

ハッピー愛ランドケアプランセンターあだち重要事項説明書

令和7年4月1日現在

当事業所では、指定居宅サービス等の利用を必要とする居宅要介護の方に対して、「指定居宅支援」のサービスを提供いたします。指定居宅支援の利用にあたり、以下、事業所の概要や提供する指定居宅介護支援の内容、ご利用上留意いただきたいこと等をご案内いたします。

※ 「指定居宅支援」のサービスは、居宅要介護者の依頼を受けて、指定居宅サービス等を利用することができるよう、その心身の状況、その置かれている環境、居宅要介護者やご家族の希望等を勘案し、利用する指定居宅サービス等の種類や内容、これを担当する事業者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、作成された居宅サービス計画に基づき指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者その他の者との連絡調整等を行い、当該居宅要介護者が地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設への入所を要する場合にあっては、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設への紹介を行う等必要な便宜を提供いたします。

1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人北信福祉会
- (2) 法人の所在地 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番2
- (3) 電話番号 024-573-0809
- (4) 代表者氏名 上西 和子
- (5) 設立年月日 平成8年8月30日

2 事業所の概要

- (1) 事業所の種別 指定居宅介護支援事業所
- (2) 指定番号 第0771000643号
- (3) 事業所の名称 ハッピー愛ランドケアプランセンターあだち
- (4) 事業所の所在地 福島県二本松市油井字下中ノ内33番地2
- (5) 電話番号等 0243-24-7377 (FAX) 0243-24-6478
- (6) 管理者氏名 管理者 宗形由紀子
- (7) 開設年月日 平成30年4月1日
- (8) 営業日及び営業時間等
 - ア 営業日 毎週月曜日から土曜日まで
ただし、年末年始の12月30日から1月2日までの日を除く。
 - イ 営業時間 8:30~17:30
なお、電話等により24時間常時連絡できる体制を整えています。

- (9) 通常の事業の実施地域 二本松市、大玉村並びに福島市に属する区域内

3 事業所の運営方針

- (1) 事業所は、要介護状態となった場合においても、その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自立した日常生活を営むことができるように配慮します。
- (2) 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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ます。
- (3) 事業所は、指定居宅介護支援の提供に当たって、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指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- (4) 事業所は、事業の運営に当たって、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、障害者総合支援法に規定する指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。
- (5) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- (6) 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たって、介護保険法に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

4 従業者の配置状況

利用者に対し指定居宅介護支援を提供するため、次に掲げる従業者を配置しております。

職 種	主な職務内容	指定基準
管理者	事業所の業務全般の統括及び職員の指揮監督	1 人
主任介護支援専門員	介護支援専門員の相談支援、困難ケースの対応	1 人以上
介護支援専門員	指定居宅介護の提供、居宅サービス計画の作成	1 人以上

(注) 従業者の配置については、指定基準を遵守しております。

5 従業者の勤務体制

事業所の従業者は、主に次に掲げる勤務体制のもと、指定居宅介護支援を提供しております。

職 種	勤 務 体 制	備 考
管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	

6 特定事業所としての主な取組み

- (1) 介護支援専門員は解決困難事例などについて主任介護支援専門員の助言を受けます。

- (2) 利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的（概ね週 1 回以上）に開催します。
- (3) 事業所は、24 時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者らの相談に対応します。
- (4) 事業所は、介護支援専門員全員に研修計画を策定し、研修を実施します。
- (5) 法定研修等における実習生を受入れるとともに、協力体制を整備します。
- (6) ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等に関する事例検討会、研修等に参加し、福祉ニーズを持っている様々な方に対する相談援助の質の向上を図ります。

7 指定居宅介護支援の利用手続き等

(1) 利用対象者

利用を希望される方が指定居宅介護支援を利用するためにお住まいの市町村の担当窓口で要介護認定の申請を行い、その結果、要介護度 1 から 5 までの方を利用対象者とします。

(2) 指定居宅介護支援の内容説明・契約等

指定居宅介護支援の提供に先立ち、あらかじめ、利用申込者又はご家族に対して、事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制その他サービスを選択するうえで参考となる内容を記した説明書やパンフレットをお渡しして説明を行い、利用申込者から文書により同意を得たうえで、契約を締結します。

(3) 受給資格等の確認

指定居宅介護支援の提供に先立ち、利用者がお持ちになる介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無や要介護認定の有効期間を確認させていただきます。

(4) 担当する介護支援専門員の選任

指定居宅介護支援を提供するために担当する介護支援専門員を選任いたします。

その際、利用者が希望する介護支援専門員に担当をお願いすることができます。

8 指定居宅介護支援の内容等

(1) 居宅サービス計画の作成・変更

ア 利用者の解決すべき課題の把握（アセスメント）

居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の居宅を訪問し、利用者やご家族に面接して、利用者の有する日常生活上の能力や介護者の状況等利用者を取り巻く環境等生活全般を通じて解決すべき課題を把握いたします。

