重要事項説明書

ケアプランセンターかいき諏訪

この「重要事項説明書」は、あなたが利用しようと考えている指定居宅介護支援について、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するものです。
分からないこと、分かりにくいことがあれば、遠慮なくお尋ねください。

１．事業者概要

事業者名称	株式会社信濃科学的介護研究所（以下、「法人」といいます）
主たる事務所の所在地	長野県諏訪市大字四賀１２２番地１
代表者名	代表取締役　山口真顧人
設立年月日	令和３年４月２６日

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ケアプランセンターかいき諏訪（以下、「事業所」といいます）
介護保険事業所番号	２０７０６０１０３０
所在地	長野県茅野市玉川４６１７
電話番号	０２６６－７８―６６３６
ＦＡＸ番号	０２６６－７８－３５０３
営業時間外の連絡先	０２６６－７８－６６３６
開設年月日	令和４年９月１日
事業所の通常の事業の実施地域	諏訪市、茅野市、下諏訪町の全域

３．ご利用事業所の事業目的及び運営方針

事業の目的	高齢者が要介護状態となった場合においても、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に、事業所の介護支援専門員等が、要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。
運営の方針	①　要介護状態の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できるよう配慮します。 ②　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保健医療サービス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ます。 ③　利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類や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、公正中立に行います。 ④　市町村、在宅介護支援センター、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に努めます。 ⑤　利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、介護支援専門員等に対し、研修を実施する等の措置を講じます。 ⑥　介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効にサービスを行うよう努めます。

４．営業時間

営業日	月曜日から金曜日の平日に営業します。（土・日・祝日は休業） ただし、次の期間を除きます。 ①　盂蘭盆会（お盆）期間（毎年８月１３日から８月１６日までの間） ②　年末年始（毎年１２月２９日から翌年１月３日までの間）
営業時間	午前８時３０分～午後５時１５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としています。 営業時間外の連絡先　０２６６－７８－６６３６	

５．ご利用事業所の事業所の従業者体制

管理者	山口真顧人

従業者の職種	員数	職務の内容
管理者	１名	管理者は、主任介護支援専門員が就き、介護支援専門員を兼務します。 事業所における介護支援専門員、その他介護支援専門員等の管理、サービス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。
介護支援専門員	１名以上	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、本人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。 介護支援専門員のうち１名は管理者との兼務です。

６．居宅介護支援の提供にあたって

①　居宅介護支援提供に先立って、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に変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

②　利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用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、遅くとも利用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。

７．利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安は、利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも１ヶ月に１回とします。

この目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問する

ことがあります。

８．医療と介護の連携

入院医療や退院後の介護保険サービス等を切れ目なく一体的に提供するために、入院時、退院時は医療機関と情報を共有し、連携を図ります。

※　入院された場合は、担当する介護支援専門員の氏名、連絡先を入院先の医療機関にお伝えいただたうえ、事業所の介護支援専門員までご一報ください。

９．居宅介護支援の内容

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成	別紙の「居宅介護支援業務の実施方法等について」をご参照ください。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として介護保険の対象となるものです。	介護保険適用となる場合、利用料を支払う必要がありません。（全額が介護保険により給付されます。）
② 居宅サービス事業者との連絡調整			
③ サービス実施状況把握、評価			
④ 利用者状況の把握			
⑤ 給付管理			
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助			
⑦ 相談業務			

１０．利用料及び支払いについて

①　利用料は、別紙「料金表」のとおりです。

※　要介護認定を受けられた方は、介護保険により全額給付されますので自己負担額はありません。

※　介護保険料の滞納等により保険給付金が事業所に支払われなかった場合、１ヶ月ごとに、利用者に料金表のとおりの料金をお支払いいただきます。
その場合、当事業所より「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、市町村の窓口に提出すると、全額払い戻しを受けることができます。

②　料金が発生する場合、１ヶ月ごとに精算し、毎月１０日頃までに前月分を請求いたします。
請求書が届いて１０日以内にお支払いください。
なお、お支払い方法は、銀行振り込みまたは現金集金のいずれかといたします。

