

## 「指定居宅介護支援」重要事項説明書

ケアプラン相談センターかもいけ  
理事長 厚地 正道

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(鹿児島市指定 第 4670100215 号)

当事業所は契約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

契約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。

- 契約者の心身の状況や契約者とその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。
- 契約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、契約者及びその家族等、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。

※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。

### ◆◆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. 職員の体制 .....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 .....	3
6. サービスの利用に関する留意事項 .....	6
7. 苦情の受付について .....	6
※ 重要事項説明書付属文書.....	

## 1. 事業者

- (1) 法人名 医療法人 慈風会  
 (2) 法人所在地 鹿児島市東千石町4番13号  
 (3) 電話番号 099-226-1231  
 (4) 代表者氏名 理事長 厚地正道  
 (5) 設立年月 昭和56年3月

## 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 居宅介護サービス計画の作成・相談・連絡・調整業務  
 (3) 事業所の名称 ケアプラン相談センターかもいけ 平成11年 9月21日指定  
 (4) 事業所の所在地 鹿児島市東郡元町12番3号  
 (5) 電話番号 099-206-4777  
 (6) 事業所長(管理者)氏名 重留雄二(平成22年4月1日より変更)  
 (7) 当事業所の運営方針  
 ①事業所の事業は、契約者が可能な限り居宅において、契約者の個性に応じた能力で自立した日常生活を営むことができるよう配慮します。  
 ②事業を実施するにあたっては、市町村、他関連施設等、地域の保健医療福祉サービスと連携し、老人福祉、医療の向上を図るように努めます。  
 ③事業所は、事業を提供するにあたって、契約者中心に常に両者の立場に立ち提供します。指定居宅サービス等が、特定の種類、または特定の居宅サービス事業者に偏ることのないように、公平中立に努めます。  
 (8) 開設年月 平成11年10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 鹿児島市全域  
 (※吉田・郡山・松元・桜島・喜入の支所管内を除く)  
 (2) 営業日及び営業時間

営業日	月・火・水・木・金	
受付時間	月・火・水・木・金	8時30分～17時30分
サービス提供時間帯	月・火・水・木・金	8時30分～17時30分

※休日：土曜日・日曜日・国民の祝日及び休日・お盆（8月13日～8月15日）  
 年末年始（12月31日から1月3日）は休業日となります。

※必要に応じて当該業務日及び時間外においても業務を行います。  
 電話等により24時間連絡可能な体制とします。

## 4. 職員の体制

当事業所では、契約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	常勤兼務	非常勤	常勤換算	指定基準	職務内容
1. 事業所長(管理者)	1名			1名	1名	
2. 介護支援専門員	4名以上			4名以上	2名以上	

※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4名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×4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。

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、契約者の利用料負担はありません。

### (1) サービスの内容と利用料金（契約書第3～6条、第8条参照）

<サービスの内容>

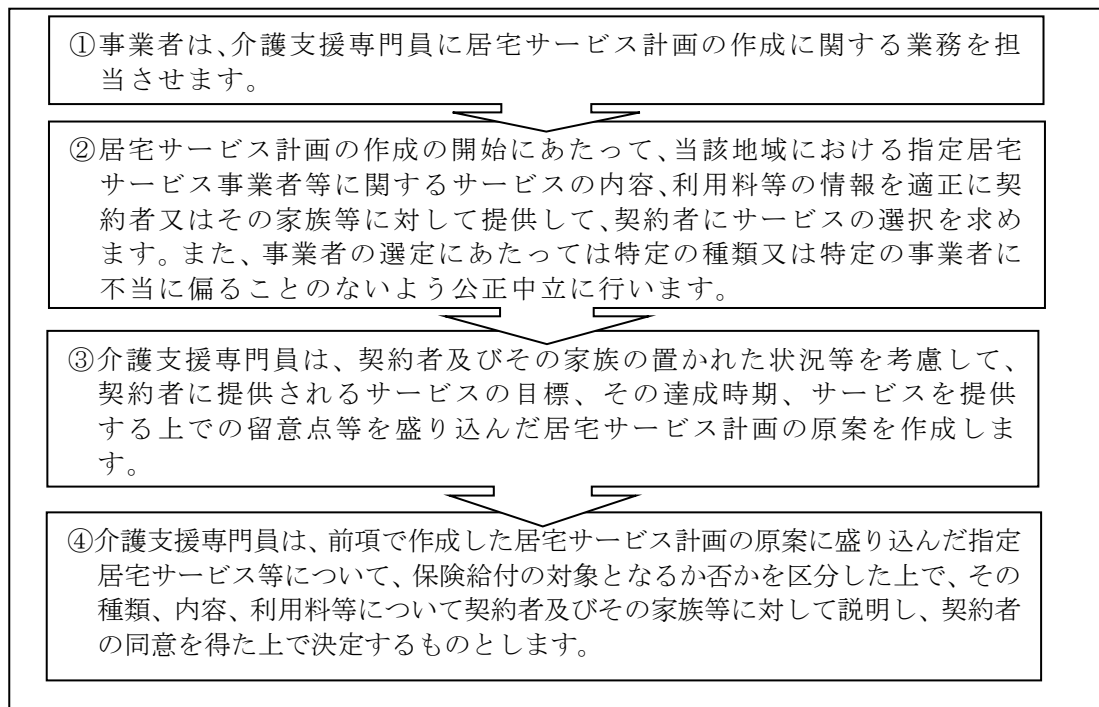
#### ①居宅サービス計画の作成

契約者の家庭を訪問して、契約者の心身の状況、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。

※契約者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めること及び当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることができます。

