

## 「指定居宅介護支援」重要事項説明書

社会福祉法人 鹿児島虹の福祉会  
介護支援センターにじの郷たにやま

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4670100132号)

当事業所は利用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

利用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。

- 利用者の心身の状況や契約者、利用者及びその家族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。
- 利用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、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。

※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.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	3
4. 職員の体制.....	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービスの利用に関する留意事項.....	8
7. 市町村、医療・その他関係機関との連携.....	8
8. 相談・苦情の受付について.....	9
9. 事故発生時の対応について.....	10
10. 個人情報の保護について.....	10
11. 虐待防止の対応について.....	10
12. 業務継続計画の策定.....	11
13. 福祉サービス第三者評価実施状況.....	11
14. 居宅サービスの利用割合の資料.....	17

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 鹿児島虹の福祉会
- (2) 法人所在地 鹿児島県鹿児島市中山町5028番地80
- (3) 電話番号 099-267-3977
- (4) 代表者氏名 理事長 水谷 吉伸
- (5) 設立年月日 平成10年7月9日
- (6) ホームページ <http://nizinosato.com>

## 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 社会福祉法人鹿児島虹の福祉会が開設する指定居宅介護支援事業所介護支援センターにじの郷たにやま（以下、「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき、利用者が尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活が送れるよう、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 介護支援センター にじの郷たにやま  
平成11年8月31日指定 鹿児島県4670100132号
- (4) 事業所の所在地 鹿児島県鹿児島市中山町5028番地80
- (5) 電話番号 099-267-3977
- (6) 事業所長（管理者）氏名 介護支援専門員 田代 真也（特別養護老人ホーム施設長兼務）
- (7) 当事業所の運営方針
  - 1. 指定居宅介護支援の実施に当たって、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者が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できるように配慮します。
  - 2. 指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身状況、そのおかれている環境などに応じて、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. 指定居宅介護支援の提供に当たって、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指定居宅サービス等が特定の種類又は、特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないように公正中立に援助します。
  - 4. 事業者は、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者、介護保険施設及び指定特定相談支援者等、関連機関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研修を実施する等の必要な措置を行います。
  - 6. 指定居宅介護支援の提供に当たっては、介護保険等関連情報やその他必要な情報を活用して、適切かつ有効に行うように努めます。
- (8) 開設年月日 平成11年10月1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

鹿児島市内の谷山北圏域、谷山中央圏域、谷山南圏域、武・田上圏域、鴨池北圏域、鴨池南圏域、松元圏域の各日常生活圏域

#### (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土（但し、12月31日～1月3日を除く）
受付時間	8時30分～17時30分
サービス提供時間	8時30分～17時30分

#### (3) 相談の受付

当事業所では24時間相談・連絡できる体制をとっています。上記(2)の営業日・受付時間以外・休日等においても、電話対応した職員が介護支援専門員に連絡し相談に対応します。

### 4. 職員の体制

当事業所では、利用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	常勤換算※(1)	指定基準	職務の内容
1. 事業所長（管理者） 介護支援専門員	1名	1名	1名	事業所の統括管理業務
2. 介護支援専門員	2名以上	2名以上	1名以上 ※(2)	居宅サービス計画作成及び介護相談・計画実施に伴う諸連絡調整業務

※(1)常勤換算は職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。

※(2)介護支援専門員の員数の標準は、利用者の数が45名又はその端数を増すごとに1名です。

☆介護支援専門員は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

### 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。

＜サービスの内容＞（契約書第3条～第7条参照）

#### (1) 公正中立なサービスの選択

契約者又は利用者は、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業者について、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることや居宅サービスに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できます。

