

# 指定居宅介護支援事業所アトム 重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

## 1 事業所・事業所の名称等

### (1) 事業者について

名 称： 有限会社ケアプラン山梨  
代表取締役： 藤巻 徹郎  
所 在 地： 山梨県南アルプス市古市場621-1  
電 話： 055-280-2310

### (2) 事業所について

名 称： 指定居宅介護支援事業所アトム  
管 理 者： 宮川 昌子  
所 在 地： 山梨県南アルプス市加賀美2892-3  
電 話： 055-280-2310

## 2 事業の目的

有限会社ケアプラン山梨が開設する居宅介護支援事業所アトムが行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

## 3 事業運営の方針

- (1) 介護支援専門員は、要介護状態又は要支援状態になった利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じ、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（以下「指定居宅サービス等」という。）が多様な指定居宅サービス事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう援助を行う。
- (2) 指定居宅介護支援事業の実施あたっては、関係市町村、指定居宅サービス事業者、他の居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との綿密な連携を図るとともに、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、公正中立な業務に努めるものとする。

## 4 職員の職種、員数、及び職務内容

### (1) 管理者 1名

管理者は、従業員の管理、指定居宅介護支援の利用者の申し込みに関する調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

### (2) 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成並びに居宅サービス又は施設サービスが適切に利用できるよう市町村、居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行います。

## 5 営業日及び営業時間について

### (1) 営業日 月曜日から金曜日

※国民の祝日及び年末年始、夏季休暇を除く

### (2) 営業時間 午前9時～午後6時

### (3) その他 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

24時間対応電話番号 055-280-2310

## 6 実施地域について

通常の事業の実施地域は、南アルプス市（旧芦安除く）・中央市・甲府市（上九除く）・甲斐市（竜王のみ）・市川三郷町（旧六郷町除く）・昭和町・富士川町（十谷除く）・身延町とする。

## 7 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等

### (1) 指定居宅介護支援の提供方法、内容

#### ① 居宅訪問

介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接を行い、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行う。

#### ② 居宅サービス計画原案の作成

介護支援専門員は、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

#### ③ サービス担当者会議

介護支援専門員は、居宅サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、計画原案に位置付けた居宅サービス等の担当者を招集し、サービス担当者会議を次に掲げる場合に開催する。

- ・ 新規に要支援認定又は要介護認定をうけた場合
- ・ 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合
- ・ 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
- ・ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分変更の認定を受けた場合
- ・ 要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合

#### ④ 居宅サービス計画原案の内容説明及び同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画原案の内容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得るものとする。

#### ⑤ 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画を利用者及び指定居宅サービス事業者の担当者に交付するものとする。

#### ⑥ 実施状況の把握

介護支援専門員は、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、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するために、

月に1回程度居宅を訪問し、居宅サービス計画の変更など、利用者が求めるサービスが適切に提供されるよう支援を行うとともに、実施状況の把握の結果を記録する。テレビ電話等により情報を収集する場合は、「8 他機関との各種会議等」に準じを行い、少なくとも2か月に1回（介護予防支援は6か月に1回）は居宅を訪問し、実施状況等の把握及び適切なサービス提供の支援を行うこととする。

⑦ 居宅サービス計画の変更

介護支援専門員は、居宅サービス計画の変更をする場合は、(1) の①から⑦に規定する業務を行うこととする。

(2) 指定居宅介護支援の利用料等

- ① 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しないこととする。
- ② 実施地域を超えて指定居宅介護等に要した交通費は、超えた地点より片道1キロメールごとに100円を徴収する。
- ③ 介護支援専門員は、(2) の②のことについて、利用者又はその家族に対して事前に文書で理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

8 他機関との各種会議等

- ① 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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ドライン」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にし、テレビ電話等を活用して実施する
- ② 利用者等が参加して実施するものについて、テレビ電話等を活用して実施する場合は、利用者の同意を得た上で行うものとし、利用者の状態の安定、利用者がテレビ電話等を介して意思疎通ができることについて、主治医等その他関係者の同意が得られた上で行うものとする

9 虐待の防止について

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針とマニュアルを整備し、委員会を定期的に開催するとともに、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的に実施する。また、専任担当者を配置し、虐待発生を防止するための措置を適切に実施する。

専任担当者：中澤 三枝子

10 ハラスメントの防止について

従業者に対するハラスメント防止のため、指針とマニュアルを整備し、委員会を定期的に開催するとともに、利用者やその家族等に対しハラスメントについて説明を行い、従業者に対して研修を実施するなど必要な措置を講じる。

