

居宅介護支援事業所 重要事項説明書

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 (099-296-7224)

(月～金曜日 9:00～17:30)

担当 介護支援専門員 横山 修

／管理責任者 横山 修

ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	公益社団法人 鹿児島県看護協会居宅介護支援事業所
所在地	鹿児島市桜ヶ丘6-12
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 (鹿児島県 第4670101486号)
サービスを提供する実施地域※	鹿児島市(喜入、松元、郡山、桜島、吉田を除く)

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

管理者 1名(介護支援専門員と兼務) 介護支援専門員 1名

(3) 営業時間

月～金曜日 9時から 17時30分まで

(土曜・日曜・祝日・8月12～15日、12月30日～1月3日は休業)

(4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

(5) 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、その置かれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことができるよう居宅サービス計画等の作成及び変更を行います。また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

別紙1「要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書」

別紙2「サービス提供の標準的なながれ」に沿ってご説明致します。

4. 利用料金

(1) 利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じた居宅介護支援費の金額をいただき、当事業所から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保険者の窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

居宅サービス計画を作成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致します。詳細は別紙3に沿ってご説明致します。

(2) 交通費

前記 2 の (1) のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

- i) 往復 50km までは 150 円
- ii) 往復 50km 以上については 1km につき 20 円を加算 します。

(3) 解約料

ご利用者は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) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、ご利用者及びそのご家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

5. 守秘義務・秘密保持

- (1) 本事業所は業務上、知り得たご利用者やご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏洩致しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。
- (2) 個人情報の保護に関する内容につきましては別紙 4、別紙 5 に沿ってご説明致します。

6. サービス内容に関する苦情

(ア) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

	公益社団法人 鹿児島県看護協会居宅介護支援事業所
電話	099-296-7224
管理者	横山 修
担当	横山 修
受付時間	9時～17時30分まで (平日)

(イ) その他の窓口

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

- ①鹿児島市保健福祉部 介護保険課
住所：鹿児島市山下町11番1号
電話：099-216-1277～1280
受付時間：8時30分～17時 (平日)

- ②鹿児島県国民健康保険団体連合会 介護保険課
住所：鹿児島市鴨池新町7番4号
電話：099-206-1084
受付時間：8時30分～17時 (平日)

- ③鹿児島県保健福祉部 介護国保課
住所：鹿児島市鴨池新町10番1号
電話：099-286-2687
受付時間：8時30分～17時 (平日)

7. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関わらず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的または精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は下記の通り対応致します。

- (1) 事故発生への報告
事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。
- (2) 処理経過及び再発防止策の報告
(1) の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であっても、その事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

8、主治の医師及び医療機関との連絡

事業者は利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡を取らせて頂きます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願い致します。

- (1) 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願い致します。
- (2) また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当の介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願い致します。
- (3) 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画書を主治の医師等に交付します。
- (4) 介護支援専門員は居宅サービス事業所から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報を伝達します。

9、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ダンス」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」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- (2) 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

10、利用者自身によるサービスの選択と同意

- (1) 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
- (2) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事ができること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求められます。
- (3) 特定の事業所に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することは致しません。
- (4) 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむを得ない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- (5) 末期のがんであると診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヵ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者または家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻りに居宅訪問（モニタリング）をさせて頂き、利用者の状態やサービス変更の必要性の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

11、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支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。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。

12、感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業所は、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るよう努めます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延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）を概ね6月に1回開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- (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ます。
- (3) 介護支援専門員に対し、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実施します。

13、虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用して行う事ができるものとします）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・ また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

