

株式会社 陽だまり倶楽部
陽だまり倶楽部 介護の相談室
指定居宅介護支援事業 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。

(東近江市指定 第2570500989号)

この「重要事項説明書」は、厚生省令38号4条に基づいて指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

◆◆◆ 目 次 ◆◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の配置状況	3
5. 居宅介護支援サービスの概要	3
6. サービスの内容	3
7. 担当職員	4
8. 担当職員の変更	4
9. 利用料	4
10. 訪問	5
11. 居宅介護支援にあたって	6
12. 高齢者虐待の防止	6
13. 守秘義務及び個人情報の保護	6
14. ハラスメント対策について	6
15. 緊急時の対応方法	6
16. サービスの記録保存と情報開示	7
17. 苦情の受付	7
18. 第三者による評価	8

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 陽だまり倶楽部
(2) 法人所在地 滋賀県東近江市北花沢町 1 8 1 2
(3) 電話番号 0 7 4 9 - 4 5 - 3 4 6 6
(4) 代表者氏名 代表取締役 伊藤 勉
(5) 設立年月日 2 0 1 3 年 (平成 2 5) 1 2 月 3 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 居宅介護支援事業所
2 0 2 4 年 1 0 月 1 日
東近江市指定 第 2 5 7 0 5 0 0 9 8 9 号
- (2) 事業の目的 株式会社 陽だまり倶楽部が開設する居宅介護支援事業所の適正な運営を確保すること及び事業所の介護支援専門員が要介護の状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な居宅介護支援サービスを提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 陽だまり倶楽部 介護の相談室
- (4) 事業所の所在地 滋賀県東近江市北花沢町 1 8 1 2
- (5) 電話番号 0 7 4 9 - 2 0 - 2 0 5 5
0 7 4 9 - 4 5 - 3 4 6 6 (夜間・休日)
- (6) 管理者氏名 松野 有加里
- (7) 事業所の運営方針 事業所の介護支援専門員等は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、利用者に対し、公正、中立な立場で適切な居宅サービス計画を作成し、かつ、居宅サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者その他の事業者、関連機関との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (8) 開設年月日 2 0 2 4 年 1 0 月 1 日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

実施地域	東近江市・愛荘町
------	----------

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
休日	土・日曜日 祝祭日
特別休日	8月14日～16日 12月29日～1月4日
営業時間	午前9時～午後5時

4. 職員の配置状況

＜主な職種の勤務体制及び職務内容＞

職 種	職務内容	人員数
管理者	1. 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2. 2従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 1名 非常勤 1名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	非常勤 名

5. 居宅介護支援サービスの概要

種 類	内 容
介護認定の申請代行	利用者が介護認定を受けていない場合、利用者の意思を踏まえて申請を代行をいたします。
サービス計画の立案	利用者及び家族の希望をできる限り尊重し、サービス計画を立案いたします。
情報提供	福祉医療等に関するさまざまな情報を提供いたします。
連絡調整	居宅サービス事業者、その他の事業者、慣例期間との連絡調整をいたします。

6. サービスの内容

・居宅介護計画の作成

サービスの計画までの手順は次の通りです。

- ・ご自宅を訪問し、利用者やご家族から話を伺います。
- ・利用者の了解を得て、主治医の方に意見を伺うことがあります。
- ・介護支援専門員を中心にサービス担当者会議を開いて検討します。
- ・サービス計画の内容、利用料、保険の適用など一切をご説明し、了解を得ます。

- ・公正中立に事業所等の情報提供いたします。
- ・要介護認定の申請、変更の代行
- ・居宅サービス事業者との契約締結に関する必要な援助
- ・関連業者等の連絡調整
- ・給付管理票の制作・提出
- ・毎月、国民保険団体連合会へ提出し、サービスをチェックします。
- ・包括支援センターから支援困難な利用者の紹介があった場合の体制を整えています。

