

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： _____ 様

事業所：居宅介護支援事業所かわさき

(指定番号：3370115697)

〒700-0821

岡山県岡山市北区中山下二丁目1番80号

川崎医科大学高齢者医療センター内

電話：086-225-2220 ファックス：086-225-2051

指定居宅介護支援事業所 「居宅介護支援事業所かわさき」
重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定居宅介護支援サービスを提供する事業者

事業者名称	学校法人 川崎学園
代表者氏名	理事長 川崎 誠治
本社所在地 (連絡先)	岡山県倉敷市松島 577 番地 電話:086-462-1111 FAX:086-464-1110
法人設立年月日	昭和 45 年 3 月 17 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	居宅介護支援事業所かわさき
介護保険事業所番号	3370115697
事業所所在地	岡山県岡山市北区中山下二丁目1番80号 川崎医科大学高齢者医療センター内
連絡先 相談担当者	電話:086-225-2220 FAX:086-225-2051 相談担当者氏名 :松岡 美保
通常の事業の 実施地域	岡山市域 (旧御津町、旧瀬崎町、旧建部町、旧瀬戸町を除く)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者の意思及び人権を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的にサービスを提供します。
運営の方針	利用者が要介護状態となった場合、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、利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療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て行います。また、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他情報交換を行い、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類並びに事業者に不当に片寄ることのないよう、公正中立に行います。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	通常月曜日から土曜日（午前）まで （ただし、国民の祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)、学園創立記念日(6月1日)を除く
営業時間	月曜日から金曜日 8:30～17:00 土曜日 8:30～12:30

※上記の営業日・営業時間以外は、利用者やその家族からの電話による24時間連絡が可能な体制をとっています。

(4) 事業所の職員体制

管理者	松岡 美保
-----	-------

職員	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行います。自らも事業の提供に当たります。	1名 常勤兼務
介護支援専門員	介護支援専門員は、居宅介護支援の提供を行います。	2名以上 常勤専従・常勤兼務

3 提供するサービスの内容及び費用

(1) 提供するサービスの内容

居宅サービス 計画立案の援助	本事業所は、介護保険法に定める介護支援専門員を担当者として指定し、居宅サービス計画の作成を支援します。 介護支援専門員は、サービス計画の作成に当たり、次のことを定め、守ります。 ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族と面接し、解決すべき課題の把握に努めます。 ② 当該地域における居宅サービス事業者等に関するサービス内容・利用料の情報を特定の事業者のみ有利に扱うことなく、複数の事業者を紹介し適正に提供いたします。また、利用者にサービスの選択を求め、利用申し込みの同意を得ます。 ③ 提供される居宅サービスの目標、達成時期、サービス提供上の留意点を明記した居宅サービス計画の原案を作成いたします。 ④ 上記原案に位置づけたサービスなどについて保険給付の対象となるか否かを区分した上で、サービスの種類、内容、利用料について利用者から文書による同意を得ます。 ⑤ 利用者が医療サービスの利用を希望している場合、主治医の意見を求め、その指示に従います。 ⑥ 利用者及び家族の希望をできる限り尊重します。 ⑦ 利用者に対し複数の指定居宅サービス事業者等を紹介します。 ⑧ 利用者は居宅サービス計画に位置づけた指定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ます。
-------------------	--

	⑨ 指定居宅介護支援の提供に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対して、利用者について病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院又は診療所へ伝えるように求めます。
居宅計画作成後の援助	利用者及び家族と継続的に連絡を取り、利用の実情を常に把握するよう努めます。 利用者が、居宅サービス計画の変更を希望する場合、再評価を行い、サービス計画の変更、要介護認定区分の変更申請、関連事業者に連絡することなど必要な援助を行います。
要介護認定申請等の援助	利用者が、要介護(支援)認定を受けていない場合、利用者の意思を踏まえて、速やかに要介護(支援)の申請が行われるよう必要な援助を行います。
病院又は診療所への入院及び福祉施設などへの入所	利用者が、入院・入所の際には当該利用者に係る必要事項を当該病院・施設等へ文書等にて提供します。 利用者又はその家族は、入院・入所の際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・施設などへ伝えてください。
施設入所への支援	利用者が、介護保険施設への入所を希望した場合、利用者に適切な介護保険施設への紹介、その他必要な援助を行います。

(2) 介護支援専門員の禁止行為

介護支援専門員は、サービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品又は飲食の授受
- ③ 居宅介護支援として定められていないサービスの提供
- ④ 利用者の同居家族に対するサービスの提供
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙及び飲食
- ⑥ その他、利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 公正中立なケアマネジメントの確保