※特定事業所集中減算の対象サービスを位置付けた、ケアプランの割合を書面にて説明を求めることができます。

<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

- ・契約者及びその家族等、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。
- ・契約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

契約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

契約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契約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。

## ⑤指定特定相談支援事業者等との連携

障害福祉サービスを利用する障害者が介護保険サービスを利用する場合等には、指定特定相談支援事業者と連携を図ります。

## &lt;利用料金&gt;

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、契約者の自己負担はありません。

但し、契約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一旦お支払い下さい。

要介護度区分	要介護 1・2	要介護 3～5
取扱い件数区分		
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が45未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円
〃 45以上の場合において、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,440円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040円
〃 45以上の場合の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,260円	居宅介護支援費Ⅲ 4,220円

- ・45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。
- ・当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ・特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より2,000円を減額することとなります。
- ・業務継続計画未実施減算に該当する場合は、上記金額の1/100を減算します。
- ・高齢者虐待防止措置未実施減算に該当する場合は、上記金額の1/100を減算します。

	加 算	加算額	算 定 要 件 等		
要 介 護 度 に よ る 区 分 な し	初回加算	3,000円/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区分以上変更され居宅サービス計画を作成する場合		
	特定事業所加算(Ⅱ)	4,210円/月	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、主任介護支援専門員等の配置・24時間相談体制・サービス提供に関する定期的な会議の開催・高齢者や障害者の支援並びにその家族等の支援に関する研修及び事例検討会の開催・特定事業所集中減算の対象外・他法人の居宅介護支援事業所や地域包括支援センターの事例検討会の参加・介護支援専門員実務研修の実習協力など、当事業所が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合		
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,500円/月	介護支援専門員が入院当日に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 (営業時間外や休業日に入院した際は入院日の翌日も含む)		
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,000円/月	介護支援専門員が入院後3日以内に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 (営業時間外に入院した場合、入院日から3日目が休業日の場合はその翌日も含む)		
	退院・退所加算	下記 表参照	退院等に当たって医療機関等の職員と面談し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 (入院又は入所の期間中 1回を限度)		
			カンファレンス 参加 無	カンファレンス 参加 有	
			連携 1回	4,500円	6,000円
			連携 2回	6,000円	7,500円
	連携 3回	-	9,000円		
	通院時情報連携加算	500円/月	契約者が医療機関において医師又は歯科医師(以下「医師」という)の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等に対して契約者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合		
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円/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(一月に2回を限度)			
ターミナルケアマネジメント加算	4000円/月	在宅で死亡した契約者に対して、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画書に位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合			

## (2) その他の費用について

① 交通費	契約者の居宅が、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。	
	① 事業所から、片道概ね10キロメートル未満	500円
	② 事業所から、片道概ね10キロメートル以上	2キロメートルを超える毎に50円加算

## (3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)利用料金は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに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			
鹿児島銀行	天神馬場支店	普通預金	991546
名義	医療法人 慈風会	ケアプラン相談センター	かもいけ
	理事長 厚地まさ道		
イ. 現金支払い			

前記(2)の交通費は、サービス利用終了時に、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。

※病院等へ入院する必要が生じた場合には、円滑に在宅生活へ復帰できるよう、担当の介護支援専門員(ケアマネジャー)の氏名及び連絡先を入院先の病院等へ伝達をお願いします。

## (2) 介護支援専門員の交替(契約書第7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、ご契約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 契約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、契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

## 7. 苦情の受付について(契約書第17条参照)

## (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。

○苦情受付窓口(担当者) 重留雄二 及び介護支援専門員

○受付時間 毎週月・火・水・木・金曜日

8:30~17:30

## (2) 行政機関その他苦情受付機関

鹿児島市役所 健康福祉局 すこやか長寿部 介護保険課 給付係	所在地 鹿児島市山下町11番1号 電話番号 099-216-1280 受付時間 8:30~17:15
国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談室	所在地 鹿児島市鴨池新町6番6号 電話番号 099-213-5122 受付時間 9:00~17:00
鹿児島県 社会福祉協議会事務局 長寿社会推進部 福祉サービス運営適正化委員会	所在地 鹿児島市鴨池新町1番7号 電話番号 099-286-2200 受付時間 9:00~16:00

## <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 10 条、第 11 条参照）

当事業所では、ご契約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契約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、契約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。（具体的な開示方法等については別紙参照のこと）
- ②契約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契約者から申し出があった場合には、契約者に対し、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契約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）