イ 居宅サービス計画の原案の作成

利用者やご家族の希望、アセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望や当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制等を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者や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、その達成時期、サービスの種類や内容、サービス利用

料、サービスを提供する上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。

ウ サービス担当者会議の開催及び居宅サービス計画の作成

効果的かつ実現可能な質の高い居宅サービス計画とするため、利用者、ご家族、サービス担当者等からなるサービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画の原案について専門的な見地からの意見を求め、必要な検討・見直しを行ったうえで、居宅サービス計画を作成します。

エ 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

居宅サービス計画の内容については、利用者又はご家族に説明し、利用者から文書により同意を得たうえで、利用者に居宅サービス計画をお渡しすることとしております。

(2) モニタリングの実施

居宅サービス計画の作成後、指定居宅サービス等の利用が開始された場合、利用者の解決すべき課題の変化等を把握するため、特段の事情がない限り、少なくとも1月に1回、利用者の居宅等を訪問し、利用者に面接します。

(3) 居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画を作成後、利用者の希望や心身の状況、モニタリングの実施結果等を踏まえ、居宅サービス計画を変更することがあります。この場合、(1)のアからエまでの一連の手順で変更いたします。

(4) 関係機関との連絡調整

サービス提供事業者との調整や利用開始の手続き、市町村への要介護認定の更新や変更、各種手続き等必要な援助を行います。

(5) 施設への入所（入院）支援

適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等の支援を行います。

9 指定居宅介護支援に係る利用料

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

当事業所において提供する指定居宅介護支援に係る利用料について、現在、利用者から費用負担を求めることはありません。

なお、介護保険から給付される利用料等については、別表に掲げるとおりです。

(2) (1)以外の費用

別表(2)のイに掲げる費用については、ご利用の際ご負担願います。

(3) サービスの利用料等の変更

介護保険法等関係法令の改正、経済状況の著しい変化等の理由により、指定居宅介護支援

に係る利用料等に変更がある場合、利用者又はその家族等に対する説明（お知らせ）は、変更内容やその理由等を記載した文書を郵送する等の方法で行い、確認後に文書により利用者の同意をいただきます。

10 指定居宅介護支援の提供上の留意点

(1) 事故発生時の対応（損害賠償を含む。）

利用者に対する指定居宅介護支援の提供に際し事故が発生した場合は、速やかに必要な対応を取るとともに、利用者のご家族等あらかじめ指定された連絡先や市町村等に連絡します。なお、事業所の過失等事業所側の責任により発生した事故については、損害賠償を行います。

(2) 虐待の防止対策

虐待防止のための指針を整備し、当該指針のもと、担当者を配置のうえ、事業所内で虐待防止委員会をおおむね3か月に1回開催し、虐待を防止するための様々な検討・協議を行う。また、新規採用時に研修を行うとともに、介護支援専門員向けの研修を年2回実施する等、利用者に対する虐待の未然防止に努めます。

なお、サービス提供中に事業所の従業者又は擁護者(利用者のご家族等で当該利用者を現に養護する者をいう。)により虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村等へ通報することとしております。

(3) 感染症対策

感染症の予防とまん延の防止のための指針を整備し、当該指針のもと、対策等を検討・協議するための委員会をおおむね3か月に1回開催し、その結果を介護支援専門員に周知します。また、新規採用時に研修を行うとともに、介護支援専門員を対象とする研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練をそれぞれ年2回実施し、感染症の予防とまん延防止に努めます。

(4) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時に利用者に対して、サービスを継続的に提供行う、早期に提供再開できるようにするための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、非常時においても安定的にサービスを提供するために必要な措置を講じます。

感染症及び非常災害が発生した場合の対策を検討する委員会をおおむね3か月に1回開催し、その結果に従業者に周知します。また、新規採用時に研修を行うとともに、従業者を対象とする研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練をそれぞれ年2回実施します。

(5) 秘密の保持等

ア サービスを提供するうえで知り得た利用者やご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。

イ サービスを提供するうえで居宅サービス事業者等に対し、利用者やご家族に関する情

報を提供する場合は、事前に文書により利用者やご家族の同意を得るものとします。

ウ 利用者の医療行為上、緊急に利用者に関する情報を必要とする場合は、関係医療機関に対し、利用者に関する情報を提供することがあります。この場合、事後に利用者にもその旨報告します。

(6) 個人情報の取扱い

事業所では、利用者から提供された利用者やご家族に関する個人情報(以下「利用者等の個人情報」という。)について、関係法令及び厚生労働省が示した医療、介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを遵守し、個人情報の取り扱いはもちろんのこと、個人情報の漏えいに対する適切な対応ができるよう、組織体制を整備し、次に掲げる対応・取扱いをします。

