

## 指定居宅介護支援事業重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(鹿児島県指定 第4671100032号)

当事業所はご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。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご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・交付いたします。
- ご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、ご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、事業者とご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。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「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 .....	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
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 .....	4
6. サービスの利用に関する留意事項 .....	7
7. 苦情の受付について .....	9
8. 事故発生時の対応 .....	10
9. <重要事項説明書付属文書> .....	10

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 野の花会  
(2) 法人所在地 鹿児島県南さつま市加世田武田 1 3 8 7 7 番地  
(3) 電話番号 0 9 9 3 - 5 2 - 8 7 1 5  
(4) 代表者氏名 理事長 吉井 満寛  
(5) 設立年月 昭和 62 年 7 月 24 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) 事業所の名称 アルテンハイム・ラポール吉井ケアマネジメントセンター  
平成 11 年 8 月 31 日指定 指令高対第 54 号  
(3) 事業所の所在地 鹿児島県南さつま市加世田本町 54 - 6  
(4) 電話番号 0 9 9 3 - 5 3 - 9 9 9 9  
(5) 事業所長（管理者）氏名 山下 友一  
(6) 開設年月 平成 11 年 8 月 31 日

## 3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 南さつま市、枕崎市、南九州市、日置市、鹿児島市

### (2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	9 : 00 ~ 18 : 00
サービス提供時間帯	9 : 00 ~ 18 : 00

## 4. 職員の体制

当事業所では、ご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	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長（管理者） （介護支援専門員兼務）	1	0	1	1 名	
2. 介護支援専門員	3	0	3	3 名	介護支援計画作成 他

## 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、ご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9条参照）

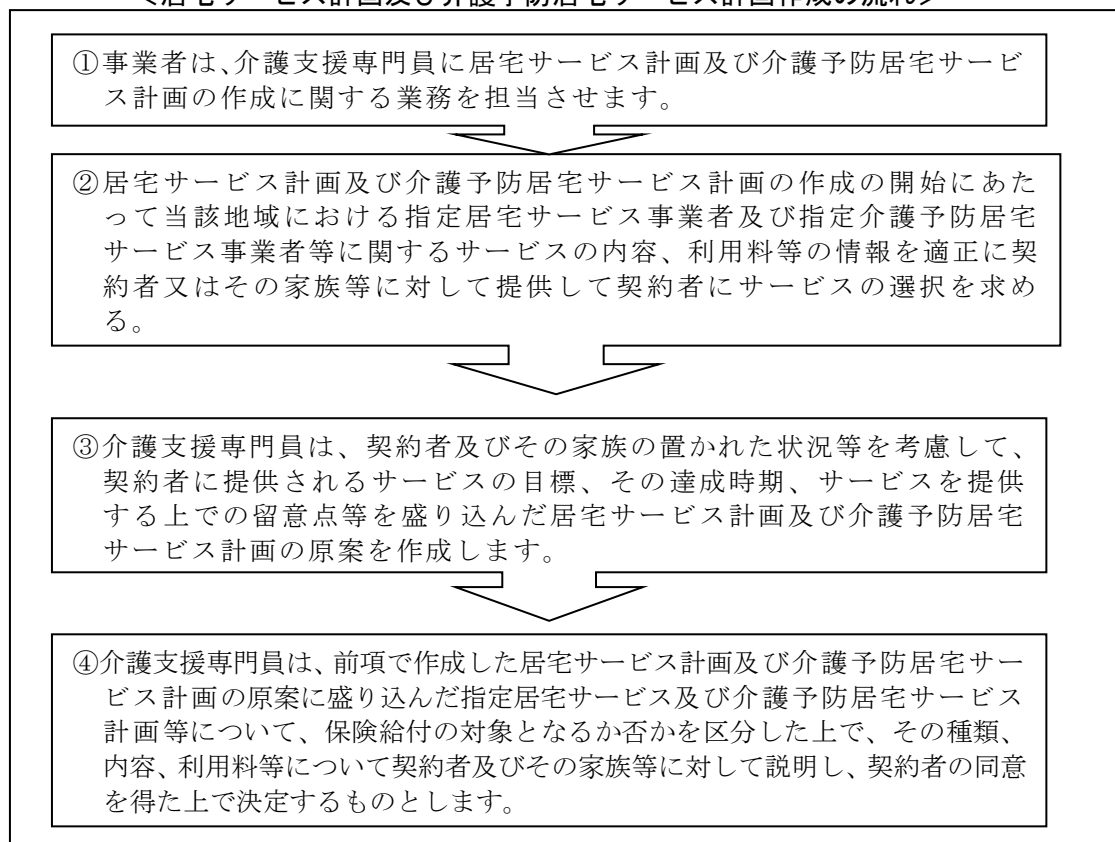
＜サービスの内容＞

① 居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握した上で、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。サービス事業者の選択については、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行います。

※ 利用者や家族に対して複数の事業所の紹介を求めることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。説明を行うにあたっては、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護地域密着通所介護、福祉用具貸与（以下、訪問介護等という）の各サービスの利用割合及び6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合の説明を理解が得られるように文書（別紙）の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて利用申込者から署名を頂きます。

