

居宅介護支援 重要事項説明書

当事業所は利用者に対して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。
- 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（ケアプラン）」を作成します。
- 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、利用者及びその家族等、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。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

一般財団法人 延岡市高齢者福祉協会

笑む笑む会居宅介護支援事業所

1. 事業者の概要

事業者名	一般財団法人 延岡市高齢者福祉協会
代表者氏名	代表理事 渡部 恭久
住所	延岡市山下町1丁目7番地9
電話番号	0982-21-6675
FAX番号	0982-21-6683

2. 事業所の概要

事業所番号	4570300097
事業の種類	居宅介護支援
事業所名	笑む笑む会居宅介護支援事業所
住所	延岡市中川原町2丁目4591番地2
電話番号	0982-21-8610
FAX番号	0982-21-8617
管理者氏名	工藤 真琴

3. 当事業所の運営方針

1. 利用者ができる限りその居宅において、それぞれの能力に応じて自立した日常生活を営むことができるようサービスの提供をおこないます。
2. 利用者の心身の状況などに応じて、利用者の意思に基づき、適切な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. 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定の居宅サービス提供者に不当に偏ることのないよう公正中立を行います。
4. 事業の運営に当たっては、関係行政・機関・団体等と必要な連携に努めます。

4. 事業実施地域及び営業時間

事業の実施地域	延岡市（但し、北方町、北浦町、北川町、島浦町を除く）
営業日	月～金（但し、祝日・12/29～1/3を除く）
サービス提供時間	8：30～17：15

5. 職員の体制

当事業所では、利用者に対して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	
1. 管理者兼 主任介護支援専門員	1名		1名	
2. 介護支援専門員	1名以上		1名以上	

6. 当事業所が提供するサービス

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

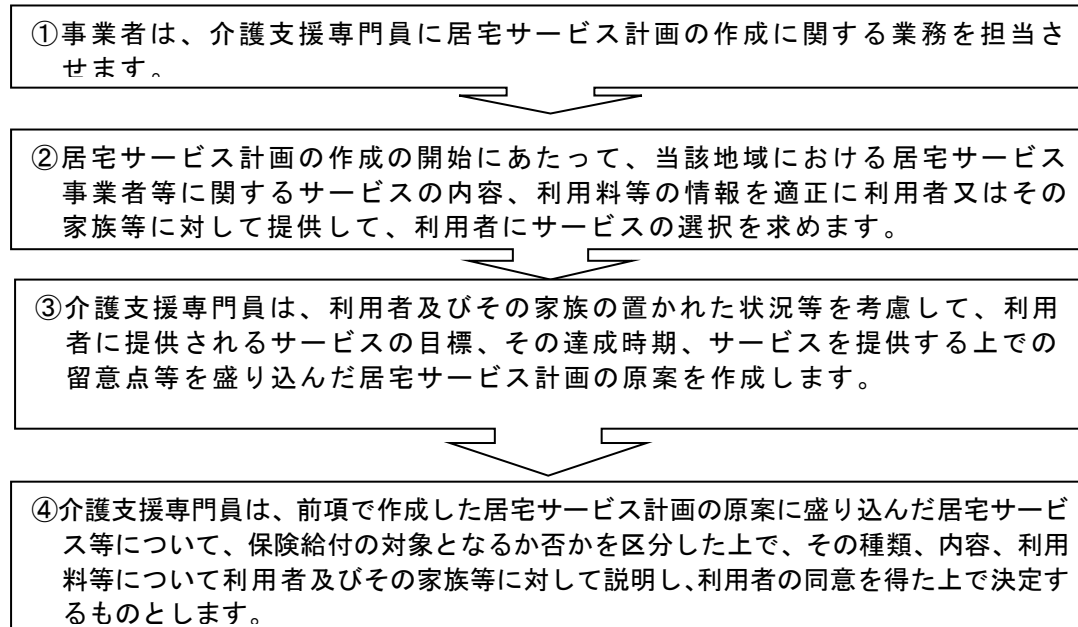
(1) サービスの内容

〈サービスの内容〉

①居宅サービス計画の作成

利用者の自宅を訪問して、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「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。

〈居宅サービス計画の作成の流れ〉



②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・利用者及びその家族等、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居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・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

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。

④介護保険施設への紹介

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。

(2) 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、事業者が法律の規定に基づいて、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、利用者の自己負担はありません。

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

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サービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。