11 感染症や災害への対応について

感染症や災害に備え、従業者に対し研修会や訓練を実施し、必要なマニュアルを整備する。

## 12 業務継続計画の策定等について

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、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。業務継続計画書を従業者に周知し、研修及び訓練を定期的に実施する。また、定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

## 13 秘密保持について

- (1) 従業者は、業務上で知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (2) 従業者であった者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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業者としての雇用契約の内容に記載する。
- (3) サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を、あらかじめ文章により得ておくこととする。

## 14 事故発生時の対応について

- (1) 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、必要な措置を講ずることとする。
- (2) 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う。

## 15 苦情処理の体制

- (1) 利用者に提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する。
- (2) 利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、その指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
- (3) 指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に関して国保連が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国保連から指導又は助言を受けた場合においては、その指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

### (4) 苦情相談窓口

#### ① 事業所

担当者：指定居宅介護支援事業所アトム 管理者：宮川 昌子  
電話番号：055-280-2310

#### ② 市町村

担当先：南アルプス市保健福祉部 介護福祉課 介護保険課  
電話番号：055-282-6179

※この他、お住まいの市町村介護保険課へご連絡願います。

#### ③ 国民健康保険団体連合会（国保連）

連絡先：介護保険担当課  
電話番号：055-233-9201

16 居宅介護支援特定事業所加算Ⅱについて（令和5年4月1日～加算取得）

算定項目

- ① 常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
- ② 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置（主任介護支援専門員を入れると介護支援専門員合計数4名以上）
- ③ サービス提供留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に（概ね週1回以上）開催
- ④ 24時間連絡体制の確保と必要時、相談に応じる体制の確保
- ⑤ 計画的な研修の計画
- ⑥ 地域包括支援センターから紹介の困難事例に対応している
- ⑦ 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
- ⑧ 地域包括等が実施する事例検討会等に参加
- ⑨ 特定事業所集中減算の適用を受けていない
- ⑩ 介護支援専門員一人当たりの平均件数が45件未満
- 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」等に協力又は協力体制を確保している
- ⑫ 他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同で事例検討会、研修会等を実施している
- 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含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成している

上記、国が定める基準に沿って実施、居宅介護支援特定事業所Ⅱは利用者1人あたり1ヶ月につき421単位増



# 居宅介護支援 契約書

\_\_\_\_\_（以下、利用者と呼ぶ）と（有）ケアプラン山梨（以下、事業者と呼ぶ）は事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約します。

## （契約の目的）

第1条 事業者は、利用者の委託を受けて利用者の居宅サービス計画の作成を支援し、サービス提供事業者との連絡調整等の業務を行います。

## （契約期間）

第2条 この契約の契約期間は令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日から利用者の要介護認定または要支援認定（以下、要介護認定等と呼ぶ）の有効期間満了日までとします。満了日までに利用者から事業者に対して契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

## （介護支援専門員）

第3条 事業者は担当する介護支援専門員を任命します。また交代を行った場合、文書等をもって連絡します。

## （介護サービス計画作成の支援）

第4条 事業者は介護サービス計画の作成、その他必要な事項を担当する介護支援専門員により行います。

## （経過観察・再評価）

第5条 事業者は居宅サービス計画作成後、経過の把握、サービス事業者との連絡調整、利用者の状況の変化に伴う対応を行います。

## （施設入所への支援）

第6条 事業者は利用者が施設入所等を希望した場合、これを支援します。

## （居宅サービス計画の変更）

第7条 利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、事業者が必要と判断した場合、双方の合意の上、これを変更します。

## （給付管理）

第8条 事業者は居宅サービス計画に基づいた給付管理を行います。

## （要介護認定等の申請に係わる援助）

第9条 事業者は利用者の要介護認定等の申請、更新を援助します。

## （サービスの提供の記録）

第10条 事業者は介護保険法等に基づく業務記録を作成し必要な期間保管します。

(料金)

第11条 料金は厚生労働大臣の定めるとおりとします。

(契約の終了)