＜居宅サービス計画及び介護予防居宅サービス計画作成の流れ＞



## ②居宅サービス計画及び介護予防居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業所及び指定介護予防居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画及び介護予防居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・居宅サービス計画及び介護予防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所及び指定介護予防居宅サービス事業所等との連絡調整を行います。
- ・ご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。

※サービス担当者会議については、テレビ電話措置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができますが、利用者又はその家族【以下利用者等という。】が参加する場合にあってはテレビ電話装置等の活用について、当該利用者の同意を得る。

## ③居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画及び指定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及び指定居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画及び指定居宅サービス計画を変更します。

## ④介護保険施設への紹介

ご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利用者が介護保険施設への入院又は入居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。

## ＜サービス利用料金＞

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、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、ご契約者の自己負担はありません。

但し、ご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、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

居宅支援費（Ⅱ）を選定していない事業所

居宅支援費（Ⅰ）	居宅介護支援費（ⅰ）	要介護 1,2	1,086 単位/月	〈担当件数が 45 件未満〉
		要介護 3,4,5	1,411 単位/月	
	居宅介護支援費（ⅱ）	要介護 1,2	544 単位/月	〈担当件数が 45 件以上 60 未満件〉
		要介護 3,4,5	704 単位/月	
	居宅介護支援費（ⅲ）	要介護 1,2	326 単位/月	〈担当件数が 60 件以上〉
		要介護 3,4,5	422 単位/月	

一定の情報通信機器（人工知能関連技術を活用したものを含む。）の活用及び事務職員の配置を行っている事業所

居 宅 支 援 費 （Ⅱ）	居宅介護 支援費（ⅰ）	要介護 1,2	1,086 単位／月	〈担当件数が 50 件未満である場合〉
		要介護 3,4,5	1,411 単位／月	
	居宅介護 支援費（ⅱ）	要介護 1,2	527 単位／月	〈担当件数が 50 件以上 60 件未満〉
		要介護 3,4,5	683 単位／月	
	居宅介護 支援費（ⅲ）	要介護 1,2	316 単位／月	〈担当件数が 60 件以上〉
		要介護 3,4,5	410 単位／月	

#### 質の高い居宅介護支援の評価

居宅介護支援の質の向上を図る観点から、居宅介護支援の体制や居宅サービス計画及び指定居宅サービス計画〈ケアプラン〉に応じた評価の見直しを行う。

- 1) 一定の要件を満たさない場合に所定単位数の通減制を導入する。

イ:居宅サービス計画及び介護予防居宅サービス計画を利用者に交付する

ロ:特段の事情のない限り、少なくとも月 1 回、利用者の居宅を訪問し、かつ、少なくとも 1 か月に 1 回、居宅サービス計画及び指定居宅サービス計画の実施状況の把握の結果を記録する

ハ:要介護認定や要介護認定の更新があった場合等において、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、居宅サービス計画及び指定居宅サービス計画の内容について、担当者から意見を求める

- 2) 初回加算

初回加算	300 単位／該当月
------	------------

- 3) ターミナルケアマネジメント加算

ターミナルケアマネジメント加算	400 単位／月
-----------------	----------

- 4) 特定事業所加算、特定事業所医療介護連携加算

特定事業所加算 Ⅰ	519 単位／月
特定事業所加算 Ⅱ	421 単位／月
特定事業所加算 Ⅲ	323 単位／月
特定事業所加算 (A)	114 単位／月
特定事業所医療介護 連携加算	125 単位／月

※前々年度の 3 月から 2 月までの間においてターミナルマネジメント加算を  
15 回以上算定していること（特定事業所医療介護連携加算）

5) 入院時情報連携加算

入院時情報連携加算 I	250 単位／該当月
入院時情報連携加算 II	200 単位／該当月

※ 居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等入院医療機関に提供をお願いします。

6) 退院・退居加算

退院・退所加算 (I) イ	450 単位/回	カンファレンス以外の方法により 1 回
退院・退所加算 (I) ロ	600 単位/回	カンファレンスにより 1 回
退院・退所加算 (II) イ	600 単位/回	カンファレンス以外の方法により 2 回以上
退院・退所加算 (II) ロ	750 単位/回	必要な情報の提供を 2 回うち 1 回以上はカンファレンスによること
退院・退所加算 (III)	900 単位/回	必要な情報の提供を 3 回以上うち 1 回以上はカンファレンスによること

※ 入院又は入所期間中につき 1 回を限度。また、初回加算との算定不可。

医療機関との情報連携の強化

7) 通院時情報連携加算

通院時情報連携加算	50 単位／月
-----------	---------

1 人につき、1 月に 1 回の算定を限度とする

利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境など必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から必要な情報を受ける

8) 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価

居宅支援費を算定	要介護状態区分に応じて
----------	-------------

- ・モニタリング等必要なケアマネジメント業美を行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っていること
- ・個々のケアプラン等において記録を残しつつ、居宅介護事業所において、それらの書類など管理しておくこと

9) 緊急時等居宅カンファレンス加算

緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位／該当月
-----------------	------------