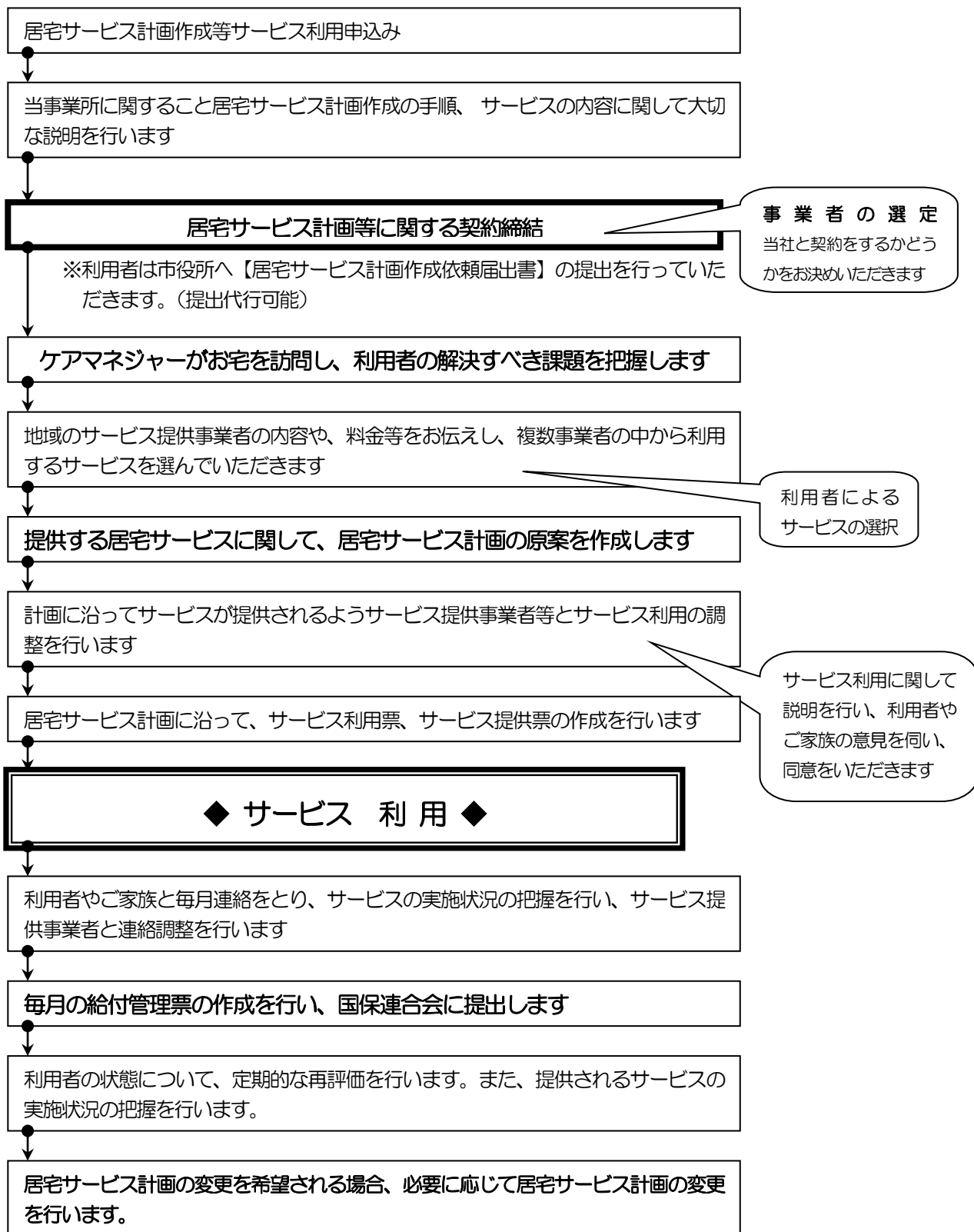
要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくこととなります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

サービス提供の標準的な流れ



(別紙3)

居宅介護支援費一覧

居宅介護支援費Ⅰ 居宅介護支援費(Ⅱ)を算定していない事業所

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において 45 未満の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	1086 単位 1411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において 45 以上 60 未満の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	544 単位 704 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において 60 以上の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	326 単位 422 単位

居宅介護支援費Ⅱ 指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所(ケアプランデータ連携システム)

居宅介護支援 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において 50 未満の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	1086 単位 1411 単位
居宅介護支援 (ii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において 50 以上 60 未満の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	527 単位 683 単位
居宅介護支援 (iii)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において 60 以上の部分	要介護 1・2 要介護 3・4・5	316 単位 410 単位

※1 単位 10 円で計算しています。

居宅介護支援費加算・減算項目

【減算】

高齢者虐待防止措置未実施減算	高齢者虐待防止措置の取り組みが未実施の場合	-1%減算
業務継続計画未策定減算	感染症もしくは災害のいずれかまたは両方の業務継続計画が未策定の場合	-1%減算
特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80% 集中等 (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(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。)	基本単位数の 50%に減算
事業所と同一建物の利用者またはこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上に居宅介護支援を行う場合	指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物または指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者 指定居宅介護支援事業所における 1 月あたりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者	×95%

