

# 居宅介護支援重要事項説明書及び個人情報使用同意書

<令和6年4月1日>

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>当事業所が提供するサービスについての相談窓口</b> |   |
| 電 話                           | 0 2 6 5 - 7 6 - 5 5 2 2 (代表)<br>0 2 6 5 - 7 8 - 5 5 1 5 (直通)                    |
| ファックス                         | 0 2 6 5 - 7 8 - 3 6 6 9<br>(受付時間：午前8時30分～午後5時30分)<br>上記以外緊急連絡対応 (090-1465-5727) |
| 担 当                           | 管理者   |

## 1. 南箕輪村指定居宅介護支援事業所の概要

### (1) 事業所の名称、所在地等

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 事業所の名称  | 南箕輪村社協指定居宅介護支援事業所   |
| 事業所の所在地 | 南箕輪村 2380 番地 1212   |
| 指定事業所番号 | 2 0 7 2 4 0 0 1 4 2 |
| 実施地域    | 南箕輪村                |

### (2) 職員体制

| 従業者の職種  | 員数   | 勤務形態  |
|---------|------|-------|
| 管理者     | 1名   | 常勤、兼務 |
| 介護支援専門員 | 4名以上 |       |

### (3) 営業日、営業時間

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 営業日  | 土, 日曜日・祝祭日・年末年始(12/29~1/3)<br>以外営業 |
| 営業時間 | 午前8時30分～午後5時30分                    |

上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制を取っています。

## 2・居宅介護支援の内容、提供方法

### 1. 居宅サービスの作成

次の事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込み、必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供され

るような居宅サービス計画の原案を作成します。

- ② 居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付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可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び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居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき文書を交付します。
- ③ 居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めます。
- ④ 居宅サービス計画の確定 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた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、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を受けます。
- ⑤ 居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡 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や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ⑥ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

## 2. 経過観察・再評価

居宅サービス計画作成後、次の条項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者及びその家族と毎月連絡をとり、経過の把握に努めます。
- ② 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との連絡調整を行います。

利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

## 3. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。

ただし、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応時間、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について記録します。

- ① 切迫性：利用者並びに他の利用者の生命・身体・権利が脅かされる可能性が著しく切迫している場合（身体拘束が及ぼす悪影響を考え、それでもなお、身体拘束しないと 生命・身体・権利が危険にさらされ、支援の工夫だけでは十分対応できない場合）
- ② 非代替性：身体拘束以外の全ての方法を検討し、利用者並びに他の利用者の生命・身体・権利を守る方法がないと関係者の担当者会議、個別支援会議等で確認した場合。また、身体拘束の方法も最も制限の少ない方法を

検討する。

- ③ 一時性：利用者の状態、他の利用者の環境状況等しっかり見通しを立て、最短時間で済むように検討する。

#### 4. 虐待の防止について

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

- ① 虐待防止の責任者を選定しています。

|             |  |
|-------------|--|
| 虐待防止に関する責任者 |  |
|-------------|--|

- ② 研修等を通じて、従業員の虐待防止の啓発・普及、人権意識の向上や技術の向上に努めます。
- ③ 虐待防止のための指針を整備しています。
- ④ 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止委員会を設置しています。
- ⑤ 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力します。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止委員会にて協議し、その内容について従業員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めます。

#### 5. 秘密の保持について

- ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

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」及び厚生労働省が策定した「福祉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 事業所及び従業員は、サービス提供する上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。
- ③ 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。
- ④ 事業所は、従業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従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を漏れいいたしません。

#### 6. 個人情報の保護

- ① 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- ② 事業所は、利用者からあらかじめ文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。
- ③ 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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な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。\*記録による保存期間は、サービス提供日より5年間とします。

- ④ 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、追加また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。(開示にさいして複写料などが必要な場合は利用者に負担を求めることができる。)

7. 災害対策について

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災害・風水害・地震等に対処するため事業継続に向けた計画の策定、研修の実施、訓練(シュミレーション)を実施します。

8. 感染症の予防及びまん延防止について

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。感染症の発生、その再発を防止するために感染症対策委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。また、新たな感染症発症時に対しては、業務継続計画に基づいて対応します。

9. ハラスメントについて

事業所は、適切な事業を提供する観点から、ハラスメントに関する研修を定期的実施し、未然防止策や体制について考えます。

10. 事故発生時の対応

- ① 事業所、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には速やかに利用者が所在する市町村、利用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。
- ② 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとします。
- ③ 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行います。

### 3. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定又は要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。料金規定は「重要事項説明書別紙」の通りです。