過去6か月間における、訪問介護、通所介護、地域密着型介護、福祉用具貸与の各サービス利用割合と、同一事業所によって提供された、各サービス毎の割合を説明し同意をいただきます。

(4) 提供するサービスの利用料、利用者負担額 (介護保険にて10割負担のため利用者負担なし)

厚生労働省が定める基準による。ただし、通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。	① 実施地域を超えた地点から、5キロメートル未満は1回につき440円(消費税込み)となります。 ② 実施地域を超えた地点から、5キロメートル以上、1キロメートルを超えるごとに110円を(消費税込み)加算します。 ③ 実施地域を超えた地点から、有料駐車場を使用する場合の駐車料金は、利用者負担となります。
--	--

(5) 請求及び支払方法

実費費用の請求方法	① 交通費等その他費用の額は、サービス提供ごとに計算し、利用月毎の合計金額により請求いたします。 ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日以降に利用者宛にお届け(持参又は郵送)します。
実費費用の支払方法	現金にてお支払いください。

4 成年後見制度

利用者が適切な契約手続きなどを行うために、成年後見制度の活用が必要と認められる場合(利用者自身は、各種契約、不動産・預貯金等の財産の管理が困難であり、利用者の財産や権利を保護し支援する必要がある場合等)は、地域包括支援センターや市町村担当課の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援します。

5 虐待の防止

事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 松岡 美保
-------------	-----------

(2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的開催しています。

(3) 従業者へ委員会結果の周知をしています。

(4) 虐待の防止のための指針を整備しています。

(5) 研修を実施しています。(訪問看護は年1回)

(6) 成年後見制度の利用を支援します。

(7) 苦情解決体制を整備しています。

(8) 当事業所の職員(以下「職員」という。)に対して、虐待防止を啓発・普及するために、(9)に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(9) サービス提供中に、職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

6 事業継続計画

(1) 本事業所は、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援事業の提供を受けられるよう「新型コロナウイルス等感染症発生時の事業継続計画」及び「自然災害発生時における事業継続計画」を策定し、その計画に従い必要な訓練及び研修を実施します。また研修の実施内容を記録します。

(2) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じてその変更を行います。

7 秘密の保持と個人情報の保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持	① 本事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切
--------------------	---

	な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 本事業所及び職員は、サービスを提供するうえ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。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 本事業者は、職員に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護	① 本事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議などで利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 本事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙、電磁的な記録物を含む)については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 本事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします(開示に際しては、川崎医科大学高齢者医療センターにおける「診療記録(カルテ等)開示要領」に基づき利用者の負担となります)。

8 緊急時の対応方法

サービス提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合及びその他必要な場合は、速やかに主治の医師へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

また、感染症対策強化、事業継続計画(BCP)等の取り組み強化、高齢者虐待防止の推進、またハラスメント対策の強化を今後も病院基準を順守しながら進めます。

9 事故発生時の対応

- (1) 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、当該利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 本事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保管します。
- (3) 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には、損害賠償等を含めた対応を適切に行います。

10 心身状況の把握

居宅介護支援の提供に当たっては、居宅介護サービス事業者と開催するサービス担当者会議を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況などの把握に努めるものとします。

11 実習学生及び研修生の同行

本事業所は、学校法人川崎学園の教育機関として実習や研修を受け入れています。介護支援専門員

とともに同行して学習する場合があります。同行については、利用者の意向を伺い、同意を得られた方への訪問とします。実習、研修の規程に準じて守秘義務などを守り正しく指導します。

1.2 身分証携行義務

職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から掲示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1.3 サービスの利用開始

本重要事項説明書の「重要事項説明の同意及び契約書」に利用者本人若しくは代理人、ご家族様の署名をいただき、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成いたします。

1.4 サービスの終了

- (1) 利用者が介護保険施設に入居した場合
 - (2) 利用者から解約の意思表示がなされた場合
 - (3) 利用者の要介護状態区分が非該当（自立）又は要支援と認定された場合
 - (4) 利用者が死亡した場合
 - (5) 利用者の非協力など事業者と利用者の信頼関係を壊す行為、改善の見込みがない場合、契約の目的を達することが不可能な場合
 - (6) 職員に対する迷惑行為(暴言・暴力・セクハラなど)をした場合
 - (7) その他、社会通念上、常識の範囲を超えていると判断される行為をした場合
 - (8) サービス利用が6か月以上ない場合
- ただし、上記(5)～(8)については、その内容の詳細を精査し、契約解除を決定します。

1.5 サービス提供の記録

- (1) 本事業所は、利用者に対する介護支援サービスの提供に際して作成した記録、書類を業務完結の日から5年間保存します。
- (2) 本事業所は、利用者又は利用者の家族に対して、いつでも保管する利用者に関する記録、書類の謄写に応じます(記録の複写物の交付に当たっては、川崎医科大学高齢者医療センターにおける「診療記録（カルテ等）開示要領」に基づいて行います。開示料1件3,300円)。