ア 事業所内部における個人情報の利用

事業所内において、次に掲げる業務に使用します。

ア) 利用者に提供する介護サービス

イ) 介護保険の請求等に係る事務

ウ) 利用者に係る事業所の管理運営業務のうち、

- ・ サービス利用等の管理事務
- ・ 会計・経理事務
- ・ 事故等の報告事務
- ・ 当該利用者の介護サービスの改善・向上のための事務

エ) 事業所内部の管理運営業務のうち、

- ・ 介護支援専門員の資質の向上のための行う研修等で使用する資料の作成

イ 利用者等の個人情報の外部への提供

次に掲げる場合、利用者等の個人情報を第三者に提供することがあります。

ア) 介護保険請求事務等の業務の一部を外部事業者への業務委託する必要がある場合

イ) 他の介護保険事業者、保健医療サービス事業者及び福祉サービス事業者と連携や連絡調整を図る必要がある場合

ウ) 利用者が医療機関で診察を受ける際に個人情報を必要する場合

エ) ご家族に生活の状況や心身の状況を説明する場合

オ) サービス提供時に発生した事故等に関して損害賠償保険適用等についての保険会社への相談、請求等を行う必要がある場合

カ) 保険者、行政機関その他関係機関からの照会に対して回答を行う必要がある場合

キ) 外部監査機関、評価機関等に対し情報提供を行う必要がある場合

ク) 介護保険審査支払機関にレセプトの提出、及び介護審査支払機関からの照会に対し回答する必要がある場合

ウ 利用者に関する外部からの問い合わせに対する対応

外部からの来所や電話等による利用者に関するお問い合わせについては、個人情報の

保護の観点から、前項イの場合を除いて、お答えを差し控えております。

なお、外部からの問い合わせに対して個人情報の提供範囲等個人情報の提供についてご希望がありましたら、遠慮なくお申し付け下さい。

(7) ケアマネジメントの公正中立性の確保

事業所は、居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者に複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、居宅サービス計画に位置付けた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ることを説明します。

1 1 サービスの終了

(1) 利用者からの申し出による解約

契約の期間中であっても、利用者から事業所に対し契約を終了する7日前までに文書で通知することにより、契約を解約することができます。ただし、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、利用者から事業所に対して文書で通知することにより、直ちに契約を解約することができます。

ア 利用者負担金等の額の変更に同意できない場合

イ 事業所又は事業所の従業者が正当な理由なく、契約に定める指定居宅介護支援を提供しない場合

ウ 事業所又は事業所の従業者が守秘義務に違反した場合

エ 事業所又は事業所の従業者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) 事業所からの申し出による解約

次に掲げる事由に該当する場合には、30日間の予告期間をおいて利用者に文書で通知することにより、契約を解約することができます。

ア 利用者が故意又は重大な過失により事業所又は事業所の従業者の身体、財物、信用等を傷つけることによって、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

イ 利用者又はその家族等が事業所の従業者に対し、著しい不信行為又は迷惑行為（カスタマーハラスメントを含む。）を行うことによって、当該利用者との信頼関係が著しく損なわれ、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

ウ やむを得ない事由により、事業所を閉鎖する場合又は縮小する場合

(3) 自動終了

事業所との契約においては、契約の終了日を要介護認定の有効期間の満了日までとされておりますが、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、事業所との契約は、その時点で自動的に終了することとなります。

ア 利用者が死亡した場合又は介護保険被保険者資格を喪失した場合

イ 利用者が介護保険施設に入所した場合。又は介護療養型医療施設に入院した場合

ウ 要介護更新認定等により利用者の心身の状況が非該当(自立)又は要支援と判定された

場合

エ 事業所の施設・設備の滅失や重大な毀損により利用者に対するサービス提供が不可能になった場合

オ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は介護保険の指定を辞退した場合

カ 法人が解散した場合又は破産した場合

12 相談・要望体制等

(1) 苦情解決

事業所におけるサービス等に関する苦情は、苦情解決責任者や第三者委員を配置し、迅速、かつ、適正に対応しております。お気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
苦情解決責任者	山家 弘幹 (特養ホーム施設長)	☎ 024-552-2466
第三者委員	阿部 正美 (社会保険労務士)	☎ 024-555-0201
	中村 ミネ (福島市民生児童委員)	☎ 024-553-1209
受付担当者	宗形 由紀子 (管理者)	☎ 0243-24-7377 (fax) 0243-24-6478

また、利用者は、介護保険法等関係法令の規定に従い、市町村及び国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