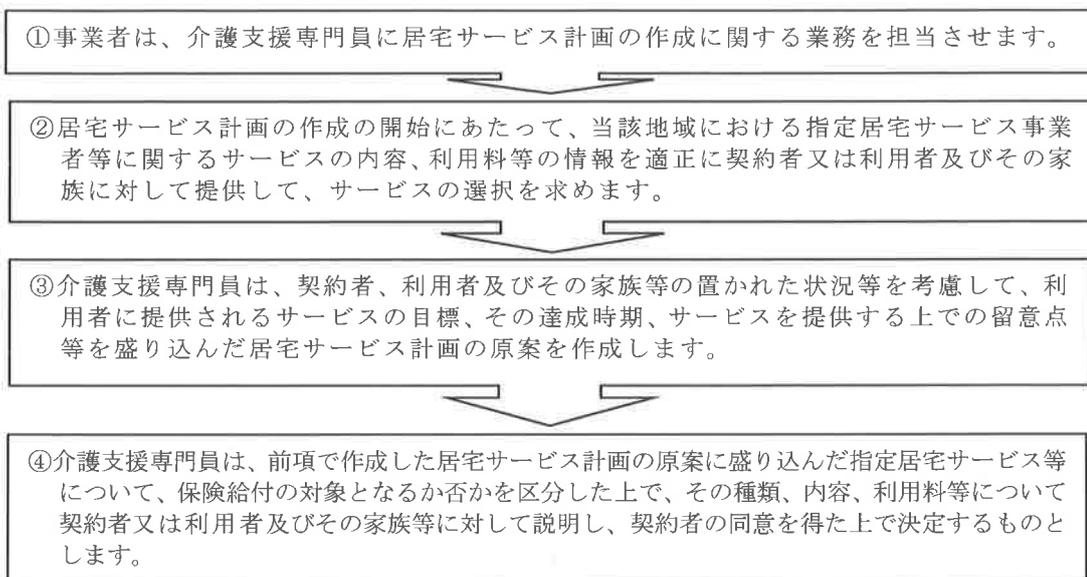
前6ヶ月間に当事業所において作成された居宅サービス計画の総数うちに、訪問介護・通所介護・福祉用具貸与・地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合については前6ヶ月間に当事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に

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が占める割合等について説明を行います。(本紙最終ページに資料を掲載しておりますので、ご参照ください。)

## (2) 居宅サービス計画の作成

利用者の居宅を訪問して、利用者の心身の状況、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】



## (3) サービス担当者会議

介護支援専門員は、利用者やその家族、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者からサービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有し、専門的な見地からの意見を求め調整を行っていきます。尚、この会議は、テレビ電話装置等を介して行うこともできます。利用者又はその家族が参加する場合は、同意を得てテレビ電話装置等の活用を行います。

居宅サービス計画に福祉用具を位置づける場合には、その妥当性について検討し、福祉用具が必要な理由を計画書に記載すると共に、必要に応じてサービス担当者会議を開催します。尚、開催の日程調整を行ったが、サービス担当者の事由で参加困難な場合や利用者の状態に大きな変化がみられない等における軽微な変更の場合、また、末期の悪性腫瘍の利用者の心身の状態等により主治の医師等の意見を勘案した場合は、照会等により意見を求めることも可能となります。

#### (4) 同意、計画書の交付

契約者又は利用者及びその家族等に居宅サービス計画について、サービスの種類、内容、利用料等説明し、同意を頂き、居宅サービス計画書を契約者又は利用者、及び担当者に交付します。

#### (5) サービス実施状況の継続的な把握

- ・利用者の居宅を、少なくとも1月に1回訪問し、状況を確認します。  
状況に応じ、訪問回数は変わりますが、末期の悪性腫瘍の利用者の場合は通常より頻回に訪問する場合があります。
- ・契約者又は利用者及びその家族等、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。
- ・利用者の同意及びサービス担当者会議等において、主治医、担当者その他の関係者の合意を得た場合にはテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行う場合があります。(その場合は少なくとも2か月に1回は訪問いたします)

#### (6) 要介護認定等の協力

契約者又は利用者の意思を踏まえ、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

#### (7) 居宅サービス計画の変更

契約者又は利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又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、事業者と契約者又は利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