１１．居宅介護支援サービスの終了

①　利用者の都合でサービスを終了する場合お申し出により、いつでも解約できます。

②　当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員体制の不足等、やむを得ない理由によりサービス提供を終了させていただく場合があります。
その場合には、終了１ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域に所在する他の居宅介護支援事業所を紹介いたします。

③　自動的にサービスを終了する場合
以下の場合については、双方の通知がない場合でも、自動的にサービスを終了いたします。

A　利用者が介護保険施設に入所した場合
B　介護保険給付でサービスを利用されていた方で、要介護認定区分が「要支援」

または「非該当（自立）」と認定された場合
Ｃ　利用者が死亡した場合

④　その他
利用者やその家族が、事業所やその介護支援専門員等に対して、本契約を維持し難い程の配信行為を行った場合、契約に基づいて、文書で通知する方法によりサービスを終了する場合があります。

１２．事故発生時の対応方法

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、契約書別紙の「緊急連絡先一覧」に記載された第１連絡先または第２連絡先に連絡を行います。
なお、この場合、「緊急連絡先一覧」に記載された第１連絡先に連絡を行います。
第２連絡先への連絡は、第１連絡先と連絡が取れなかった場合のみ行います。

１３．身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用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。

１４．衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
①　事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
②　事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
③　従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

１５．業務継続計画の策定等

①　感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
②　従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

③　定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

１６．サービス提供に関する相談、苦情の窓口

①　居宅介護支援に係る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下記のとおり設置します。
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、別に定める苦情処理規程のとおりとします。

〈相談・苦情受付窓口〉
○　ケアプランセンターかいき諏訪
電　話：０２６６－７８－６６３６

〈担当者〉
○　苦情受付担当者　山口真顧人

〈その他窓口〉
○　長野県国民健康保険団体連合会
所在地：長野県長野市大字西長野１４３－８ 長野県自治会館４階
電　話：０２６－２３８－１５８０

○　長野県福祉サービス適正化委員会

電　話：０１２０－２８－７１０９

○　諏訪広域連合 介護保険課
電　話：０２６６－８２－８１６１

○　諏訪市 高齢者福祉課
電　話：０２６６－５２－４１４１

○　その他各市町村の介護保険サービスを管轄する部署

１７．虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

①　事業所管理者が虐待防止に関する責任者を務めます。
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。
⑤　虐待防止のための指針の整備をしています。
⑥　サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・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。

１８．損害賠償保険への加入

事業所は、以下の損害賠償保険に加入しています。

○　加入保険会社名
三井住友海上火災保険株式会社

○　保険の内容
・業務遂行損害
・施設損害
・生産物損害
・仕事の結果損害
・支援事業損害
・受託物損害

１９．サービス提供の記録

事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から２年間(第４号及び第５号に掲げる記録にあっては、５年間)保存する。

①　指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
②　個々の利用者ごとに作成した次に掲げる記録
ア　居宅サービス計画
イ　アセスメントの結果の記録
ウ　サービス担当者会議等の記録
エ　モニタリングの結果の記録
③　諏訪広域連合（市町村）への通知に係る記録
④　苦情の内容等の記録
⑤　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

２０．非常災害対策

①　想定される非常災害の態様ごとに、その程度及び規模に応じ非常災害に関する具体的計画を定めます。
②　防火管理についての責任者を定め、非常災害その他緊急時に備え、非常災害に関する防災計画を作成します。
③　地域の消防署の協力を得た上で、年２回以上、防火教育を含む総合訓練を実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行います。
④　医療機関、他の社会福祉事業所及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めます。

２１．個人情報のお取り扱い

事業所は、個人情報保護の重要性を深く認識し、保有する利用者様等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、個人情報に関連する法令その他関係法令及びガイドライン等を遵守し、更に自主的な個人情報保護規程及び体制を確立し、個人情報の保護を図ります。

そのうえで、取得した利用者様等の個人情報を次のとおり適切に取り扱います。

①　個人情報の利用目的

利用者の尊厳を守り安全に配慮する理念の下、お預かりしている個人情報について、

次のとおり利用目的を定めます。

Ａ　利用者への居宅介護支援サービスの提供に必要な利用目的

ア　事業所内部での利用目的

・　事業所が利用者等に提供する居宅介護支援サービス
・　介護保険事務
・　利用者に係る事業所の管理運営業務のうち次のもの
　－サービス利用等の管理
　－会計・経理
　－介護事故、緊急時等の報告
　－サービスの質の向上

