

重要事項説明書

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 興正会
- (2) 法人所在地 鹿児島県出水市境町1822番地
- (3) 電話番号 0996-67-5070 FAX 0996-67-2877
- (4) 代表者氏名 理事長 小幡 美枝子
- (5) 設立年月日 昭和56年11月5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 介護保険法の理念に基づくとともに、常に利用者の立場に立って要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 居宅介護支援事業所 出水の里
平成14年8月21日指定
- (4) 事業所の所在地 鹿児島県出水市境町1822番地
- (5) 電話番号 0996-67-5623
- (6) 事業所(管理者)氏名 原木 ゆみ
- (7) 事業所の運営方針 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態になった場合でも、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるよう指定居宅介護支援を行う。
- (8) 開設年月日 平成14年 9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 出水市・長島町・阿久根市・水俣市
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 ただし、年末年始(12/29～1/3)と国民の祝日は休業日とする。尚、休業日であっても他の職員が相談業務を行う。
営業時間	8時30分～17時30分 但し、他の時間については他の職員が相談業務を行う。

4. 職員の体制

当事業所では、ご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。

職種	人員
1. 管理者	常勤兼務 1名
2. 介護支援専門員	常勤専従 0名 常勤兼務 1名

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

<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、ご契約者の自己負担はありません。但し、ご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いったんお払い下さい。

要介護1・2	10,860円 (10,310円)	入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,500円
要介護3～5	14,411円 (1,340円)	入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,000円
初回加算	3,000円	通院時情報連携加算	500円/月
退院退所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)*カンファレンス参加あり		(Ⅰ)6,000円 (Ⅱ)7,500円 (Ⅲ)9,000円	
退院退所加算(Ⅰ)～(Ⅱ)*カンファレンス参加なし		(Ⅰ)4,500円 (Ⅱ)6,000円	
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算			3,000円
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算			3,000円
緊急時等居宅カンファレンス加算			2,000円

※ただし、居宅事業所と同敷地内若しくは隣接敷地内建物で、20人以上居住する建物に居住する利用者に対しての支援については通常の95/100算定とします。()内料金

<サービスの内容>

①居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご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保健医療サービスが、総括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。

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

ご契約者及び家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を断続的に行ない、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せん。

③居宅サービス計画の変更

ご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利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望される場合には、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自業者(居宅介護支援事業者)は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用出来るよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者等の連絡調整その他便宜の供与を行います。
- ⑥居宅介護支援にあたっては、利用者の心身の状況、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努力いたします。
- ⑦居宅介護支援にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたつて、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行います。(事業所は必要と考えられるまた、希望のサービス提供事業所の全ての事業所等を紹介すると共に、利用者も事業所に紹介を求めることができます)更に、当居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具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について、初回契約時及び該当サービスの導入時に前6か月分を提示いたします。(別紙参照)
- ⑧居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。
- ⑨事業者は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族、事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業者等の連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ⑩前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成、保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。

2. 担当の介護支援専門員等

- (1) 介護支援専門員の一人当たりの担当利用者数は、介護給付 35名 予防給付とします。
- (2) 担当する居宅介護支援専門員及びサービス提供責任者(サービスコーディネーター等)は、次のとおりです。サービスについてご相談や不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。
- (3) 担当する居宅介護支援専門員を事業者側の事情により変更する場合には、あらかじめ利用者と協議します。

居宅介護支援専門員	氏名： 原木 ゆみ	連絡先(電話) 0996-67-5623
サービス提供責任者	氏名： 原木 ゆみ	連絡先(電話) 0996-67-5623

3・市町村への届出

この居宅支援サービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続は上記の居宅介護支援専門員にご相談ください。

4・サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「居宅サービス共通記録書」等の書面に必要事項を記入し、必要により利用者の確認を受けます。
- (2) 事業者は一定期間ごとに（又は1ヶ月ごとに）「居宅サービス計画」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成の状況等に関する「居宅サービス共通記録書」等の書面を作成して、利用者に説明のうえ交付します。
- (3) 事業者は、「居宅サービス共通記録書」その他の記録を作成完了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

