

# 「指定居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(加古川市指定 第 2872202334 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。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	.....	1
2. 事業所の概要	.....	1
3. 営業日・営業時間	.....	1
4. 職員の体制	.....	2
5. 居宅介護支援の内容	.....	2
・利用料金・その他費用		
6. 居宅介護支援サービス利用に 関する留意事項	.....	3
7. 公正中立な立場での業務の実施 (運営基準減算について)	.....	4
8. 虐待の防止について	.....	5
9. 緊急時、事故発生時の対応	.....	5
10. 守秘義務	.....	5
11. 損害賠償責任	.....	6
12. 身分証携行義務	.....	6
13. 苦情の受付について	.....	6

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 福竹会
- (2) 法人所在地 加古川市平荘町山角 1038-4
- (3) 連絡先 TEL 079-428-1765 FAX 079-428-0953
- (4) 代表者氏名 理事長 瀧 淑郎
- (5) 設立年月日 平成10年1月20日
- (6) ホームページ <https://ftk1998.or.jp>

## 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  
平成21年6月1日指定 加古川市第2872202334号
- (2) 事業の目的  
介護保険法令に従い、契約者が居宅において日常生活を営むために必要な保険・医療・福祉サービスの適切な利用ができるよう、居宅サービス計画を作成するとともに、計画に基づく各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等との連絡調整を行います。また、介護保険施設への入所を要する場合にあっては施設への紹介、その他便宜の提供を行うことを目的とします。
- (3) 事業所の名称 鹿兒の郷 居宅介護支援事業所「かこがわ」
- (4) 事業所の所在地 加古川市加古川町寺家町57-1  
交通機関 JR加古川駅から徒歩5分
- (5) 連絡先 TEL 079-429-6501 FAX 079-429-6514
- (6) 管理者氏名 山西 礼子
- (7) 当事業所の運営方針
  - 1. 契約者が要介護状態等となった場合においても、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して支援を行う。
  - 2. 契約者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、契約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果的に提供されるよう配慮して行う。
  - 3. 契約者の意志及び人格を尊重し、常に契約者の立場に立って契約者に提供される居宅サービス等が、特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
  - 4. 事業の実施に当たっては、契約者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- (8) 開設年月日 平成21年6月1日

## 3. 事業実施地域および営業時間

- (1) 通常の実業の実施地域 加古川市・高砂市・稲美町・播磨町
- (2) 営業日および営業時間  
営業日：月曜日～金曜日 国民の休日および12月30日～1月3日までを除く。  
営業時間：午前8時30分～午後5時30分  
緊急時対応：24時間連絡体制

#### 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	配置人数	指定基準	職務の内容
1. 管理者兼 介護支援専門員	1名 (兼務)	1名	従業者及び業務の一元管理
2. 介護支援専門員	1名以上	1名	居宅サービス計画の作成 指定居宅サービス事業者との 連絡調整等

#### 5. 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。介護保険適用となる場合には、ご利用料金は介護保険から全額給付されますので、契約者の利用料負担はありません。

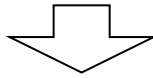
##### (1) サービスの内容

###### ①居宅サービス計画の作成

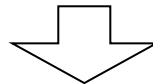
契約者のご家庭を訪問して、契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

##### 〈居宅サービス計画の作成の流れ〉

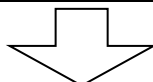
①事業者は介護支援専門員（ケアマネジャー）に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。



②居宅サービス計画の作成開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に契約者又はその家族に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めます。



③介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。



④介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定し、居宅サービス計画書を交付します。

## ②サービス担当者会議の開催

契約者の状況に応じ、介護サービスの提供が確保されるように、サービス事業者等との担当者会議を必要に応じ開催いたします。

## ③居宅サービス計画作成後の便宜の提供

- ・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、1月に1回契約者宅を訪問のうえ契約者に面接いたします。また、1月に1回モニタリングの結果を記録いたします。
- ・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。

## ④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。

## ⑤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、介護保険施設への入院・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利用料金について、事業者が法律の規定に基づき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、自己負担となる場合があります。

## 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。但し、契約者から特定の介護支援専門員の指定はできません。

(3) サービス提供にあたって、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所など、変更される際には事前に介護支援専門員にお知らせください。

(4) 契約者が要介護認定を受けていない場合は、契約者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも契約者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

#### (5) 情報提供

介護支援専門員は、指定居宅サービス事業所等から契約者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、契約者の服薬状況、口腔機能その他の契約者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めたものを、契約者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師または薬剤師に提供します。

#### (6) 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、契約者が訪問看護・通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、契約者の同意を得て主治の医師または歯科医師(以下、「主治の医師等」という。)の意見を求めます。その場合において介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。

#### (7) 入院時における医療機関との連携

契約者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該入院先にお伝え下さい。

### 7. 公正中立な立場での業務の実施(運営基準減算について)

当事業所は、契約者のサービス事業者選択への支援を行うにあたっては、契約者の希望、必要性に反して特定の事業者・法人への利益誘導を行う事がないよう、その選定または推薦に関しては公正中立に行います。