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

◎加算１

特定事業所加算Ⅲ	３，２３０円
----------	--------

※当事業所は、特定事業所加算Ⅲの算定基準を満たしております。

◎加算２

初回加算		３，０００円
入院時情報連携加算	入院時情報連携加算（Ⅰ）	２，５００円
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	２，０００円
退院・退所加算	退院・退所加算（Ⅰ）イ	４，５００円
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	６，０００円
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	６，０００円
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	７，５００円
	退院・退所加算（Ⅲ）	９，０００円
通院時情報連携加算		５００円
緊急時等居宅カンファレンス加算		２，０００円
ターミナルケアマネジメント加算		４，０００円

※上記の各加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合のみ算定いたします。

(3) 利用料金のお支払い方法

利用料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア. 下記指定口座への振り込み(翌々月 2 日まで)
宮崎銀行 祇園町支店 普通預金 1796005
一般財団法人 延岡市高齢者福祉協会 代表理事 渡部 恭久
- イ. 金融機関口座からの自動引き落とし(翌々月 2 日)
すべての金融機関
- ウ. 現金による支払(翌々月 2 日まで)

7. 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) 介護支援専門員の交替

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、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に十分に配慮するものとします。

②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、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

8. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、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、利用者また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利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他利用者から申し出があった場合には、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利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。(守秘義務)
- ④利用者やその家族は、複数の事業所の紹介の求めることができます。またケアプランに当該事業所を位置付けた理由について求める事ができます。
- ⑤前 6 か月間に作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合と、前 6 か月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護ごとの回数のうちに同一指定居宅サービス事業者または指定地域密着型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は、サービス開始時に別紙の資料にて説明します。

9. 緊急時又は事故発生時の対応・医療機関との連携

利用者の自宅を訪問時に容態の変化等があった場合又は事故が発生した場合は、速やかに、利用者の家族、主治医等関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

入院時、担当ケアマネジャーの氏名を入院先医療機関に提供することを、利用者・家族の協力をお願いします。

10. 損害賠償について

事業者の責任により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、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置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。

11. 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7日前までに利用者から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。

- ①利用者が死亡した場合
- ②要介護認定により利用者の心身の状況が要支援又は自立と判定された場合
- ③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（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、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日前までに解約届出書をご提出ください。

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

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利用者又は家族が、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利用者に対し、生命・身体・財物・信用等の侵害・棄損または著しい背信行為を行った場合、もしくは身体的暴力や 精神的暴力、並びにセクシャルハラスメント等の行為を行い、その状態が改善されない場合
（例）ハラスメントにあたる行為：
・暴力をふるう ・暴言を浴びせる ・怒鳴りつける ・物をなげる・物にあたる ・身体にさわる ・個人情報を知る

１２.虐待防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために、虐待防止に努めます。

- （１）虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- （２）利用者及び、家族からの苦情処理体制の整備
- （３）その他虐待防止の為の必要な措置

１３.身体的拘束等の適正化の推進について

当事業所は、身体的拘束等の更なる適正化を図る観点から、利用者又は他の利用者等、又は身体を保護する為に緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないとし、身体拘束等を行う場合にはその態様及び、時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

14. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

担 当 者	工藤 真琴
電話番号	0982 - 21 - 8610
FAX 番号	0982 - 21 - 8617
受付日及び時間	月～金 8：30～17：00 (但し、祝日・12月29日～1月3日は除く)

(2) 行政機関その他苦情受付機関

延岡市健康福祉部介護保険課	所 在 地 延岡市東本小路2番地1 電話番号 0982 - 22 - 7069 F A X 0982 - 26 - 8227 受付時間 8：30～17：15
宮崎県国民健康保険団体連合会	所 在 地 宮崎市下原町231番地1 電話番号 0985 - 35 - 5301 F A X 0985 - 25 - 0268 受付時間 8：30～17：00
宮崎県社会福祉協議会 宮崎県福祉サービス運営適正化委員会	所 在 地 宮崎市原町2丁目22番地 電話番号 0985 - 60 - 0822 F A X 0985 - 60 - 0823 受付時間 9：00～17：00

15. 個人情報の取り扱いについて

当事業者は、利用者及びその家族等の個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法を遵守し、個人情報を使用する場合は、事業者が定める個人情報保護規程に従い、誠実に対応します。

2 事業者は、利用者及びその家族等の個人情報を以下の事項に該当する場合に必要な最低限の範囲で使用するものとします。

- (1) 利用者が居宅サービス計画に基づき、円滑に居宅サービスなどを受ける事が出来るようにサービス担当者会議、サービス提供事業者との連絡調整等において必要な場合
- (2) 入院・通院時の医療機関への情報提供や行政機関において必要な場合
- (3) 外部調査機関、評価機関等への情報提供や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において必要な場合
- (4) 介護保険請求事務及び関連する事務において必要な場合