苦情受付機関等	連 絡 先
二本松市高齢福祉課介護保険係	☎ 0243-55-5115 Fax 0243-22-1547
福島県国民健康保険団体連合会	☎ 024-528-0040(専用)

(2) 相談要望

当事業所におけるサービス等に関する相談、要望は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
受付担当者	宗形 由紀子 (管理者)	☎ 0243-24-7377 (fax) 0243-24-6478

(3) 個人情報の保護等

当事業所の保有する個人情報の保護又は自己情報の開示に関する相談は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
個人情報統括責任者	土田 美幸（法人本部事務局総務部長）	☎ 024-573-0809
受付担当者	宗形 由紀子（管理者）	☎ 0243-24-7377 (fax) 0243-24-6478

(4) 居宅サービス計画等の書類の作成、保管、閲覧等

利用者に対する指定居宅介護支援の提供にあたり、居宅サービス計画等の書類を作成し、サービス提供終了後、その終了日から5年間保管され、この間、利用者やご家族の方は、事業所に申し出ることによりこれらの書類の閲覧や複写物の交付を受けることができます。

(5) 第三者評価の実施状況

第三者評価は実施しておりません。

事業者は、指定居宅介護支援の提供にあたり、利用申込者及びご家族に対しまして、本書面に基つき運営規程の概要、従業員の勤務体制、サービス内容等の重要事項を説明いたしました。

令和 年 月 日

事業者 名称 社会福祉法人 北信福社会
(事業所名) ハッピー愛ランドケアプランセンターあだち

指定番号 介護保険事業所番号 0771000643

住 所 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番2
(事業所の所在地)

福島県二本松市油井字下中ノ内33番地2

説明者 職 名

氏 名

私は、本書面により事業者からハッピー愛ランドケアプランセンターあだちが提供する指定居宅介護支援のサービス内容等の重要事項について説明を受け、当該事業所が提供する指定居宅介護支援を利用することについて、同意いたします。

令和 年 月 日

利用申込者 住 所

氏 名

署名代行者 住 所

氏 名

利用者との関係

代 理 人 住 所
(代理人を選定した場合)

氏 名

利用者との関係

別 表

指定居宅介護支援に係る利用料等

(1) 指定居宅介護支援に係る利用料

ア 基本料金

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
居宅介護支援費	10,860 円	10,860 円	14,110 円	14,110 円	14,110 円

イ 加算料金

加算料金は、要介護状態区分の別なく、次に掲げるサービスを利用された場合等に加算対象となります。

ア) 初回加算 3, 0 0 0 円/月

新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対し、指定居宅介護支援を行った場合等に算定されます。

イ) 特定事業所加算（Ⅱ） 4, 2 1 0 円/月

厚生労働大臣が定める基準に適合している事業所として、二本松市に届け出た場合に算定されます。なお、当事業所では既に届出済です。

ウ) 入院時情報連携加算

利用者が病院等に入院するに際し、当該病院等の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の情報を提供した場合に算定されます。なお、病院等に入院される場合は、速やかに担当する介護支援専門員にご連絡願います。

・入院時情報連携加算（Ⅰ） 2, 5 0 0 円/月（1月に1回限度）

・入院時情報連携加算（Ⅱ） 2, 0 0 0 円/月（1月に1回限度）

※ 当該加算は、上記のいずれかひとつの加算を算定する。

エ) 退院・退所加算

病院や介護保険施設等に入院されていた利用者が退院・退所して、利用者の居宅で居宅サービス等を利用される場合において、当該病院等の職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報の提供を受けたうえで、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用調整を行った場合に算定されます。なお、病院や介護保険施設等から退院・退所される場合は、担当する介護支援専門員に速やかにご連絡願います。

加 算 名	情報提供回数	カンファレンス	利用料
退院・退所加算（Ⅰ）イ	1 回	無	4, 5 0 0 円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	1 回	有	6, 0 0 0 円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	2 回	無	6, 0 0 0 円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	2 回	1 回以上	7, 5 0 0 円
退院・退所加算（Ⅲ）	3 回以上	1 回以上	9, 0 0 0 円

※ 当該加算は、上表のいずれかひとつの加算を算定する。

わ) 通院時情報連携加算 500円/月（1月に1回限度）

利用者が病院等において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対し当該利用者の心身の状況や生活環境等当該利用者に係る必要な情報を提供するとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報等の提供を受け、居宅サービス計画に記録した場合に算定されます。

ヵ) ターミナルケアマネジメント加算 4,000円

利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治医の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等を把握し、利用者を支援した場合に算定されます。

キ) 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等の算定

サービスの利用に向けて介護支援専門員が、利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、必要なケアマネジメント業務や給付管理の準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められた場合に算定されます。

(2) (1)以外の費用

ア 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域にある居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費 無 料

イ サービス提供記録等複写物に係るコピー代 10円/枚