

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
(群馬県指定 第1071000101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、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。

- ご利用者の心身の状況やご利用者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画書(ケアプラン)」を作成します。
- ご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、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、事業者とご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。

◆◆目次◆◆

| | | |
|---|------------------|---|
| 1 | 事業者 | 1 |
| 2 | 事業所の概要 | 1 |
| 3 | 事業実施地域及び営業時間 | 1 |
| 4 | 職員の体制 | 2 |
| 5 | 当事業所が提供するサービスと料金 | 2 |
| 6 | サービス利用に関する留意事項 | 4 |
| 7 | 事故発生時の対応方法について | 5 |
| 8 | 個人情報の取扱いについて | 5 |
| 9 | 苦情等への対応について | 7 |

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 大桐会
- (2) 法人所在地 群馬県富岡市上高瀬1390番地
- (3) 電話番号 0274-63-7774 FAX 0274-62-2925
- (4) 代表者氏名 理事長 田中 泰乃
- (5) 設立年月 昭和51年8月19日

2. 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) 事業の目的及び方針

- 1. 利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、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。
- 2. 利用者の意思及び人格を尊重し、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、公平中立に行います。
- 3. 可能な限り居宅において生活できるよう、居宅サービス計画を作成するとともにそのサービスが確保されるよう、指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び、保健・福祉・医療各機関との連携に努めます。

- (3) 施設の名称 居宅介護支援事業所 社会福祉法人 大桐会 天の間園
平成12年2月1日指定 群馬県指令高第204-330号

- (4) 施設の所在地 群馬県富岡市上高瀬1390番地

- (5) 電話番号 TEL 0274-63-7774 FAX 0274-62-2925

- (6) 管理者 中村信濃

- (7) 当施設の運営方針 (2)事業の目的及び方針と同じく

- (8) 開設年月 平成12年2月1日

- (9) 事業所が行なっている他の業務 なし

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 富岡市・甘楽郡・高崎市吉井町・安中市

| | |
|----------|---|
| 営業日 | 午前8：30～午後5：30 休日 日曜、年末年始(12月30日～1月3日) 5月3日～5月5日 |
| 受付時間 | 月～土 午前8：30～午後5：30 |
| サービス提供時間 | 月～土 午前8：30～午後5：30 |

4. 職員の体制

当事業所では、ご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配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

| 職 種 | 常勤 | 非常勤 | 常勤換算 | 指定基準 | 職務の内容 |
|-------------|----|-----|------|------|----------|
| 1.事業所長(管理者) | 1名 | | 1名 | 1名 | 支援事業、管理者 |
| 2.介護支援専門員 | 1名 | 0名 | 1名 | 1名 | 支援事業 |

※ 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当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：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、常勤換算は、1名(8時間×5名÷40時間=1名)となります。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当施設では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご利用者の利用料負担はありません。

(1) サービス内容と利用料金 (契約書第3～6条、第9条参照)

<サービスの内容>

① 居宅サービス計画の作成

ご利用者のご家庭を訪問して、ご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。

また、ご利用者から複数の事業者紹介の求めや当該事業者をケアプランに位置づけた理由を求められたときは速やかにご説明いたします。

集合住宅において契約者の意思に反して同一敷地内等の居宅サービス事業者のみをケアプランに位置付けることは適正でないことを明確化します。

<居宅サービス計画の作成の流れ>

① 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます

② 居宅サービス計画の開始にあたって、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契約者又はその家族等に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めます。

③ 介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約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、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

② 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ ご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

ご利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、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、事業者とご契約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となったと認められる場合や利用者が介護保険施設への入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介、その他の便宜の提供を行います。

<サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規律に基づいて、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、ご利用者の自己負担はありません。

但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険から居宅介護支援費に相当する給付を受領することができない場合は、下記の居宅介護支援費の全額を一旦お支払い下さい。

| | |
|---------|---------|
| 要介護1・2 | 要介護3～5 |
| 10,860円 | 14,110円 |

初回加算3,000円(新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合)を居宅介護支援費に加算する。また入院時情報連携加算(I…2,500円、II…2,000円)・通院時情報連携加算(500円)・退院・退所加算(4,500円、6,000円、7,500円、9,000円)・ターミナルケアマネジメント加算(4,000円)に該当する時は相応分を加算する。

(2) 交通費 (契約書第9条参照)

通常の事業実施地域以外の地区にお住いの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービス提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌日末日までに以下の方法でお支払い下さい。