3 利用者及びその家族等の個人情報を使用する期間は、本契約の契約期間までとします。

<重要事項説明書付属文書>

個人情報保護方針

一般財団法人延岡市高齢者福祉協会（以下、「協会」といいます。）では、ご利用者等に関する情報（以下、「個人情報」といいます。）を適正かつ慎重に取扱い保護することは、在宅福祉サービスに携わるものの社会的責務と考えます。

協会は、個人情報を取り扱う事業所とその事業活動において、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、安全管理に配慮してその適正な取り扱いに努めます。

1. 個人情報とは

個人に関する情報であって、その情報に含まれる氏名、生年月日、住所、その他の記述や個人別に付された番号等により特定の個人を識別できるもの、また、他の情報と容易に照合ができ、それにより特定の個人が識別できるものをいいます。

2. 個人情報の取得

個人情報は適法かつ公正な手段により、利用目的の達成に必要な範囲で取得します。

3. 個人情報の利用

個人情報の利用目的は別紙のとおりです。

（協会が取得した個人情報は、協会が在宅福祉及び介護保険サービスを提供するうえで必要な情報として利用させていただくほか、より良いサービスを提供するために他の事業者と連携するときなどに利用させていただきます。）

4. 個人情報の安全管理（保管・廃棄等）

（1）協会は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、漏えい、改ざん等を防止するため、次の安全管理を行います。

- ・組織的対応（個人情報管理規程の整備、個人情報管理責任者等の設置）
- ・人的対応（雇用契約時の守秘義務誓約、職員教育等の実施）
- ・物理的対応（PC 及び紙データ等の持出許可、帳簿等の施錠管理）
- ・技術的対応（ウイルス対策、ID、パスワードによる識別認証など）

（2）いかなる個人情報も個人情報管理責任者の承認なく施設外への持ち出はしません。

（3）保管期限を経過し、または不要となった個人情報は速やかに廃棄するとともに、廃棄にあたっては外部に漏えいしないよう適正に処理します。

5. 個人情報の第三者への提供

協会は、定めに基づく場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供しません。

6. 本人からの照会対応等

個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会があった場合は、法令の趣旨に則り遅滞なく対応します。

7. 個人情報保護組織、体制、問い合わせ先

（1）協会全体及び各施設・事業所における個人情報保護管理責任者を任命し、協会全体及び各施設・事業所における個人情報保護の管理責任を明確にします。

（2）個人情報保護管理責任者のもとに個人情報管理者を置き、各施設・事業所における個人情報の取り組みを推進します。

（3）この方針に関する質問や個人情報に関する問い合わせ先

協会事務局（山下町1丁目7-9）

TEL 0982-21-6675

介護保険事業所（中川原町2丁目4591-2）TEL 0982-21-8571

個人情報の利用目的について

1. 在宅福祉及び成年後見中核機関業務、介護保険サービスに必要な利用目的

(1) 施設内部での利用に係る利用目的

①延岡市から受託する在宅福祉事業の

- ・老人福祉センター、高齢者福祉バス利用申請、介護教室、シルバーハウジング事業
- ・地域包括支援センターの実態把握、相談業務

②延岡市から受託する成年後見中核機関業務の

- ・相談業務、申立支援業務、後見人等サポート業務

③協会が自主運営する笑む笑むサービス事業の利用会員、協力会員、賛助会員

④介護保険サービス事業

- ・居宅介護支援、訪問介護、通所介護サービス利用
- ・介護認定の申請及び更新、変更

⑤介護保険事務

(2) 他の事業者等への情報提供を伴う利用目的

①延岡市から受託する在宅福祉事業の

- ・地域包括支援センター実態把握者、相談者と関係機関との連携
- ・高齢者福祉バス利用申請者に係る交通機関との連絡調整

②延岡市から受託する成年後見中核機関業務の

- ・専門機関等との後見人候補者調整、チームサポート、専門研修

③介護保険サービス事業のうち

- ・居宅サービスを提供する他事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会回答

④介護保険事務のうち

- ・保険事務の委託、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

⑤損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等

2. 上記以外の利用目的

(1) 施設内部での利用に係る利用目的

- ・地域包括支援センター等において実施される学生実習への協力

(2) 他の事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ・その他法令に基づく場合