イ　他の事業者等への情報提供を伴う利用目的

・事業所が利用者等に提供する居宅介護支援サービスのうち次のもの
　－他の介護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
　－利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
　－検体検査業務の委託その他の業務委託
　－家族等への心身の状況説明
・介護保険事務のうち次のもの
　－保険事務の委託
　－審査支払機関へのレセプトの提出
　－審査支払機関又は保険者からの照会への回答
・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

Ｂ　上記以外の利用目的

ア　事業所の内部での利用に係る利用目的

・事業所の管理運営業務のうち次のもの
　－居宅介護支援サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
　－事業所において行われる学生の実習への協力
　－事業所において行われる事例研究

イ　他の事業者等への情報提供に係る利用目的

・事業所の管理運営業務のうち、外部監査機関への情報提供
・介護技術・知識等の向上を目的とした学会、勉強会での事例発表
・防犯、防災、その他必要と認められる事由につき、官公署への情報提供

②　利用者の権利

Ａ　事業所の従業者等が作成した物理的な記録書類は法人の所有ですが、そこに記述されている情報は利用者のものです。

Ｂ　利用者は、利用者の個人情報の開示・利用・提供について制限を求めることができます。

Ｃ　利用者は、事業所が保有している利用者の個人情報について訂正・追加・削除、消去、利用停止、第三者への提供の停止を求めることができます。

事業所が負っている法的義務履行のために応じられない場合もありますので、事業所管理者までお問い合わせください。

③　記録書類等の開示

利用者は、事業所に対して、利用者ご本人の記録書類等への記載内容の開示等を求めることができます。記録書類等の開示のお申し出があった場合、ただちに開示の可否について協議し、その結果を通知いたします。

事業所が保有する利用者の個人情報は、極めて専門的かつ高度なプライバシー情報

を含みますので、個人情報の開示にあたっては、事業所と開示請求者が合意した日時に、事業所までご来訪いただいたうえ、管理者等が直接説明いたします。
　また、１頁当たり３０円の手数料をお支払いいただければ、その情報のコピーをお渡しすることも可能です。
　尚、これらの際は、本人であることを証明できる資料（運転免許証、保険証等）をお持ちください。

④　個人情報の開示請求等に関するお問い合わせ先
　個人情報の開示請求、苦情・訂正・利用停止等のお申し出は、事業所管理者までお願いいたします。

⑤　事業所の義務
Ａ　利用者の事前の承諾なしに、利用者の個人情報を本規定及び法令に定める以外に利用、開示、提供しません。
Ｂ　利用者のサービス提供終了後も個人情報を厳重に管理します。
Ｃ　事業所の従業者に対して個人情報保護のための教育を定期的に行います。
Ｄ　利用者の個人情報を保護するために必要なセキュリティ対策を講じます。
Ｅ　利用者の個人情報処理を外部に委託するときは、必要な契約を締結し、適切な管理・監督を行います。
Ｆ　利用者の個人情報を廃棄するときは、シュレッダーによる裁断等の方法により、安全かつ完全に削除・消去いたします。

令和　　年　　月　　日

○　説明従業者の署名欄
事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供開始に当たり、
□　利用者　□　成年後見人等　□　立会人
対して重要事項説明書に基づいて説明しました。

説明従業者	事業者	株式会社信濃科学的介護研究所
	所属・職名	所属：ケアプランセンターかいき諏訪 職名：
	氏名	

○　利用者の同意署名欄

私は、重要事項説明書に基づいて、事業所から説明を受けました。（各自、自署）

利用者	氏名	
	住所	
代理人	氏名	
	住所	
署名代行者	氏名	
	住所	
	署名を代行した理由	

この欄は、利用者に意思能力が認められることを前提に、筆記能力のみが欠けている場合に利用者の署名を代行したことを明らかにするためのものです。

利用者に意思能力が欠けている場合には、別途後見人の選定を行う必要があります。

○　立会人の署名欄

私は、この説明に立ち会いました。

立会人	氏　名	
	住　所	
	ご関係	