下記指定口座への振り込み

| | | | |
|------|------------|------|---------------|
| 群馬銀行 | 富岡支店 | 普通預金 | 0 2 5 0 1 1 2 |
| 口座名義 | 社会福祉法人 大桐会 | 理事長 | 田中 泰乃 |
| | フク) オオギリカイ | | |

前記(2)の交通費は、サービス終了時に、その都度お支払い下さい。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

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) 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者のご家族から提示を求められるときは、いつでも身分証を提示します。

(3) 介護支援専門員の交替 (契約書第8条参照)

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、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、ご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配慮するものとします。

②ご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には、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、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(4) ケアマネジメントの公正中立の確保

- ・前6か月間に作成した居宅サービス計画における訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画数の割合と各サービスごとの同一サービス事業者によって提供されたものが占める割合について説明いたします。
- ・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別紙のとおりになっております。(別紙作成を説明いたします)

7. 事故発生時の対応について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、賠償を速やかに行います。

8. 秘密の保持と個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報に対する取扱い方

個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護に努めます。

(2) 利用者およびその家族に関する秘密保持について

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という)はサービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。② また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。③ 事業者は、従業者に、業務上知り得た情報の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用契約の内容とします。 |
|--|

(3) 利用目的

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

①当法人内部での利用目的

- ・本人のサービスに関わる事項

- ・介護保険事務
- ・管理運營業務
 - 「入退所等の管理」
 - 「会計・経理」
 - 「事故等の報告」
 - 「介護サービス向上に関するもの」
- ・費用の請求及び収受に関する業務
- ②他事業者への情報提供を伴う利用目的
 - ・当施設がご利用者等に提供する介護サービスのうち
 - 「利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅支援事業者との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答」
 - 「その他の委託業務」
 - 「利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合」
 - 「家族等への心身の状況説明」
 - ・介護保険事務のうち
 - 「保険事務の委託（一部委託含む）」
 - 「審査支払機関へのレセプトの提出」
 - 「審査支払機関又は保険者からの照会への回答」
 - ・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

【上記以外の利用目的】

- ①当法人内部での利用目的
 - ・当法人の管理運營業務のうち
 - 「介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料」
 - 「当法人等において行われる学生等の実習への協力」
 - 「当法人において行われる事例研究」
- ②他事業者等への情報提供に係る利用目的
 - ・当法人の管理運營業務のうち
 - 「外部監査機関への情報提供」

(3) 第三者提供の例外

下記のいずれかに該当する場合には、ご利用者本人の同意を得ることなく個人情報を提供することがあります。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ③ 公衆衛生の向上のため必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当

該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 情報の開示等

本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときは、本人に対し、書面の交付による方法等により、当該保有個人データを開示いたします。ただし、下記のいずれかに該当する場合には、その全部または一部を開示しない場合があります。

- ①本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
- ②業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
- ③法令に違反することとなる場合。

(5) 訂正及び利用停止

本人から、当該本人が識別される保有個人データの訂正等、利用停止等、第三者への提供の停止等を求められたときは、速やかに対応します。

(6) 苦情等への対応

当法人は、保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは開示・訂正・削除・利用停止等の依頼、苦情等については、下記（9. 苦情への対応について）と同様の窓口でお受けいたします。

