相談があれば、遠慮なくお話しください。
- (4) 作成した計画どおりにサービスが提供されるには、ご利用者自身のご協力が欠かせません。わたしたちや他のサービス事業者からの説明や注意には、できる限り従うようにしてください。
- (5) ご利用者は、わたしたちに対して、複数の指定居宅サービス事業者を紹介するように求めることができます。
- (6) ご利用者は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることができます。
- (7) 病院や診療所に入院する必要がある場合には、「担当の介護支援専門員」の氏名及び連絡先を入院先の病院等にお伝えください。
- (8) ご利用者が、医療サービスの利用を希望する場合、その他必要な場合には、ご利用者の同意を得た上で、主治医等の意見を求め、その指示がある場合にはこれに従います。また、ご利用者の同意を得た上で、その主治医等に対しケアプランを交付いたします。

14. 個人情報の取り扱い

個人情報は下記の目的に利用し、その取り扱いについては細心の注意を払います。

(1) 事業所内での利用目的

- ①居宅介護支援サービスの実施
- ②居宅介護支援費及び給付管理業務
- ③ご利用者への居宅介護支援サービスの向上
- ④事業所の管理運営業務

(2) 事業所外での利用目的

- ①ご利用者に介護サービスを提供する居宅サービス事業所や医療機関等との連携による
情報提供（サービス担当者会議等）
- ②ご利用者の居宅介護支援のため、主治医等の意見・助言を求める場合
- ③ご家族等への心身の状況とサービス提供についての状況等の説明
- ④審査支払機関へのレセプトの提供、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ⑤損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

(3) 上記以外の利用目的

- ①介護サービス業務の維持・改善のための基礎資料等
- ②事業所内において行われる施設実習、体験学習等への協力

なお、あらかじめご利用者の同意を得ないで利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を扱うことは致しません。個人情報の取扱いについてお気付きの点はお気軽にお申し出ください。

上記サービス計画の提供の開始に際し、本書面にもとづいて事業所からの内容について説明を受け、同意しました。

年 月 日

(利用者) ご住所

お名前

印

(代理人) ご住所

お名前

印

(事業者) 所在地 : 柏崎市大字畔屋194番地1
事業者名 : 社会福祉法人 柏崎刈羽福祉事業協会
代表者・氏名 : 理事長 政 金 克 芳 印

(説明者) 介護支援専門員 : 印

附 則

この重要事項説明書は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成15年4月1日から適用する。

この改正は、平成16年4月1日から適用する。

この改正は、平成17年10月1日から適用する。

この改正は、平成18年4月1日から適用する。

この改正は、平成19年6月1日から適用する。

この改正は、平成21年4月1日から適用する。

この改正は、平成26年4月1日から適用する。

この改正は、平成26年8月1日から適用する。

この改正は、平成26年10月1日から適用する。

この改正は、平成27年4月1日から適用する。

この改正は、平成27年11月1日から適用する。

この改正は、平成28年4月1日から適用する。

この改正は、平成29年4月1日から適用する。

この改正は、平成30年4月1日から適用する。

この改正は、平成30年7月1日から適用する。

この改正は、平成30年8月1日から適用する。

この改正は、平成31年4月1日から適用する。

この改正は、令和元年10月1日から適用する。

この改正は、令和2年4月1日から適用する。

この改正は、令和3年4月1日から適用する。

この改正は、令和3年6月24日から適用する。

この改正は、令和5年4月1日から適用する。

この改正は、令和6年4月1日から適用する。

この改正は、令和6年12月1日から適用する。