### 2. 事故発生時・損害賠償について（契約書第 12 条参照）

契約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には速やかに市町村、契約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、事業者の責任により契約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、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約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。

### 3. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

[1] 契約の有効期間は、契約締結の日から契約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 日前までに契約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 13 条参照）

- ①契約者が死亡した場合
- ②要介護認定により契約者の心身の状況が要支援又は自立と判定された場合
- ③ご契約者が介護保険施設に入所した場合
- ④居宅サービスの利用が 2 カ月以上見込まれない場合
- ⑤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
- ⑥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
- ⑦契約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。）
- ⑧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。）

## [2] 契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第14条、第15条参照）

契約の有効期間であっても、契約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2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契約者の身体・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

## [3] 事業者からの契約解除の申し出（契約書第16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 契約者が、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 契約者が、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. 個人情報保護に伴う情報の利用及び開示の方法について

[1] 当事業所が取り扱う個人情報の利用目的は次のとおりです。

個人情報保護法の趣旨並びに厚生労働省「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ダンス」に基づいた利用目的とします。

(1) 契約者への居宅介護支援サービスの提供に必要な個人情報の利用目的及びその家族等の個人情報の利用目的

- ① 当事業所内部での利用にかかる事項
  - 1. 契約者に対する居宅介護支援サービス提供のための調整
  - 2. 介護報酬の管理・請求にかかる事務及び会計・経理業務
  - 3. アセスメントによるニーズの把握とケアプラン原案の作成・修正業務
  - 4. 事故・苦情等の報告
  - 5. サービスの利用状況及び経過の確認業務（モニタリング）及び記録
  - 6. 事業所内部における学生等の実習の協力
  - 7. 事業所内における職員の資質の向上を目的とした事例研究
  - 8. その他契約者の管理運営に必要な業務
- ② 当事業所外部での利用に係る事項
  - 1. 主治医との連絡調整・情報提供、他サービス事業所・相談支援専門員との連絡調整等の連携、サービス担当者会議の開催及び照会
  - 2. 家族等への心身の状況説明
  - 3. 他の医療機関等への照会や意見・助言を求める場合
  - 4. 職員の資質の向上を目的とした事業所外事例研究
  - 5. 賠償責任保険等に係る専門団体や保険会社等への相談及び届出
  - 6. 国民健康保険団体連合会への保険請求
- ③ その他の利用
  - 1. 行政機関等からの照会及び実地指導・外部監査等における情報提供等
  - 2. 管理運営業務の維持・改善のための基礎資料



- [2] 当事業所が取扱う保有個人データに関する事項は次のとおりです。
- (1) 当事業所が取扱う保有個人データとその保管方法  
居宅サービス計画書（ケアプラン）など法令において作成・保存が義務づけられているものを基本としています。保管は、ソフトウェアへの保管及び収納庫による施錠を行い、管理を万全なものとしています。
- [3] 個人情報の開示等の求めに対する手続
- (1) 当事業所の保有個人データに関する開示・閲覧等の求めにつきましては、各担当介護支援専門員へお問い合わせ下さい。
  - (2) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式につきましては、各担当介護支援専門員へお問い合わせ下さい。
  - (3) 開示等の求めをする者がご本人またはその代理人であることの確認の方法につきましては各担当介護支援専門員へお問い合わせ下さい。
  - (4) 開示を求める際の手数料の額及び徴収の方法につきましては各担当介護支援専門員へお問い合わせ下さい。
- [4] 第三者からの照会に対して個人情報を提供する場合について
- (1) 契約者及び家族の事前の承諾なしに第三者への情報提供は致しませんが、法令に基づく場合や生命、身体又は財産の保護のために必要があり本人の同意を得ることが困難である場合は情報提供を行います。
    - ◎ 上記のうち、情報の利用・提供について同意しがたい事項がある場合はその旨を担当介護支援専門員へお申し出下さい。個人情報の利用・提供の制限を行います。ただし、制限したことにより居宅介護支援サービスの提供に制限が生ずる場合があります。
    - ◎ お申し出がないものにつきましては、同意頂いたものとして取り扱わせて頂きます。
    - ◎ お申し出はいつでも撤回、変更が可能です。
    - ◎ 利用目的に追加・変更等が生じた場合は書面にて説明し、同意を頂くことと致します。

## 5. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。

定期的な業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 6. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね 6 月に 1 回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 7. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

## 8. 身体拘束等の適正化

契約者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならないこととし、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の状況並びに、緊急やむを得ない理由を記録します。

### ～事業所からのお願い～

- ① 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。
- ② 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員の同意を受けてください。
- ③ 介護相談やサービス利用中は、ペットの管理をお願いします。
- ④ 訪問中の飲酒や喫煙はご遠慮ください。
- ⑤ 宗教活動や政治活動などへの協力は行えません。

※ 信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

※この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族等への重要事項説明のために作成したものです。