5・利用者負担金

- (1) 居宅介護支援については、利用者の負担はありません。
- (2) 介護支援専門員が通常のサービス地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その旅費（実費）の支払いが必要となります。

6・キャンセル等

- (1) 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセルし、又は中断する場合は、事前に次の連絡先（又は前記の介護支援専門員等の連絡先）までご連絡ください。

連絡先（電話）：0 9 9 6 - 6 7 - 5 6 2 3

- (2) 居宅サービス計画の変更、事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やか上記の連絡先までご連絡ください。
- (3) 利用者は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解約することもできます。
(契約書6条)
- (4) サービス提供のキャンセル又は契約の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。

サービス契約に当たり上記のとおり説明します。

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、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じな

いよう十分に配慮するものとします。

②ご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、ご契約者からの特定の介護支援専門員の指名はできません。

8. 緊急時における対応方法

サービス提供中に、利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは医療協力機関並びに市町村、家族に連絡し、適切な措置を講ずる。

9. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

10. 苦情の受付について

(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専用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 原木 ゆみ

○受付時間 毎週月曜日～土曜日

9：00～17：30

○電話番号 0996-67-5623 FAX 0996-67-2877

(2) 行政機関その他苦情受付機関

出水市役所介護保険担当課	所在地 出水市緑町1番3号 電話番号 0996-63-2111 FAX0996-63-0680 受付時間 8：30～17：00
長島町役場介護保険課	所在地 出水郡長島町鷹巣1875 電話番号 0996-86-1111 FAX 0996-86-0950 受付時間 8：30～17：00
阿久根市健康増進課介護保険係	所在地 阿久根市鶴見町200番地 電話番号 0996-73-1211 FAX 0996-72-2029 受付時間 8：30～17：00
水俣市総合もやい直しセンター	所在地 水俣市牧ノ内3番1号 電話番号 0966-62-3120 FAX 0966-62-3120 受付時間 8：30～17：00
国民健康保険団体連合会	所在地 鹿児島市鴨池新町7番4号 電話番号 099-206-1084 FAX 099-206-1068 受付時間 8：30～17：00

鹿児島県社会福祉協議会	所在地 鹿児島市鴨池新町1番7号 電話番号 099-257-3855 FAX099-251-6779 受付時間 8:30~17:00
-------------	--

令和 年 月 日

指定居宅介護支援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 出水の里

説明者 管理者

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、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所 _____

氏名 _____ (印)

電話 _____

利用者の家族等

住所 _____

氏名 _____ (印)

(続柄)

電話 _____

【個人情報の取扱いについて】

社会福祉法人興正会では、個人情報保護に対する基本方針を以下のとおり定め、個人情報の利用目的やご本人への個人情報の開示手続などについても、基本方針に従って利用者様の個人情報保護を慎重に取扱い、プライバシーの保護に努めてまいります。

個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人興正会は、当法人が保有する利用者などの基本情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、利用者、ご家族、地域の方々をはじめ、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び厚生労働省の「医療・介護関係事業者に関する個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン（以下ガイドライン）」（平成 16 年 12 月 24 日）を遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

1.（法人内での個人情報の安全性確保措置・職員教育）

興正会は個人情報の取扱いおよびシステムに関して、就業規則及び業務毎に必要なルールを策定するとともに、管理者を置く等組織を整備し、個人情報保護を遵守する体制を構築いたします。そのために、利用者様の個人情報を厳重に管理し、不正アクセス・紛失・破壊・改ざん・漏洩等に対する予防措置および安全対策を講じます。また、職員に対する個人情報保護についての教育訓練を行い、その内容を法人内に周知徹底させます。

2.（個人情報の取得）

興正会が、利用者様から個人情報を取得する場合には、利用目的を明示しご承諾をいただいたうえで、その目的達成に必要な範囲で取得させていただきます。ご家族をはじめとする関係者等からの情報を取得する場合も同様とさせていただきます。