#### (8) 介護保険施設への紹介

利用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や契約者又は利用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。

### <サービス利用料金> (契約書第9条参照)

#### (1) 居宅介護支援に関するサービス利用料金

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、利用者の自己負担はありません。

但し、利用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、指定居宅介護支援介護給付費単位数表に定められた費用の金額をいったんお支払いいただきます。その場合、事業者は指定

居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、後日、所在市町村窓口にて指定居宅介護支援提供証明書を提出しますと、払い戻しを受けることができます。

<居宅介護支援費> (1ヶ月あたり)

	介護支援専門員1人当たりの取扱件数	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費 (I i)	45件未満	1,086単位	1,411単位
居宅介護支援費 (I ii)	45件以上60件未満	544単位	704単位
居宅介護支援費 (I iii)	60件以上	326単位	422単位

※適正な居宅介護支援を行なったが、サービス利用実績に至らなかった場合において、必要な書類の整備等を行っている場合は、居宅介護支援費の請求が可能な場合もある。

<加算> 次の要件を満たす場合、前頁の居宅介護支援費に以下の料金が加算されます。

加算の項目	加算の要件	加算単位
初回加算	新規(※過去2ヶ月以上、当居宅介護支援事業所において居宅介護支援を提供しておらず、居宅介護支援が提供されていない場合も含む)、あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対し、指定居宅支援を提供した場合(1月につき)	300単位
入院時情報連携加算 (I)	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※入院日以前の情報提供を含む。※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。(1月につき1回を限度)	250単位
入院時情報連携加算 (II)	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。(1月につき1回を限度)	200単位
退院・退所加算	(I) イ 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450単位
	(I) ロ 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより1回受けていること ※1) カンファレンスはテレビ電話装置等を介して行うこともでき、利用者又はその家族が参加する場合は、同意を得てテレビ電話装置等の活用を行う※2) 必要に応じて、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加する場合もある	600単位
	(II) イ 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により2回受けていること	600単位
	(II) ロ 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を2回受けており、うち一回以上はカンファレンスによること	750単位
	(III) 病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を3回以上受けており、うち1回はカンファレンスによること	900単位
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科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等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合	50単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより、医師等と共に居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合(1月に2回を限度)	200単位
ターミナルケアマネジメント加算	終末期の医療やケア方針に関する利用者またはその家族の意向を把握したうえで、在宅で死亡した日及び死亡日前14日以内に2日以上当該利用者又は、その家族の同意を得て、居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し主治の医師等及び居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者へ提供した場合 ※人生の最終段階における「医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行う	400単位
特定事業所医療介護連携加算	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケア加算を15回以上算定していること	125単位

<減算> 次の要件に該当する場合、以下の料金が減算されます。

減算の項目	減算の要件	減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合	基本単位数の50%に減算 ※運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合算定できない
特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所にサービスが集中している場合（訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与）	1月につき200単位を減算

<特定事業所加算>

算定要件		(I)	(II)	(III)	(A)
		519	421	323	114 (単位)
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
②	常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること	3名以上	3名以上	2名以上	1名以上、非常勤1名以上（非常勤：他事業所との連携可）
③	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的開催する	○	○	○	○
④	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○連携でも可
⑤	算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること	○	×	×	×
⑥	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること	○	○	○	○連携でも可
⑦	地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
⑧	家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。	○	○	○	○
⑨	居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑩	介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が45件未満であること。	○	○	○	○
⑪	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○連携でも可
⑫	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	○	○	○	○連携でも可
⑬	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を作成していること	○	○	○	○

## (2) 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。

## (3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)の料金・費用が発生した場合は、1か月ごとに計算して請求しますので、翌月20日までにお支払い下さい。

前記(2)の交通費は、サービス利用終了時に、その都度お支払い下さい。

## 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、契約者又は利用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、契約者又は利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