- (1) このサービスの提供にあつては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、
要介護状態となることの防止となるように、サービスを提供いたします。
- (2) サービスの提供は懇切丁寧に行い、わかりやすいように説明いたします。もし分からないことが
あったら、いつでも担当職員にご遠慮なく質問してください。

7. 担当職員

・担当の介護支援専門員は _____ です。

(1) 職員は常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その指示をお求めください。

(2) 当事業所の管理責任者は _____ です。

苦情等ありましたら、遠慮なくご連絡下さい。(0749-20-2055)

8. 担当職員の変更

いつでも担当の職員の変更を申し出ることが出来ます。

その場合、変更を拒む正当な理由必要となります。

当事業所は、担当職員が退職する等の理由がある場合に限り、担当の職員を変更することがあります。

その場合事前に了解を得ます。

9. 利用料

居宅介護支援の内容	利用料	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
居宅サービス計画の作成	下表の通り	介護保険適用となる場合には、 利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されま す。)
居宅サービス事業者との連絡調整		
サービス実施状況把握、評価		
利用者状況の把握		
給付管理		
要介護認定申請に対する 協力、援助		
相談業務		

※保険料の滞納により、法定代理人受領が出来なくなった場合、1ヶ月につき要介護度に
応じお支払い頂き、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
後日在住する市町村の媽祖口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

◆居宅支援費

	要介護 1・2	要介護 3～5	要支援1・2
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が40人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,420円/月	居宅介護支援費Ⅰ 13,530円/月	(市より委託) 412単位/月 (初回712単位/月)
介護支援専門員40人以上の場合において、40以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,210円/月	居宅介護支援費Ⅱ 6,770円/月	
介護支援専門員40人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,130円/月	居宅介護支援費Ⅲ 4,060円/月	

◆加算

加算	加算額	算定回数等
初回加算	300単位/回	新規に居宅サービス計画を作成する場合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）	200単位/月	介護支援専門員が病院又は診療所に訪問し、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）	100単位/月	介護支援専門員が病院又は診療所に訪問する以外の方法により、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合
退院・退所加算	300単位/回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、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 (入院又は入所期間中 3 回を限度)
小規模多機能型 居宅介護事業所連携加算	300単位/回	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、同サービス事業所に出向き、利用者の同サービス事業所における居宅サービス計画の作成に協力を行った場合
看護小規模多機能型 居宅介護事業所連携加算	300単位/回	看護小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、同サービス事業所に出向き、利用者の同サービス事業所における居宅サービス計画の作成に協力を行った場合
緊急時等居宅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職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（月に2回を限度）

中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の5/100	下記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位に加算する。
介護職員等処遇改善加算	所定単位数の21/1000	職員の賃金改善や職場環境の向上を目的とした加算

中山間地域等：東近江市永源寺町

◆その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。
-----	---

10. 訪問

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、居宅に訪問する頻度

要介護
要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

11. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

12. 高齢者虐待の防止

ご利用者などの人権擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています
虐待防止責任者 松野 有加里
- (2) 研修などを通じて、すべての職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (3) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (4) 職員が支援に当たった際の悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員がご利用者などの権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

13. 守秘義務及び個人情報の保護

事業所及びすべての職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、本契約が終了した後においても継続します。

事業者は、ご利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議などにおいてご利用者及びご家族の個人情報を用いません。

14. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者およびその家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為については、事実確認の上、改善を求め、それでも解消されない場合は契約を解除する場合があります。
(詳しくは別紙「ハラスメント防止のお願い」を参照)

15. 事故発生時・緊急時の対応方法

ご利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送などの必要な措置をとります。また、事故発生時にはご利用者のご家族、市町村に対して連絡を行うなどの必要な措置を行い、賠償すべき事故が発生したときには、速やかに損害賠償を行います。

16. サービス提供の記録の保存と情報開示

サービス提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了後 5 年間保存します。その記録は午前 10 時～午後 5 時の間、当施設にて閲覧できます。