※ 月 2 回を限度とする

### (1) 交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

### (2) 利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 20 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 窓口での現金支払
イ. 下記指定口座への振り込み
鹿児島銀行加世田支店      普通預金 9 9 2 7 6 5
野の花総合ケアセンター    加世田居宅介護支援事業所    理事長吉井    満寛

## 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 8 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、ご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 ご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。

### (3) ハラスメント対策

① 事業所は、本人などの人権の擁護、ハラスメントの防止などのために、次に掲げるとおりの必要な措置を講じます。

② 本人が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

③ 介護支援専門員に対し、ハラスメントの防止のための研修を定期的を実施します。

④ 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

担当者 主任介護支援専門員 山下 友一

⑤ ハラスメント事例発見時においては、南さつま市介護支援課、南さつま市地域包括支援センターへの報告をし、指導や助言を受けます。

(4) 虐待および身体拘束の防止

事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待および身体拘束の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待および身体拘束の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- ② 虐待および身体拘束の防止のための指針を整備する。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待および身体拘束の防止のための研修を定期的に実施する。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。  
担当者 主任介護支援専門員 山下 友一
- ⑤ 虐待および身体拘束事例の発見時においては、南さつま市介護支援課、南九州市長寿介護課、南さつま市、南九州市地域包括支援センター及び居住地市役所担当課、包括支援センターへの報告をし、指導や助言を受けます。
- ⑥ 成年後見制度の利用を支援する。

(5) 業務継続計画の策定

事業所は、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市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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- ① 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要及び訓練を定期的に行うものとする。
- ② 事業所は、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うものとする。

(6) 衛生管理等

事業所は、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、次の各号掲げる措置を講じるものとする。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 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する。
- ③ 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行うものとする。



## 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専用窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口（担当者）

アルテンハイム・ラポール吉井ケアマネジメントセンター

〔職名〕 介護支援専門員 山下 友一

○受付時間 毎週月曜日～土曜日

9：00～18:00

電話 0993-53-9999

社会福祉法人 野の花会 第三者委員

委員 久木田 敏 電話 0993-72-9406

委員 賦句 辰治 電話 0996-22-0452

処理体制・手順

### （2）行政機関その他苦情受付機関

南さつま市役所 市民福祉部介護支援課 介護給付係	所在地 南さつま市加世田川畑 2648 番地 電話番号・0993-53-2111 F A X・0993-52-0113 受付時間 8：30 ～ 17：15
鹿児島市役所 介護保険課給付係	所在地 鹿児島市山下町 11 番 1 号 電話番号・099-216-1280 F A X・099-213-4559 受付時間 8：30 ～ 17：15
枕崎市役所 福祉課 高齢者介護保険係	所在地 枕崎市千代田町 27 番地 電話番号・0993-72-1111 F A X・0993-72-9436 受付時間 8：30 ～ 17：15
南九州市役所 長寿介護課 介護保険係	所在地 南九州市川辺町平山 3034 番地 電話番号・0993-56-1111 F A X・0993-56-5611 受付時間 8：30 ～ 17：15
日置市役所 市民福祉部介護保険課 介護予防支援係	所在地 日置市伊集院郡一丁目 100 番地 電話番号・099-273-2111 F A X・099-273-3063 受付時間 8：30 ～ 17：15
鹿児島県国民健康保険団体 連合会	所在地 鹿児島市鴨池新町 6 番 6 号 電話番号・099-206-1084 F A X・099-213-0817 受付時間 9：00 ～ 17：00
鹿児島県社会福祉協議会	所在地 鹿児島市鴨池新町 1 番 7 号 電話番号・099-257-3855 F A X・099-251-6779 受付時間 9：00 ～ 17：00
鹿児島県介護福祉課	所在地 鹿児島市鴨池新町 10 番 7 号 電話番号・099-286-2694 F A X・099-286-5554 受付時間 9：00 ～ 17：00

## 8. 事故発生時の対応

- (1) 指定居宅介護支援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事故が発生した場合には速やかに市町村、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) 指定居宅介護支援事業者は、(1)の事故の状況及び、事故に際して採った処置については、記録します。
- ⑥ 指定居宅介護支援事業者は、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には、損害賠償を速やかに行います。
- ⑦ 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

アルテンハイム・ラポール吉井ケアマネジメントセンター

説明者職名 介護支援専門員

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、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名 印

ご家族又は代理人 住所

氏名 印

※この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

## 9. <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条参照）

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご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、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧を可能とし、複写物を交付します。
- ② ご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ご契約者から申し出があった場合には、ご契約者に対し、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。
- ⑦ 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ご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ご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、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を考慮して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 3. サービス利用をやめる場合（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 日前までにご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 ご契約者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ ご契約者が介護保険施設に入居した場合
- ④ 事業者が解散した場合、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 ご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）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 14 条、第 15 条参照）

契約の有効期間内であっても、ご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 7 日前までに解約届出書をご提出下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画及び介護予防居宅サービス計画に同意できない場合。
- ② 事業者若しくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者若しくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者若しくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

**(2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第 16 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 ご契約者が、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 ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者若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