第12条

- ①利用者は契約を解約する場合、文書をもって通知します。
- ②事業者はやむをえない事情で解約する場合、一ヶ月間の予告をおいて文書により通知します。
- ③事業者は利用者またはその家族が事業者、または介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為等があった場合、直ちに契約を解除し文書で通知します。
- ④利用者が介護保険施設に入所した場合、入所後1週間以内に退所後の申込みがない場合は自動的に契約を終了します。
- ⑤利用者が要介護認定等で自立と認定された場合、死亡された場合、三ヶ月以上サービス利用がなく利用者側からの連絡がない場合、他の居宅介護支援事業所と利用者が契約を結んだ場合は自動的に本契約を終了します。

(秘密保持)

第13条 事業者、介護支援専門員等は業務上知り得た、利用者、家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。利用者の個人情報を業務上必要とする場合は文書によって同意を得た場合のみ使用します。

(賠償責任)

第14条 事業者はサービスの提供に伴い、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合、その損害を賠償します。

(本契約に定めの無い事項)

第15条 利用者と事業者は信義誠実をもって本契約を履行する。定めの無い事項に関しては介護保険法等を尊重し双方協議の上、定める事とします。

# 個人情報利用同意書

## <個人情報保護の趣旨>

指定居宅介護支援事業所アトム（以下、「事業所」という）が保有する利用者及びそのご家族に関する個人情報については、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

## <個人情報の利用目的>

利用者及びそのご家族（以下「ご利用者」という）の個人情報利用については、解決すべき問題や課題など、情報を共有する必要がある場合、および以下の場合に用いさせていただきます。

### 1 事業所内での利用

#### 介護保険事務

- ・審査支払い機関へのレセプトの提出
- ・審査支払い期間または保険者からの照会への回答
- ・ご利用者の各サービス事業所でのサービス利用・サービス停止等の管理
- ・事故等の報告
- ・当該ご利用者の介護サービスの向上
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届け出等

### 2 事業所外への情報提供としての利用

- ・ご利用者の利用する介護サービス事業所等との連携（サービス担当者会議等）
- ・ご利用者の診療にあたり、外部の医師等の意見や助言を求める場合
- ・その他の業務

### 3 その他の利用

#### その他当事業所の管理運営業務のうち

- ・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・当事業所において行われる事例研究
- ・外部監査機関への情報提供

上記のうち、情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨担当介護支援専門員までお申し出下さい。お申し出ないものについては、同意していただけるものとして取り扱わせていただきます。これらのお申し出は、いつでも撤回、変更等をすることができます。

## <個人情報の開示>

ご利用者より当該本人が認識される保有個人データの開示をもとめられた時は、ご利用者に対し、書面の交付による方法等により、遅滞なく、当該保有個人データの開示をいたします。

但し、開示することで、

- \*ご利用者等または第三者の生命、身体、財産その他の権利利害を害すおそれのある場合
- \*当事業所の業務の適正な実施に著しい支障をもたらす場合
- \*他の法令に違反することとなる場合

等、いずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことがあります。

## <ご利用者の個人情報の訂正・利用停止>

ご利用者より保有個人データの訂正等、利用停止等、第三者への提供の停止等求められた場合、それらの求めが適正であると認められるときは、これらの措置をいたします。

なお、以下の場合については、これらの措置を行わないことがあります。

\*利用目的から見て訂正等が必要でない場合

\*誤りである指摘が正しくない場合

\*訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合

\*利用停止等、第三者への提供の停止等の求めがあった場合であっても、手続き違反等の指摘が正しくない場合

上記契約を証明するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者の双方が記名・押印の上、それぞれ1部ずつ保有します。

事業者は、サービス提供開始にあたり

- 居宅介護支援 契約書に基づいて契約内容の説明を行いました
- 個人情報利用同意書に基づいて個人情報の使用について説明を行いました
- 重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を行いました
- 公正中立なケアマネジメントの取り組みについて説明を行いました

令和 年 月 日

事業者 法人名 有限会社ケアプラン山梨  
住所 山梨県南アルプス市加賀美 2892-3  
代表者 藤巻 徹郎

事業所 事業所名 指定居宅介護支援事業所アトム  
介護保険事業所番号 1971600620  
管理者 宮川 昌子  
説明者 \_\_\_\_\_

私は、下記について同意し、サービスの利用を申し込みます

- 居宅介護支援契約書に基づいて契約内容の説明を受けました
- 個人情報利用同意書に基づいて個人情報の使用について説明を受けました
- 重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を受けました
- 公正中立なケアマネジメントの取り組みについて説明を受け、理解しました

令和 年 月 日

<利用者> 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

<家 族> 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

<代理人> 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ (印)  
(利用者との関係 )