17. 苦情の受付

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

苦情受付窓口 松野 有加里 ・ 伊藤 勉

所在地 東近江市北花沢町 1812

連絡先 電話 0749-20-2055 FAX 0749-31-3228

受付時間 月曜日～金曜日午前9時～午後5時

(2) 苦情処理の体制及び手順

苦情または相談があった場合は、ご利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、ご利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、ご利用者へ対応方法を含めた結果報告を行います。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

苦 情 受 付 機 関 名	連 絡 先	
滋賀県国民健康保険 団体連合会 介護保険課	所在地	大津市中央4丁目5番9号
	電話番号	077-522-0065 FAX 077-510-6606
	受付時間	午前9時～午後5時（土日、祝日を除く）
東近江市役所 長寿福祉課	所在地	東近江市八日市緑町10-5
	電話番号	0748-24-5678 FAX 0748-24-1052
	受付時間	午前9時～午後5時（土日、祝日を除く）
愛荘町役場 健康福祉課	所在地	愛知郡愛荘町安孫子825番地
	電話番号	0749-37-8053 FAX 0749-37-4444
	受付時間	午前9時～午後5時（土日、祝日を除く）
東近江 健康福祉事務所	所在地	東近江市八日市緑町8-22
	電話番号	0748-22-1253 FAX 0748-22-1617
	受付時間	午前9時～午後5時（土日、祝日を除く）
滋賀県庁 健康福祉部	所在地	大津市京町四丁目1番1号
	電話番号	077-528-3597 FAX 077-528-4851
	受付時間	午前9時～午後5時（土日、祝日を除く）

18. 第三者による評価

当事業所における評価は、行っておりません。

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

【 說 明 者 】

陽だまり倶楽部 介護の相談室

職名 介護支援専門員 氏名 (印)

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ました。

【 本 人 】

住所

氏名 印

電話

【代理人】 (続柄:)

私は、利用者の意思を確認した上、上記署名を代行しました。

住所

氏名 印

電話

ハラスメント防止のお願い

いつも当事業所の業務にご理解ご協力いただきありがとうございます。近年は介護事業所でのハラスメントの防止対策を強化するよう国から求められており、当事業所でも対策強化に取り組んでいます。職場内でのハラスメントを防止すると共に、当事業所とご利用者（ご家族等）との関係についてもハラスメントを防止できるよう、以下の内容に対してご理解ご協力をお願い致します。

※ハラスメントに該当した場合、契約書の「背信行為」に該当し、契約を終了する場合があります。

カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメント等の分類と具体例

分類	内容	ハラスメントの具体例・事例
身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	物を投げつける。叩く。唾を吐く。服を引っ張る。土下座をさせる。
精神的暴力	個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為	大声を発する。怒鳴る。「何の役にも立たない」等個人を否定するような言動をする。 威圧的な態度で文句を言い続ける。「この程度で当然」と理不尽な要求をする。 ご家族等がご利用者の理不尽な発言を一方的にうのみにし、否定的な言葉や態度をとる。 等
性的嫌がらせ	意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為	必要もなく身体（腕や足）をさわる。胸、お尻などをさり気なくさわる。抱きしめる。裸体写真や動画を見せる。わいせつ行為や盗撮をする。プライベートな予定を聞く。等
著しく威圧的な行為	ご利用者（ご家族等）からの業務に支障を及ぼす著しい迷惑行為	電話や面談等で長時間拘束する。頻繁に来所しクレームを言う。休日時間外の対応の強要をする。ケアマネの業務外の強要（すぐに来い、買い物をして来い、金を貸せ等）をする。同じ質問を繰り返し、対応のミスが出たところを責める。脅迫的・反社会的な言動をする。優位な立場にいることを利用した暴言、特別扱いをさせる。等

※上記の内容は一例です。それ以外でもハラスメントに該当する場合があります。