保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業所に支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じての金額をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日南箕輪村役場の窓口提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

(2) 交通費

前記1の(1)の通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

実施地域以外の方については南箕輪村境界から当事業所規定の交通費(自動車を使用した場合は1km当たり37円で積算した額)がかかります。

### (3) 解約料

利用者は文書で通知することによりいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

### (4) その他

#### 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、10日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行いたします。

お支払方法は、銀行振込、現金集金、口座自動引き落としの3通りの中からご契約の際に選べます。

## 4. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

### (1) 運営の方針

1. 利用者が可能な限りその居宅において、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する。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
3. 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される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不当に偏することのないよう、公平中立に行う。
4. 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。

## 5. サービス内容に関する相談・苦情窓口

南箕輪村社会福祉協議会 (電話 0265-76-5522)

南箕輪村役場 福祉課 (電話 0265-72-2105)

長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係  
(電話 026-238-1580)

ご利用時間 : 午前8時30分～午後5時30分  
(土・日・祝祭日・年末年始は休業)

## 個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲で使用することに同意します。

### 記

#### 1. 使用する目的

事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議などにおいて必要な場合。

#### 2. 使用にあつたての条件

①情報の提供は、1 に記載する目的の範囲で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。

②事業所は、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. 個人情報の内容(例示)

・氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切の利用者や家族個人に関する情報。

・認定調査票(85項目および特記事項)、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果(認定結果通知書)

・その他の情報

#### 4. 使用する期間

契約締結日から契約終了までの間。

重要事項説明書の説明及び個人情報使用同意年月日

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 重要事項説明書の説明及び個人情報使用同意年月日 | 年 月 日 |
|-------------------------|-------|

本書面に基づき南箕輪村社協指定居宅介護支援事業所に関する重要事項及び個人情報使用同意に関する説明を行いました。

|     |       |                      |
|-----|-------|----------------------|
| 事業者 | 所在地   | 上伊那郡南箕輪村 2380 番地1212 |
|     | 法人名   | 社会福祉法人 南箕輪村社会福祉協議会   |
|     | 代表者名  | 会長 宮下 努              |
|     | 事業所名  | 南箕輪村社協指定居宅介護支援事業所    |
|     | 説明者氏名 |                      |

本書面に基づき南箕輪村社協指定居宅介護支援事業所に関する重要事項及び個人情報使用に関する説明を受け、重要事項説明の内容及び個人情報の使用に同意しました。

|     |    |             |
|-----|----|-------------|
| 利用者 | 住所 | 上伊那郡南箕輪村 番地 |
|     | 氏名 |             |

|              |         |   |
|--------------|---------|---|
| 代筆の場合<br>代筆者 | 住所      |   |
|              | 利用者との関係 |   |
|              | 氏名      | 印 |

※代筆の場合、利用者欄及び代筆者欄へ署名捺印

|                    |    |   |
|--------------------|----|---|
| 利用者の<br>成年後見人<br>等 | 住所 |   |
|                    | 氏名 | 印 |

## 重要事項説明書別紙

○ 担当介護支援専門員 氏名

○ 料金

\* 居宅介護支援利用料は、介護サービスの提供開始以降1ヶ月あたり  
要介護1・2 ¥10,860 要介護3～5 ¥14,110 特定事業所加算Ⅱ ¥4,210  
初回加算 ¥3,000 入院時情報連携加算Ⅰ ¥2,500 入院時情報連携加算Ⅱ ¥2,000  
退院・退所加算ⅠⅠ ¥4,500 退院・退所加算ⅠⅡ ¥6,000  
退院・退所加算ⅡⅠ ¥6,000 退院・退所加算ⅡⅡ ¥7,500  
退院退所加算Ⅲ ¥9,000

通院時情報連携加算 ¥500 緊急時居宅カンファレンス加算 ¥2,000  
看取り期において医療と連携し、在宅での生活に向けサービス調整を行った場合、サービス利用なくお亡くなりになられても基本報酬を算定させていただきます。  
ただし、法定代理受領により当社の居宅介護支援に対し、介護保険給付が支払われる場合、利用者の自己負担はありません。

\* 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1ヶ月あたりの料金をいただき、サービス提供証明書を発行します。  
サービス提供証明書を後日南箕輪村役場の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けることができます。

○ 相談、要望、苦情等の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は担当介護支援専門員か下記窓口までお申出ください。

苦情相談等窓口 (南箕輪村社会福祉協議会)

担 当 事務局長

電話番号 (0265) 76 - 5522

(受付時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時30分)