## 7. 市町村、医療・その他関係機関との連携

### (1) 医療・その他関係機関との連携

- ①居宅サービス計画作成を担当する介護支援専門員が、サービス担当者会議や事業所内における会議等において必要な利用者及び家族等の個人情報を開示することがあります（事業者側は決められた守秘義務を厳守いたします）。
- ②利用者が医療系サービス（訪問看護、訪問リハビリ、通所リハビリ等）を希望する場合、その他必要な場合は、主治医の意見を求めます。また、主治医に対して居宅サービス計画書を交付します。
- ③利用者が入院された際は、担当介護支援専門員の名前等を入院先医療機関にお伝えください。※日頃から介護支援専門員の連絡先等、介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳と合わせて保管等をお願いいたします。
- ④指定居宅サービス事業者等より、利用者の心身の状況、口腔に関する問題や服薬状況、サービス実施状況等について情報を得ること。また、医療やその他の専門職へ意見を求めることがあります。又、介護支援専門員が把握した利用者の状態等や指定居宅サービス事業者等より情報提供された内容について、必要に応じて介護支援専門員から主治医や歯科医師、薬剤師に報告します。
- ⑤必要に応じ、利用者が医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席する場合があります。その時は、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けていきます。

## (2) 市町村との連携

- ①介護サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合において、適正なサービスであるかどうか、介護給付係に確認を行う場合があります。
- ②訪問回数が多い訪問介護（生活援助中心型）を位置づける場合には、市町村に居宅サービス計画書を届け出ます。市町村が確認し、関係者等により構成される会議等の他に市町村の職員やリハビリテーション専門職を派遣する形で行うサービス担当者会議等で検証されます。

※厚生労働大臣が定める回数及び生活援助中心型サービス

要介護1 27回/月、 要介護2 34回/月

要介護3 43回/月 要介護4 38回/月、 要介護5 31回/月

- ③居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービス等合計単位数が、区分支給限度基準額に占める割合や訪問介護に係る合計単位数が居宅サービス計画等合計単位数に占める割合が厚生労働大臣の定める基準に該当する場合は、市町村に居宅サービス計画書を届け出ます。市町村が確認し、関係者等により構成される会議等の他に市町村の職員やリハビリテーション専門職を派遣する形で行うサービス担当者会議等で検証されます。

令和3年10月1日より施行

## (3) 障害福祉制度の相談支援専門員との連携

障害福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する場合等、障害福祉制度の相談支援専門員との連携に努めます。

## 8. 相談・苦情の受付について（契約書第18条参照）

### (1) 相談・苦情の受付

提供した居宅介護支援、又は居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等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。

○ 受付窓口 池田 義信 [職名] 介護支援専門員

○ 解決責任者 田代 真也 [職名] 管理者

(特養護老人ホーム施設長兼務)

○ 受付時間 毎週月曜日～土曜日 8:30～17:30

○ 連絡先 電話番号 (099)267-3977 FAX (099)267-3180

なお、本事業所には、相談苦情の窓口として「第三者委員」がおります。

○ 第三者委員 加治屋忠一 連絡先(099)269-7766 (南日本薬剤センター薬局)

田中かすみ 連絡先(099)265-3528

## (2) 行政機関その他苦情受付機関

鹿児島市役所 健康福祉局すこやか長寿部 介護保険課給付係	所在地 〒892-8677 鹿児島市山下町 11-1 電話番号 (099)216-1280 FAX (099)219-4559 受付時間 8:30~17:15
鹿児島県国民健康保険団体連合会 (国保連) 介護保険課介護相談室	所在地 〒890-0064 鹿児島市鴨池新町 6-6 鴨池南国ビル 7 階 電話番号 (099)213-5122 FAX (099)213-0817 受付時間 9:00~17:00
鹿児島県社会福祉協議会事務局 長寿社会推進部 福祉サービス運営適正化委員会	所在地 〒890-8517 鹿児島市鴨池新町 1-7 県社会福祉センター5 階 電話番号 (099)286-2200 FAX (099)257-5707 受付時間 9:00~16:00

