

## 「居宅介護支援 光憂館」 重要事項説明書

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。

### ◇◆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              | 2～3 |
| 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 | 3～5 |
| 6. サービスの利用に関する留意事項    | 5   |
| 7. 苦情の受付について          | 5   |
| 8. 虐待の予防              | 6   |
| 9. 守秘義務等について          | 6   |
| 10. 事故発生時の対応について      | 6   |
| 11. 非常災害対策について        | 6   |
| 12. 個人情報の使用及び提供について   | 6～7 |

### 〈重要事項説明書付属文章〉

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. サービス提供における事業者の義務 | 8   |
| 2. 損害賠償について         | 8   |
| 3. サービス利用を終了する場合    | 8～9 |

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 光優会  
(2) 法人所在地 岡山県総社市日羽 454 番地  
(3) 電話番号 0866-99-0010  
(4) 代表者氏名 理事長 光嶋 司  
(5) 設立年月日 昭和 56 年 4 月 25 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 居宅介護支援サービスの提供  
(3) 事業所の名称 居宅介護支援 光憂館  
(4) 事業所の所在地 岡山県総社市日羽 456 番地 1  
(5) 電話番号 0866-99-0505  
(6) 事業所長（管理者）氏名 石井 規正  
(7) 当事業所の運営方針 『住み慣れた自宅（地域）で、契約者本人と家族が望む生活を送ることができるようお手伝いさせていただきます。』  
(8) 開設年月 令和 3 年 6 月

## 3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域  
総社市及び倉敷市真備町

- (2) 営業日及び営業時間

| 営業日 | 月曜日～金曜日                 |
|-----|-------------------------|
| 時 間 | 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 |

- (3) 休日  
土曜日、日曜日、国民の祝祭日および 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始とします。
- (4) 緊急連絡先  
営業日(営業時間)以外で緊急な連絡を必要とする場合は、下記までご連絡ください。  
(必要に応じて担当介護支援専門員に連絡をとります。)
- ①居宅介護支援 光憂館 0866-99-0505  
②介護老人福祉施設 光憂館 0866-99-0010

## 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。

- (1) 管理者 1 名(主任介護支援専門員) 介護支援専門員と兼務

事業所における介護支援専門員、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行います。

## (2) 介護支援専門員 1 名以上(うち1名管理者と兼務)

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、契約者やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、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の便宜の提供を行います。

## 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12条参照)

#### <サービスの内容>

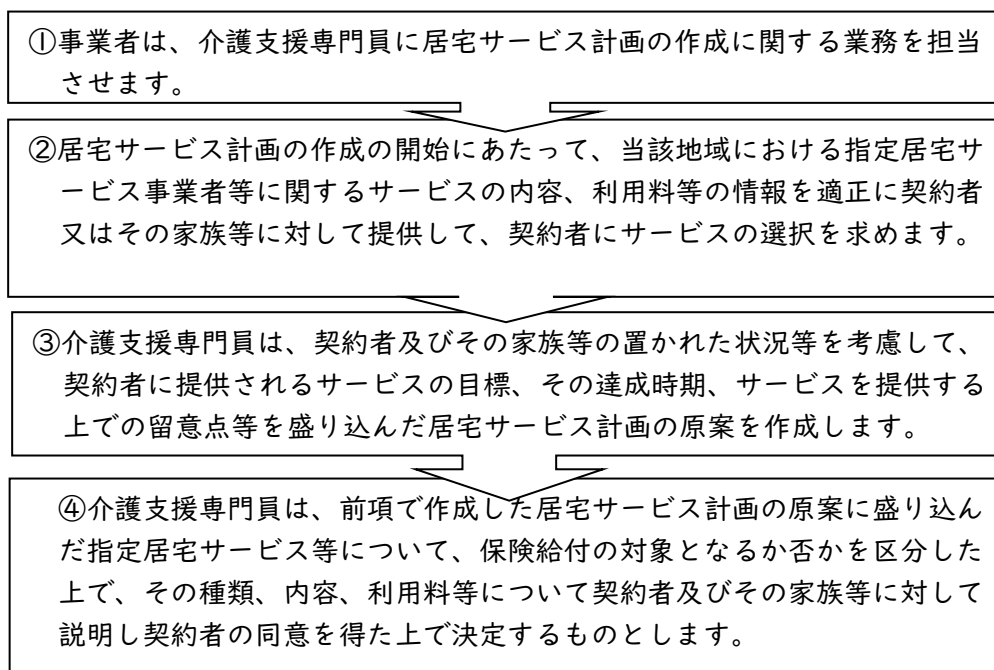
#### ① 居宅サービス計画の作成

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。

その際には、複数のサービス事業者の紹介を行い、契約者の選択に資するように努めます。又、サービス選定の理由について説明をいたします。

※契約者が訪問看護や通所リハビリテーション等の医療系サービス利用を希望したい場合は、主治医等にその必要性を認められたものに限られている為、契約者の同意を得た上で主治医等に意見を求め指示を確認します。そのうえで作成した居宅サービス計画を主治医に交付いたします。