1.6 身体的拘束等の原則禁止・身体的拘束等を行う場合の記録

- (1) 本事業所は、居宅介護支援（指定介護予防支援）の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わないこととします。
- (2) 緊急やむを得ずに身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者心身の状況並びにその理由を記録します。

1.7 サービスに関する相談、苦情

- (1) 利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しています。

利用者及びその家族からの相談及び苦情	担当者氏名 松岡 美保 連絡先 電話:086-225-2220
--------------------	------------------------------------

を受け付けるための 窓口	対応時間 月～金曜日 8:30～17:00 土曜日 8:30～12:30
その他の相談窓口	岡山県国民健康保険団体連合会 介護保険窓口 電話 086-223-8811 岡山市事業者指導課 電話 086-212-1012 岡山市介護保険課 電話 086-803-1240

(2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は、以下のとおりとします。

円滑かつ迅速に苦情 処理を行うための 処理体制・手順	① 苦情があった場合は、原則として担当者が対応します。 ② 確認事項 担当者は、以下の事項について確認を行います。 (ア) 苦情申し出があった利用者の氏名 (イ) 提供したサービスの種類、年月日及び時間 (ウ) サービス提供した職員の氏名 (エ) 具体的な内容 (オ) その他参考となる事項 ③ 苦情処理 (ア) 苦情を受けた担当者は、確認事項を管理者に報告を行います。 (イ) 報告を受けた管理者は、事実関係の確認と実態調査を行います。 (ウ) 対応方法と今後の改善策について検討します。 (エ) 検討内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行います。 (オ) 検討後の具体的な対応を実施します。 (カ) 苦情の内容は「苦情受付報告書」に受付から対応方法及びその後の状況までの全過程を記録し、全ての職員が共有できるよう努めます。 (キ) 市や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告します。
その他参考事項	サービスの提供に当たり、接遇などを徹底する他、適宜研修を実施し、より良いサービス提供を心掛けるよう職員指導を行います。

18 居宅介護支援の契約

本事業所が行う居宅介護支援については、この説明を基に、次の「重要事項説明の同意及び契約書」に利用者本人若しくは代理人と本事業所が署名の上、利用者と本事業所がそれぞれ1通を保有するものとします

重要事項説明の同意及び契約書

居宅介護支援事業所かわさき 殿

私は、重要事項について説明を受けましたので、内容について理解し、居宅介護支援を受けることに同意して契約します。

令和 年 月 日

【利用者】住所 _____

氏名 _____ (自署)

【家 族】住所 _____

氏名 _____ (自署)

【代理人】住所 _____

氏名 _____ (自署) (続柄 _____)

署名代行理由 ： (_____)

居宅介護支援の重要事項について「重要事項説明書」に沿って説明いたしました。

説明日 令和 年 月 日

【事業者・代表者】 学校法人川崎学園 理事長 川崎 誠治

【説明者】 _____ (自署)

【事業所】 岡山県岡山市北区中山下二丁目1番80号
居宅介護支援事業所かわさき

管理者 松岡 美保 _____

個人情報の保護に関する同意書

令和 年 月 日

居宅介護支援事業所かわさき 殿

私（利用者及び家族）の個人情報について、下記の必要最低限の範囲で使用することに同意します。

1 個人情報の利用目的

- （１） サービスの申し込み及びサービスの提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、サービス提供及び状態説明に必要な場合
- （２） サービスの提供に関することで、第三者への個人情報の提供を必要とする場合、主治医の所属する医療機関、連携医療機関、連携居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業所からの私のサービスなどに関する照会への回答
- （３） サービスの提供に関すること以外で、以下のとおり必要がある場合
 - ・ 医療保険、介護保険請求事務、保険者への相談、提出、照会の回答、会計、経理、損害賠償に係る相談又は届出等
 - ・ 学生等の実習、研修協力（事前に確認し、同意を得る）
 - ・ 新規利用開始時、電子カルテ ID の取得
 - ・ 川崎医科大学高齢者医療センターの電子カルテシステムの閲覧
 - ・ 訪問看護ステーションかわさきの介護保険システムの閲覧

2 個人情報の利用期間

居宅介護支援のサービス提供契約期間に準ずる。

3 個人情報の保護

収集した私の個人情報は、保存方法、保存期間及び廃棄処分については、適用される法律の下に処分すること。

【利用者】住 所 _____

氏 名 _____ (自署)

【家 族】住所 _____

氏名 _____ (自署)

【代理人】住 所 _____

氏 名 _____ (自署) (続柄 _____)