9. 苦情等への対応について（契約書第18条参照）

(1) 当施設における苦情への対応

当施設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（担当者）

[職名] 介護支援専門員 中村 信濃
介護支援専門員 吉田 幸代

○受付時間 毎週月曜日～金曜日
9：00～17：00

○電話番号 0274-63-7774

また、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。

○苦情解決責任者（責任者） [職名] 管理者 中村 信濃

○第三者委員 [職業] 弁護士 高橋 伸二
評議員 奥平 浩史

(2) 行政機関その他苦情受付機関

| | |
|-----------------------------------|--|
| 富岡市役所 保健福祉部 高齢介護課 介護保険係 | 所在地 富岡市富岡1460-1 電話番号・62-1511 F A X 64-1294 64-0357 受付時間 8:30~17:15 |
| 高崎市役所 福祉部 介護保険課 介護サービス担当 | 所在地 高崎市高松町35-1 電話番号・027-321-1250 F A X 027-321-1166 受付時間 8:30~17:15 |
| 甘楽町役場 健康課 福祉係(にこにこ甘楽) | 所在地 甘楽郡甘楽町大字白倉1395-1 電話番号・0274-67-5162 F A X 0274-67-7066 受付時間 8:30~17:15 |
| 国民健康保険団体連合会 苦情処理相談窓口 | 所在地 前橋市元総社町335-8 電話番号・027-290-1323 F A X 027-255-5077 受付時間 9:00~16:30 |
| 群馬県 健康福祉部 介護高齢課 居宅サービス係 | 所在地 前橋市大手町1-1-1 電話番号・027-226-2574 F A X 027-223-6725 受付時間 8:30~17:00 |
| 群馬県社会福祉協議会 地域福祉係 | 所在地 前橋市新前橋町13-12 電話番号・027-255-6033 F A X 027-255-6173 受付時間 8:30~17:00 |
| 群馬県 富岡保健福祉事務所 地域支援係 | 所在地 富岡市田島343-1 電話番号・0274-62-1541 F A X 0274-64-2397 受付時間 8:30~17:00 |
| 安中市役所 保健福祉部 高齢者支援課 介護保険係 | 所在地 安中市安中1-23-13 電話番号・027-381-1111 F A X 027-380-5343 受付時間 8:30~17:15 |
| 下仁田町役場 福祉課 介護保険係 | 所在地 甘楽郡下仁田町大字下仁田682 電話番号・0274-64-8802 F A X 0274-82-5766 受付時間 8:30~17:15 |
| 南牧村役場 保健福祉課 | 所在地 甘楽郡南牧村大字大日向1098 電話番号・0274-87-2011 |

令和 年 月 日

指定介護福祉施設サービス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。

居宅介護支援事業所 社会福祉法人大桐会 天の間園
説明者職名 介護支援専門員 氏名 印
氏名 印

私は、事業者から本書面に基づいて重要事項の説明を受け、個人情報の取扱いを含め、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意し、契約書・重要事項説明書を受領いたしました。

利用者 住所
氏名 印

家族(代理人)住所
氏名 印
利用者との関係()

<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条参照)

当事業所は、ご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 ご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、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ② ご利用者が他の居宅介護支援事業所の利用を希望する場合その他ご利用者から申し出があった場合には、ご利用者に対し、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 事業者、介護支援専門員または従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得た情報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)

事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者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、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者のお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、事業者の損害賠償責任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、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご利用者からの契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。(契約書第2条参照)

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。(契約書第14条参照)

- ① ご利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご利用者の心身の状態が自立と判定された場合
- ③ ご利用者が介護保険施設に入所した場合
- ④ 事業者が解散した場合、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 当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 ご利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合(詳細は以下参照)
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合(詳細は以下参照)

(1) ご利用者からの解約・契約解除の申し出 (契約書第15条、第16条参照)

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前(※最大7日)までに解約届出書をご提出してください。

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 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしく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 事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご利用者の身体・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) 事業者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、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご利用者が、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 ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・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

4. サービス利用の留意点

(1) ハラスメントの防止等

従業員への暴言・暴力(怒鳴る、物を投げつける、たたく など)・性的言動(必要なく身体に触る、卑猥な言動、住所や電話番号などプライベートな質問を繰り返す など)には利用中止の対策をとる場合があります。

※認知症の行動・心理症状や精神疾患に起因する行為の場合はハラスメントに含まれません。

報酬単位

| 取扱い件数区分 | 居宅介護支援費 | 要介護1・2 | 要介護3・4・5 |
|------------|---------|--------|----------|
| 45件未満 | i | 1,086 | 1,411 |
| 45件以上60件未満 | ii | 544 | 704 |
| 60件以上 | iii | 326 | 422 |

※ 上記の件数は介護支援専門員1人当たりで予防の1/3件数+要介護件数

○ 事業所集中減算に該当する場合は、上記報酬単位より200単位を減算することとなります。

○ 45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費 ii 又は iii を算定します。

初回加算(Ⅰ) …………… 300(新規契約・2段階以上の区分変更)

入院時情報連携加算Ⅰ …………… 250(入院当日に情報提供)

入院時情報連携加算Ⅱ …………… 200(入院後3日以内に情報提供(Ⅰ以外))

※なお、入院する必要性が生じた場合には当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えていただくこととなります。

退院・退所加算

| | カンファレンス参加 無 | カンファレンス参加 有 |
|------|-------------|-------------|
| 連携1回 | 450単位 | 600単位 |
| 連携2回 | 600単位 | 750単位 |
| 連携3回 | × | 900単位 |

退院等にあたり医療機関等から必要な情報を得た上でケアプランを作成し居宅サービス等の利用に関する必要な調整をはかることとなります。

通院時情報連携加算 …………… 50単位

ターミナルケアマネジメント加算 …………… 400単位