#### <居宅サービス計画の作成の流れ>



※契約者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとします。その際、個人情報の適切な取扱いに留意いたします。

## 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、1月に1回以上、契約者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況等を把握します。
- ・ 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。
- ・ 作成した居宅サービス計画は契約者に交付いたします。
- ・ 要介護認定や介護度の変更があった際等に、サービス提供担当者に対するサービス担当者会議等によって当該担当者等から意見を求めるよう努めます。
- ・ 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。
- ・ サービス事業所からの情報提供や利用の上で必要と判断される場合は、契約者の同意を得た上で、契約者の服薬状況、口腔機能、心身の状態、その他生活状況にかかわる情報の中で必要と認められる情報を主治医、歯科医、薬剤師へ提供いたします。
- ・ 契約者が病院又は診療所へ入院する場合には、入院加療に必要な情報や退院時のスムーズな対応の為に、担当の介護支援専門員の事業者名、氏名、連絡先を入院先へお知らせ頂く様にお願いいたします。

## 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、サービス担当者会議等の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

## ④ 介護保険施設等への紹介

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 公正中立

ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、事業所に以下について契約者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表することを実施します。

- ・ 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合。
- ・ 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの、同一事業者によって提供されたものの割合

### <サービス利用料金>

- (1) 居宅介護支援に関するサービス利用料金（別紙Ⅰ参照）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全額を一旦お支払い頂きます。

(2) 交通費（契約書第 8 条参照）

無料です。通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方も無料です。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記（1）の料金・費用は、1 か月ごとに計算しご請求しますので、翌月 10 日までに口座振込にてお支払いください。

なお銀行への振込みの際の振込み手数料は契約者のご負担となります。

## 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) 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、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 18 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窓口で受け付けます。

○ 苦情等相談受付窓口（担当者）

受付窓口 石井 規正（管理者）

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日  
午前 9 時～午後 5 時

○ 電話番号 0866-99-0505

(2) 行政機関その他苦情受付機関

○ 岡山県国民健康保険団体連合会（介護サービス苦情処理 086-223-8811）

○ 総社市 長寿介護課担当窓口（0866-92-8369）

○ 倉敷市真備町 真備保健福祉課 国保介護係（086-698-5112）

## 8. 虐待の予防

事業者は、契約者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の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ます。 虐待防止に関する責任者： 管理者 石井 規正
- (2) 成年後見人制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備します。
- (4) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）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。

## 9. 守秘義務等について（契約書第 11 条参照）

事業者及び従業者は、業務上知り得た契約者又はその家族の秘密を保守します。  
又、退職後においてもこれらの秘密を保守する旨に従業者との雇用契約の内容としています。

## 10. 事故発生時の対応について

サービス提供により事故が発生した場合は家族、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。

## 11. 非常災害対策（契約書第 20 条参照）

事業所は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災、風水害地震等の自然災害ならびに新型コロナウイルスなどの感染症に対処するため事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を実施します。

## 12. 個人情報の使用及び提供について

### (1) 使用する目的

事業者が介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービスなどを円滑に実施する為に行うサービス担当者会議等において必要な場合、又他事業所を利用する場合に使用する。

### (2) 使用に当たっての条件

- ① 個人情報の提供は、(1)に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ② 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。
- ③ 第三者への提供
  - ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供
  - 国保連合会へ介護報酬の請求のための提出
  - コンピュータの保守のためのデータ提供
  - 提供の手段又は方法として手渡し、メール、FAX、電話などを用いる。

④ 場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることが出来る。

### (3) 個人情報の内容

① 氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者が居宅介護支援を行う為に最低限必要な契約者や家族個人に関する情報