また、以下の項目を適切に行わない場合、運営基準減算となり、サービス利用料金

に定める金額の 50/100 となります。さらに、2 ヶ月以上継続して行わない場合には算定しません。

- (1) 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、複数の事業所の紹介や当該事業所をケアプランに位置付けた理由、その事業者を選定した理由を契約者から説明を求められた場合は適切に説明します。
- (2) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、前 6 ヶ月間に当事業所で作成されたケアプランの総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」）がそれぞれ位置付けられたケアプランが占める割合、また訪問介護等ごとの回数のうち同一のサービス事業者により提供されたケアプラン数が占める割合等を契約者に説明します。
- (3) 居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、契約者の居宅を訪問し契約者及び家族に面接のうえ、当該計画について契約者又は家族に対し説明・同意・交付を行います。
- (4) 居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、やむを得ない場合を除きサービス担当者会議を開催します。
- (5) 居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため、1 月に 1 回契約者の居宅を訪問し契約者に面接し、その結果を記録します。

## 8. 虐待の防止について

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	山西	礼子
-------------	-----	----	----

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 9. 緊急時、事故発生時の対応について

居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合は、契約者のご家族等緊急連絡先へ速やかに連絡を行い必要な措置を講ずるとともに、その状況や取った処置を記録します。

また、契約者のご家庭を訪問中に、天災その他災害が発生した場合は、契約者の避難等、必要な措置をいたします。

## 10. 守秘義務について（契約書第 11 条参照）

- ① 事業者、介護支援専門員又は従業員は、居宅介護支援を提供する上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。この守秘

義務は、本契約の終了した後も継続します。

- ②前項にかかわらず、契約者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

## 11. 賠償責任について（契約書第 12 条参照）

- ①事業者は、本契約に基づく居宅介護支援の実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。10. に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、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、損害賠償責任を減じることができるものとします。
- ②事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

## 12. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び契約者または契約者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 13. 苦情の受付について（契約書第 17 条参照）

### (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。

#### ○苦情受付担当者

〔氏名〕 高橋 真知子      〔職名〕 主任介護支援専門員  
受付時間 毎週 月曜日～金曜日      8：30 ～ 17：30

#### ○苦情解決責任者

〔氏名〕 山西 礼子      〔職名〕 管理者

#### ○第三者委員

〔氏名〕 藤原 知之      〔職名〕 評議員

〔連絡先〕 加古川市平荘町西山183

〔TEL〕      090-1146-2749

〔氏名〕 伊藤 裕文      〔職名〕 監事

〔連絡先〕 神戸市須磨区白川台2-43-13

〔TEL〕      078-791-6737

なお、苦情の受付窓口は、受付担当者となります。

苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方と話し合いによって円滑な解決に努めます。また、第三者委員も直接苦情を受け付けることができます。さらに、第三者委員は、苦情解決を円滑に図るため双方への助言や話し合いへの立ち会いなどもいたします。

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

<p>○加古川市福祉部 地域福祉課</p>	<p>所在地 加古川市加古川町北在家2000 電話番号 (079) 427-9391 FAX番号 (079) 421-2063 受付時間 8:30~17:15 月~金(祝日・年末年始を除く)</p>
<p>○高砂市市民部 介護保険課</p>	<p>所在地 高砂市荒井町千鳥1-1-1 電話番号 (079) 443-9063 FAX番号 (079) 444-2304 受付時間 8:30~17:15 月~金</p>
<p>○稲美町健康福祉課 介護保険係</p>	<p>所在地 加古郡稲美町国岡1-1 電話番号 (079) 492-9139 FAX番号 (079) 492-8030 受付時間 8:30~17:15 月~金</p>
<p>○播磨町福祉保険部保険課 介護保険係</p>	<p>所在地 加古郡播磨町東本荘1-5-30 電話番号 (079) 435-2582 FAX番号 (079) 435-0766 受付時間 8:30~17:15 月~金</p>
<p>○東播磨県民局 加古川健康福祉事務所 監査・地域福祉課</p>	<p>所在地 加古川市加古川町寺家町 天神木97-1加古川総合庁舎3F 電話番号 (079) 421-9296 FAX番号 (079) 422-7589 受付時間 8:30~17:15 月~金(祝日・年末年始を除く)</p>
<p>○国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9番 1-1801号 電話番号 (078) 332-5617 FAX番号 (078) 332-5650 受付時間 8:45~17:15 月~金</p>
<p>○兵庫県社会福祉協議会 運営適正化委員会</p>	<p>所在地 神戸市中央区坂口通2丁目1-1 兵庫県福祉センター 電話番号 (078) 242-6868 FAX番号 (078) 242-0297 受付時間 10:00~16:00 月~金</p>

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。

事業者 社会福祉法人 福竹会 鹿児の郷 居宅介護支援事業所  
「かこがわ」

説明者職名 介護支援専門員 氏 名

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。

契約者（契約者）

住 所

氏 名

私は、契約者が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たことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

署名代行者

住 所

氏 名

(契約者との関係 )

立会人

住 所

氏 名

(契約者との続柄 )