3.（個人情報の利用）

興正会が利用者様の個人情報を利用するにあたっては、利用目的の範囲内でのみ利用することとし、その目的の範囲を超えた利用はいたしません。

4.（正確性の確保）

興正会は、利用者様の個人情報を正確かつ最新の状態を保つよう、適切な措置を講じます。

5.（委託先の監督）

興正会が利用者様の個人情報を利用するにあたっては、正当な利用の範囲内で個人情報を第三者に委託することがございます。委託先については「個人情報保護法」と「ガイドライン」の趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を集結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

6. (第三者提供の制限)

興正会は、法令による場合等をのぞき、利用者様の個人情報を利用者様のご承諾なく第三者に提供・開示いたしません。

7. (個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等)

興正会がお預かりする利用者様の個人情報に関して、利用者様が個人情報の確認・訂正・更新・利用停止・削除等をご希望される場合には、合理的かつ必要な範囲内において速やかに対応させていただきます。ご家族をご希望された場合も同様にさせていただきます。

8. (法人内体制の継続的見直し)

興正会は、個人情報の取扱いに関する規程およびそれを実行するための組織体制について、有効かつ適正な運用が持続的になされるよう継続的な見直しと改善を図ってまいります。

9. (苦情の処理)

興正会は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適正かつ迅速な処理に努めます。

以上

【個人情報の利用目的】

居宅介護支援事業所 出水の里では、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う事はいたしません。

〔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。

【介護関係事業者内部での利用に係る事例】

1. 当該事業者が介護サービスの利用者等の提供する介護サービス
2. 介護保険事務
3. 介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち
 - (1) 入退所等の管理
 - (2) 会計・経理
 - (3) 事故、緊急時等の報告
 - (4) 当該利用者の介護・医療サービスの向上

【他の事業者等への情報提供を伴う事例】

4. 当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - (1) 当該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介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - (2) その他の業務委託
 - (3) 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - (4) 家族等への心身の状況説明
5. 介護保険事務のうち
 - (1) 保険事務の委託
 - (2) 審査支払機関へのレセプトの提出
 - (3) 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

6. 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

【介護関係事業者の内部での利用に係る事例】

7. 介護関係事業者の管理運営業務のうち
 - (1) 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - (2) 介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
 - (3) 施設において行われる事例研究等
8. 施設の広報活動のうち
 - (1) 利用者を撮影した写真等の施設内掲示
 - (2) 当法人作成の広報誌、ホームページ上での掲載

【他の事業者等への情報提供に係る利用目的】

9. 施設の管理運営業務のうち
 - (1) 外部監査機関、評価機関等への情報提供なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて

個人情報を取り扱うことはいたしません。

〔2〕当事業所が扱う保有個人データに関する事項は次のとおりです。

(1) 当該個人情報取扱事業者（当事業所）の名称

指定居宅介護支援事業所

(2) 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、ハードによるソフトウェアへの保管（パスワードによるセキュリティ含む）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。

上記取り扱いについては、「社会福祉法人興正会個人情報に関する文書管理マニュアル」にもとづき対応いたします。

〔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ください。

(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ください。

(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。

個人情報の開示等の求めにつきましては、「社会福祉法人興正会個人情報にかかる開示請求等に関するマニュアル」に基づいて対応いたします。

〔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) ご利用者様及びご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。

〔5〕ご家族に関する個人情報の取扱いについて

(1) 緊急連絡先として、又担当者会議等においてご家族のご意向等をお伝えすることでご家族の個人情報を用いることがあります。

◎ 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じる場合があります。

◎ 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。

〔6〕 病院に入院された場合は、入院先の病院へ当担当介護支援専門員の事業所と名前を伝えて下さい。

※病院へ本人の介護保険利用状況等を伝えることで、入院時より連携を取ることでスムーズな在宅復帰を目的とした支援に取り組みます。

同意書

事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるほか、利用者に係るサービス担当者会議での利用、他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなどの正当な理由がある場合に、事業者が利用者及び契約者の個人情報を用いることについては同意します。

令和 年 月 日

事業者名 社会福祉法人 興正会 殿
代表者名 理事長 小幡 美枝子
居宅介護支援事業所 出水の里

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

ご家族等 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

(続柄 _____)