## 9. 事故発生時の対応について (契約書第 19 条参照)

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、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置をとります。また、事故に際して採った措置について記録します。

## 10. 個人情報の保護

利用者の個人情報について「利用者の個人情報の保護に関する法律」及び、「医療・介護関係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ダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守し、適切な取り扱いに努めます。個人情報の保護に係る規程を公表し、個人情報を使用する場合は利用者及びその家族等の個人情報の利用目的を公表します。

## 11. 虐待防止の対応について (契約書第 20 条参照)

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。
  - (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置します
  - (2) 虐待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。) を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
  - (3) 虐待防止のための指針を整備します。
  - (4) 虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修を実施します。
  - (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備します。
  - (6) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者 (利用者の家族等高齢者を現に養護する者) 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、市町村等が行う虐待等の調査に協力していきます。

## 1 2. 業務継続計画の策定（契約書第 21 条、第 22 条参照）

（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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）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、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 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指針の整備を行います。
- (3) 事業所において、従業者に対し、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（ともに年1回以上）に実施します。

（業務継続計画の策定等）

- (1) 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（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ます。
- (2) 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、必要な研修及び訓練を定期的（ともに年1回以上）に実施します。
- (3) 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います。

## 1 3. 福祉サービス第三者評価実施状況

第三者評価の実施については無し。

## <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11条、第12条参照）

当事業所では、契約者又は利用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利用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、契約者又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契約者又は利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、契約者又は利用者から申し出があった場合には、契約者又は利用者に対し、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、介護支援専門員又は従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得た利用者又は契約者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又は利用者に生じた損害については、事業者はその損害賠償を当事業所の加入する損害賠償保険により行います。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、契約者又は利用者に故意又は過失が認められる場合には、契約者又は利用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、契約締結の日から利用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利用者が死亡した場合
- ②要介護認定により利用者の心身の状況が要支援又は非該当と判定された場合
- ③利用者が介護保険施設等に入所した場合
- 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 7 日前までに解約届出書をご提出ください。

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に同意できない場合
- ②事業者も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事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失により契約者又は利用者の身体・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 17 条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することがあります。

- ①居宅介護支援の実施に際し、契約者が利用者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利用者又は家族等が、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、又は著しい迷惑行為（サービス従業者や他の利用者等に対する暴言・暴力行為並びにセクシャルハラスメント行為・ストーカー行為等を含む）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

#### 4. 個人情報保護について

社会福祉法人鹿児島虹の福祉会「個人情報保護基本方針」「個人情報の利用目的」について本紙 14、15 ページに掲載しておりますので、ご参照ください。

## 個人情報保護基本方針

社会福祉法人鹿児島虹の福祉会は、多くの利用者、職員の個人情報を保有し、よりよい介護・福祉活動をすすめるためにその情報を活用しています。

私たちは、個人情報の保護が個人の人権を守り、意思を尊重し、権利及び利益を擁護するものであることを自覚し、以下の通り「個人情報保護基本方針」を掲げ、その社会的責任を果たします。

- (1)私たちは、個人情報保護に関する法律に基づく「個人情報保護規定」を作成して、法令やガイダンスの遵守に努めるとともに、具体的な運営にあたって継続的な改善をはかります。
- (2)私たちは、事業を運営するうえで最低限必要な範囲で、適正かつ公正な手段によって個人情報を収集・取得します。また、利用目的をあらかじめ明示し本人の同意を得たうえで個人情報を利用・保持します。
- (3)私たちは、利用者と職員の個人データを正確かつ最新の内容にすることに努め、その漏えいや滅失、き損を防止する等の安全で正確な管理に努めます。
- (4)私たちは、個人情報の処理委託にあたっては、個人情報が漏えいや滅失、き損しないように契約を結ぶとともに、利用者の介護をよりよいものにするために個人情報を第三者に提供することが求められる場合なども、その必要性を慎重に吟味して個人情報を保護するように努めます。
- (5)私たちは、利用者及び職員の個人データの開示を本人より求められた場合には遅滞なく開示するとともに、訂正、追加、削除を求められた場合には、「個人情報保護規定」に基づいて対応します。
- (6)私たちは、個人情報を適正に取り扱うために責任者を定め、職員教育を行うとともに、苦情相談窓口を設けるなど個人情報を保護する体制を設けます。