② 認定調査票（必要項目及び特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）

③ その他の情報 上記の内容以外に特に必要な情報については契約者又は家族に了承を得る。

※「サービス担当者会議」とは利用するサービスの担当者、契約者、家族と共に契約者の自立支援の目的を達成するために話し合う場をいいます。

※「他事業所」とは、訪問介護、訪問看護、通所サービス、短期入所、福祉用具などの事業所をいいます。

※「個人情報」とは、契約者及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

年 月 日

居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項、個人情報の使用及び提供の説明を行いました。

居宅介護支援 光憂館

（説明者）

職名

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同意し、居宅介護支援サービスの提供開始及び「個人情報の使用及び提供」に同意しました。

契約者

住所

氏名

印

ご家族氏名

印（続柄）

契約者の同意のもと、私が代わってその署名を代筆しました。

（署名代筆者）

住所

氏名

印

## <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、第12条参照)

当事業所では、契約者に対してサービスを提供するにあたり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。
- 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. 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、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

### 3. サービス利用を終了する場合(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14条参照)

- ① 契約者が死亡した場合
- ② 契約者が介護保険施設へ入所した場合
- ③ 契約者が、要支援1または2の認定を受けた場合
- ④ 事業所が解散命令を受けた場合、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 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。)
- 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) 契約者からの解約・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解約届出書をご提出ください。即時に契約を解約・解除することができます。

(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 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

## 【居宅介護支援 光憂館 重要事項説明書 別紙Ⅰ】

(R6 年 4 月 1 日現在)

(Ⅰ) サービス利用料金については、下表のとおりです。(1 単位 10 円)

介護保険適用となる場合は、下記利用料(下記記載加算含む)をお支払い頂く必要はありません。

ただし、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は一旦利用料金を頂き、サービス提供証明書を発行いたしますので、後日、住民票所在地の市町村役場介護保険課にご相談下さい。

### 居宅介護支援費

|          |          |            |          |
|----------|----------|------------|----------|
| 要介護度 1・2 | 1,086 単位 | 要介護度 3・4・5 | 1,411 単位 |
|----------|----------|------------|----------|

#### 加算

| 加算名称                       |                |      | 単位数      | 算定回数・要件等                                                                                                          |
|----------------------------|----------------|------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 初回加算                       |                |      | 300 単位   | 新規に居宅サービス計画を作成する場合<br>要介護状態区分が2区分変更された場合                                                                          |
| 入院時情報連携加算<br>(Ⅰ)           |                |      | 250 単位   | 契約者が入院日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合                                                                                  |
| 入院時情報連携加算(Ⅱ)               |                |      | 200 単位   | 契約者が入院してから 3 日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合                                                                         |
| 退<br>院<br>退<br>所<br>加<br>算 | カンファ<br>レンス参加無 | 連携Ⅰ回 | 450 単位   | 医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、契約者に関する必要な情報を得たうえでケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 |
|                            |                | 連携Ⅱ回 | 600 単位   |                                                                                                                   |
|                            | カンファ<br>レンス参加有 | 連携Ⅰ回 | 600 単位   |                                                                                                                   |
|                            |                | 連携Ⅱ回 | 750 単位   |                                                                                                                   |
|                            |                | 連携Ⅲ回 | 900 単位   |                                                                                                                   |
| 緊急時等居宅カンファレンス 加算           |                |      | 200 単位   | 病院又は診療所の求めにより、職員とともに契約者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合                                                            |
| 通院時情報連携加算                  |                |      | 50 単位    | 契約者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合                                                                   |
| ターミナルケアマネジメント加算            |                |      | 400 単位   | ※下記記載参照                                                                                                           |
| 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算     |                |      | 所定単位数の5% | 別に厚生労働大臣が定める地域に居住している契約者に対しての加算(介護・予防)                                                                            |

#### 減算

| 減算名称      | 単位数            | 要件等                                                            |
|-----------|----------------|----------------------------------------------------------------|
| 特定事業所集中減算 | 200 単位         | 正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中した場合(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与) |
| 運営基準減算    | 基本単位数の 50% に減算 | 運営基準に沿った適切な居宅介護支援が提供できていない場合                                   |

※ターミナルケアマネジメント加算は医師の医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断された契約者又はその家族から下記の内容に同意を得たうえで算定。

- ① ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常よりも頻回に訪問すること
- ② 担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること
- ③ 把握した心身の状況等の情報を記録すること

- ④ 把握した心身の状況等を主治の医師等やケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ提供すること
- ⑤ 必要に応じて主治医等に病状等に関する指示を受けること。