【加算】

初回加算	<ul style="list-style-type: none"> ・新規に居宅サービス計画を作成する場合 ・要支援認定者が要介護認定を受け居宅サービス計画を作成する場合 ・要介護状態区分が 2 区分以上、変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合 		300 単位	
入院時情報連携加算 (I)	利用者が入院した日の内に、医療機関の職員に対して介護支援専門員が必要な情報を提供した場合		250 単位	
入院時情報連携加算 (II)	利用者が入院した日の翌日または翌々日に、医療機関の職員に対して介護支援専門員が必要な情報を提供した場合		200 単位	
退院・退所加算	カンファレンス参加なし	連携 1 回	450 単位	医療機関や介護保険施設を退院・退所し居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 (入院または入院期間中につき 1 回を限度)
		連携 2 回	600 単位	
	カンファレンス参加あり	連携 1 回	600 単位	
		連携 2 回	750 単位	
		連携 3 回	900 単位	
	緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて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)		
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者またはその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者またはその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画書に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合 24 時間連絡できる体制を確保、かつ必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備		400 単位	

通院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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、居宅サービス記録等に記録した場合	50 単位
-----------	--	-------

※ターミナルケアマネジメント加算算定につきましては24時間連絡体制確保のため居宅介護支援事業所携帯電話での連絡とさせていただきます。電話番号につきましてはターミナルケアマネジメント加算算定時にお知らせ致します。

特定事業所加算（Ⅰ）	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所において厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（1月につき）	519 単位
特定事業所加算（Ⅱ）		421 単位
特定事業所加算（Ⅲ）		323 単位
特定事業所加算（A）		114 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、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設と連携回数の合計が35回以上であること ・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 ・特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること	125 単位

◎当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は以下の通りです。
（令和6年3月～令和6年8月の実績を基に計算）

1、前6ヶ月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	通所介護	地域密着型通所介護	福祉用具貸与
49.3%	45.9%	7.7%	64.1%

2、前6ヶ月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割合は以下の通りです。

訪問介護	通所介護	地域密着型通所介護	福祉用具貸与
石路の里訪問介護事業所 48.3%	デイサービス石路の里 79.8%	ハウスメイト福平 36.4%	南州メディカル谷山店 19.8%
ふくしサービスセンター ミナミ 22.5%	あおぞらデイサービスセンター南栄 6.4%	デイサービスオアシスケア郡元 27.3%	三井メディックス鹿児島営業所 16.0%
あおぞら介護ステーション 20.2%	ケアライフ南鹿児島デイサービスセンター 6.4%	療養通所介護事業所みなみ風 18.2%	カクイックスウィング鹿児島営業所 13.6%

(別紙4)

介護情報の提供及び個人情報の保護に関するお知らせ

当事業所は、利用者の皆様への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）及び個人情報の保護に積極的に取り組んでおります。

介護情報の提供

- ◆ ご自身のケア計画（ケアプラン）について質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく、直接、担当介護支援専門員に質問し、説明を受けて下さい。この場合には、特別の手続きは必要ありません。

介護支援情報の開示

- ◆ 事業運営のための計画・財務内容・ご自身のケア計画（ケアプラン）に関する資料の閲覧や複写をご希望の場合は、遠慮なく担当介護支援専門員に開示をお申し出ください。なお、開示・複写につきましては必要な実費を頂きますのでご了承下さい。

個人情報の内容訂正・利用停止

- ◆ 個人情報とは、氏名、住所等の個人を特定できる情報をいいます。
- ◆ 当事業所が保有する個人情報（ケアプラン・経過記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることが出来ます。担当介護支援専門員にお申し出下さい。調査の上、対応いたします。

個人情報の利用目的

- ◆ 個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用致しません。
- ◆ サービス提供のために利用する他、事業運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等の為に個人情報を利用することがあります。また、外部機関による施設評価、学会や出版物等で個人名が特定されない形で報告する事があります。詳細は、重要事項説明書または契約書等をご参照下さい。

ご希望の確認と変更

- ◆ 身体上または宗教上の理由等で、サービス利用に関して特別の制限やご希望がある方はお申し出下さい。
- ◆ 一度出されたご希望は、いつでも変更することが可能です。お気軽にお申し出下さい。

ご希望の確認と変更

- ◆ ご質問やご相談のお問い合わせは、各担当介護支援専門員または下記をご利用下さい。
公益社団法人 鹿児島県看護協会 居宅介護支援事業所
連絡先 099-296-7224

(別紙5)

個人情報保護法に基づく公表事項等について

個人情報保護に関する法律に基づき、当事業所における個人情報の取り扱い及び開示等につきまして記載及び説明をさせていただきますので、ご確認の上ご承諾頂きますようお願い申し上げます。