2019年6月18日

社会福祉法人 鹿児島虹の福祉会  
理事長 水谷 吉伸

## 個人情報の利用目的

社会福祉法人鹿児島虹の福祉会（以下、「虹の福祉会」という）は、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護基本方針に基づいて、個人情報の利用目的を以下の通り特定します。

### 【介護サービス利用者へ介護を提供するにあたって必要な利用目的】

#### 1、虹の福祉会での利用目的

- ①虹の福祉会が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用者に係る虹の福祉会の管理運営業務のうち次のもの
  - ・入退所等の管理
  - ・会計・経理
  - ・事故等の報告
  - ・当該利用者の介護サービスの向上

#### 2、他の事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①虹の福祉会が利用者等に提供する介護サービスのうち次のもの
  - ・当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅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
  - ・他の医療機関等への紹介及び他の医療機関からの照会への回答
  - ・その他の業務委託
  - ・家族等への心身の状況説明
- ②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
- ③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

### 【上記以外の利用目的】

#### 1、虹の福祉会での利用目的

- ①虹の福祉会の管理運営業務のうち次のもの
  - ・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - ・虹の福祉会において行われる症例研究
  - ・虹の福祉会等において行われるボランティア、学生等の実習への協力

#### 2、他の事業者等への情報提供に係わる利用目的

- ①虹の福祉会の管理業務のうち次のもの
  - ・外部監査機関への情報提供

2019年6月18日

社会福祉法人 鹿児島虹の福祉会  
理事長 水谷 吉伸

指定居宅介護支援の開始にあたり、利用者及び契約者に対して、契約書及び本書面に基  
づいて重要事項を説明し、重要事項説明書を交付しました。

年 月 日

(事業者) 住所 鹿児島市中山町 5028 番地 80

名称 介護支援センターにじの郷たにやま

説明者職名 介護支援専門員

説明者

指定居宅介護支援の開始に当り、私及び契約者は契約書および本書面により、事業者か  
ら重要事項についての交付と説明を受けて同意し、本重要事項説明書を受領しました。

また、私及び家族代表者は事業者から情報提供についての説明を受け、第三者に提供す  
ることに同意しました。

年 月 日

(利用者) 住所

氏名

(契約者) 住所

氏名

(続柄)

(家族代表) 住所

氏名

(続柄)

※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。

14. 訪問介護・通所介護・福祉用具貸与・地域密着型通所介護利用割合等について

①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

訪問介護	22.0%
通所介護	46.5%
地域密着型通所介護	27.2%
福祉用具貸与	64.6%

②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ごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	ヘルパーステーション にじの郷たにやま 29.7%	ヘルパーステーション 縁と笑 11.2%	やさしい手宇宿訪問介護事業所 10.2%
通所介護	デイサービスセンター にじの郷たにやま 72.1%	デイサービス・愛 8.3%	慈眼寺園 デイサービスセンター 3.4%
地域密着型通所介護	シオンの家生きる シオンの家 26.9%	デイサービス 自由ヶ丘 12.7%	リハビリデイサービス 紡 10.9%
福祉用具貸与	南州メディカル 20.5%	エルシア 17.0%	メディコープ 15.1%

③判定期間 (令和7年度)

前期 (3月1日から8月末日)

後期 (9月1日から2月末日)