公益社団法人 鹿児島県看護協会
居宅介護支援事業所

【1】当事業所が取り扱う個人情報の利用目的は次のとおりです。

個人情報保護法の趣旨並びに厚生労働省「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」に基づいた利用目的とします。

(1) ご利用者様(契約者)への居宅介護支援サービスの提供に必要な利用目的

① 当事業所内部での利用にかかる事項

1. ご利用者様(契約者)に対する居宅介護支援サービスの提供のための調整。
2. 介護報酬の管理・請求にかかる事務及び会計・経理業務。
3. アセスメントによるニーズの把握とケアプラン原案の作成・修正業務。
4. 事故・苦情等の報告。
5. サービスの利用状況及び経過の確認業務(モニタリング)及び記録。
6. 事業所内部における学生等の実習の協力。
7. 事業所内における職員の資質の向上を目的とした事例研究。
8. その他の利用者様の管理運営に必要な業務。

② 当事業所外部での利用に係る事項

1. 主治医との連絡調整・情報提供、他サービス事業所との連絡調整等の連携、サービス担当者会議の開催及び照会。
2. ご家族への心身の状況説明。
3. 他の医療機関等への照会や意見・助言を求める場合。
4. 職員の資質の向上を目的とした事業所外事例研究。
5. 賠償責任保険等に係る専門団体や保険会社等への相談及び届出。
6. 国民健康保険団体連合会への保険請求。

③ その他の利用

1. 行政機関等からの照会及び実地指導・外部監査等における情報提供等。
2. 管理運営業務の維持・改善のための基礎資料。

【2】当事業所が取り扱う保有個人データに関する事項は次のとおりです。

(1) 当該個人情報取扱事業者(当事業所)の名称

指定居宅支援事業所 公益社団法人 鹿児島県看護協会 居宅介護支援事業所

(2) 当事業所が取扱う保有個人データとその保管方法

居宅サービス計画書(ケアプラン)など法令において作成・保存が義務づけられているものを基本としています。保管は、ハードによるソフトウェアへの保管(パスワードによるセキュリティ含む)及び収納庫による施錠を行い、管理を万全なものとしています。

【3】個人情報の開示等の求めに対する手続

- (1) 当事業所の保有個人データに関する開示・閲覧等の求めにつきましては、担当の介護支援専門員へお問い合わせ下さい。
- (2) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式につきましては、担当の介護支援専門員へお問い合わせ下さい。

- (3) 開示等の求めをする者がご本人またはその代理人であることの確認の方法につきましてはお問い合わせ下さい。
- (4) 開示を求める際の手数料の額及び徴収の方法につきましては担当の介護支援専門員へお問い合わせ下さい。

【4】 第三者からの照会に対して個人情報を提供する場合について

- (1) ご利用者様及びご家族の事前の承諾なしに第三者への情報提供はいたしません。法令に基づく場合や生命、身体又は財産の保護のために必要がありご本人、ご家族の同意を得ることが困難である場合は情報提供を行います。

【5】 ご家族に関する個人情報の取り扱いについて

- (1) 緊急連絡先として、又担当者会議等においてご家族のご意向等をお伝えすることでご家族の個人情報を用いることがあります。
 - ◎ 上記のうち、情報の利用・提供について同意しがたい事項がある場合はその旨を担当の介護支援専門員へお申し出下さい。個人情報の利用・提供の制限を行います。
ただし、制限したことにより居宅介護支援サービスの提供に制限が生ずる場合があります。
 - ◎ お申し出がないものにつきましては、同意頂いたものとして取り扱わせて頂きます。
 - ◎ お申し出はいつでも撤回、変更が可能です。
 - ◎ 利用目的に追加・変更等が生じた場合は書面にて説明し、同意を頂くことと致します。

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面にもとづいて重要な事項(個人情報の取り扱い含む)を説明しました。この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書における利用者等への説明、同意について

ア 書面で説明・同意を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ 利用者等の署名・押印について、求めないことを可能とします。

事業者所在地 鹿児島市桜ヶ丘6-12
名称 公益社団法人
鹿児島県看護協会 居宅介護支援事業所
管理者 横山 修

説明者 横山 修

私は、本書面により事業者から居宅介護支援についての重要な事項(個人情報の取り扱い含む)の説明を受けました。

利用者 住所 _____

氏名 _____

(代理人)

住所 _____

氏名 _____ 続柄 _____

(親族代表)

住所 _____

氏名 _____ 続柄 _____