

# 居宅介護支援 重要事項説明書

## 1. 指定居宅介護支援を提供する事業所の概要

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 事業者名称                 | 社会福祉法人つくも会   |
| 代表者氏名                 | 理事長 坂田 宗晴  |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 〒822-0033<br>直方市大字上新入字和田2116-7<br>電話番号(0949)25-0155 FAX(0949)25-0118   |
| 法人設立年月日               | (1999年8月1日)  |
| 定款の目的に定めた事業           | ① 居宅介護支援事業・介護予防支援事業(五月園相談支援センター)<br>② 通所介護事業・介護予防通所介護事業(五月園デイサービスセンター)<br>③ 在宅介護支援センター 直方市委託 (在宅介護支援センター五月園)<br>④ 軽費老人ホーム (ケアハウス百寿の里)<br>⑤ 介護老人福祉施設(特別養護老人ホームつくも苑) |

## 2. 指定居宅介護支援を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

|                    |   |
|--------------------|---|
| 事業所名称              | 五月園相談支援センター   |
| 介護保険指定<br>事業者番号    | 居宅介護支援(福岡県 第4071700043)                                 |
| 事業所所在地             | 直方市大字上新入字和田2116-7                                       |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話番号(0949)25-0155<br>管理者 筒井 みどり                         |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 直方市 宮若市 龍徳 鞍手郡鞍手町中山 鞍手町新北 北九州市八幡西区<br>木屋瀬 ※その他地域は相談に応じる |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |  |
|-------|--|
| 事業の目的 | 要介護状態にある利用者が、自宅において日常生活を営むために必要な居宅サービスを適切に利用できるような心身の状況等に応じた適切な居宅サービス計画(ケアプラン)を作成するとともに、その居宅サービス計画に沿った適切な居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス担当者会議やサービス事業者等との情報を共有し連絡調整その他の便宜を図ります。                                       |
| 運営の方針 | この事業所の介護支援専門員は、利用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出来るよう支援します。また、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効果的に提供されるよう関係市町村とも連携を持ち、利用者の立場に立って、公正中立に行われるよう努めるものとします。 |

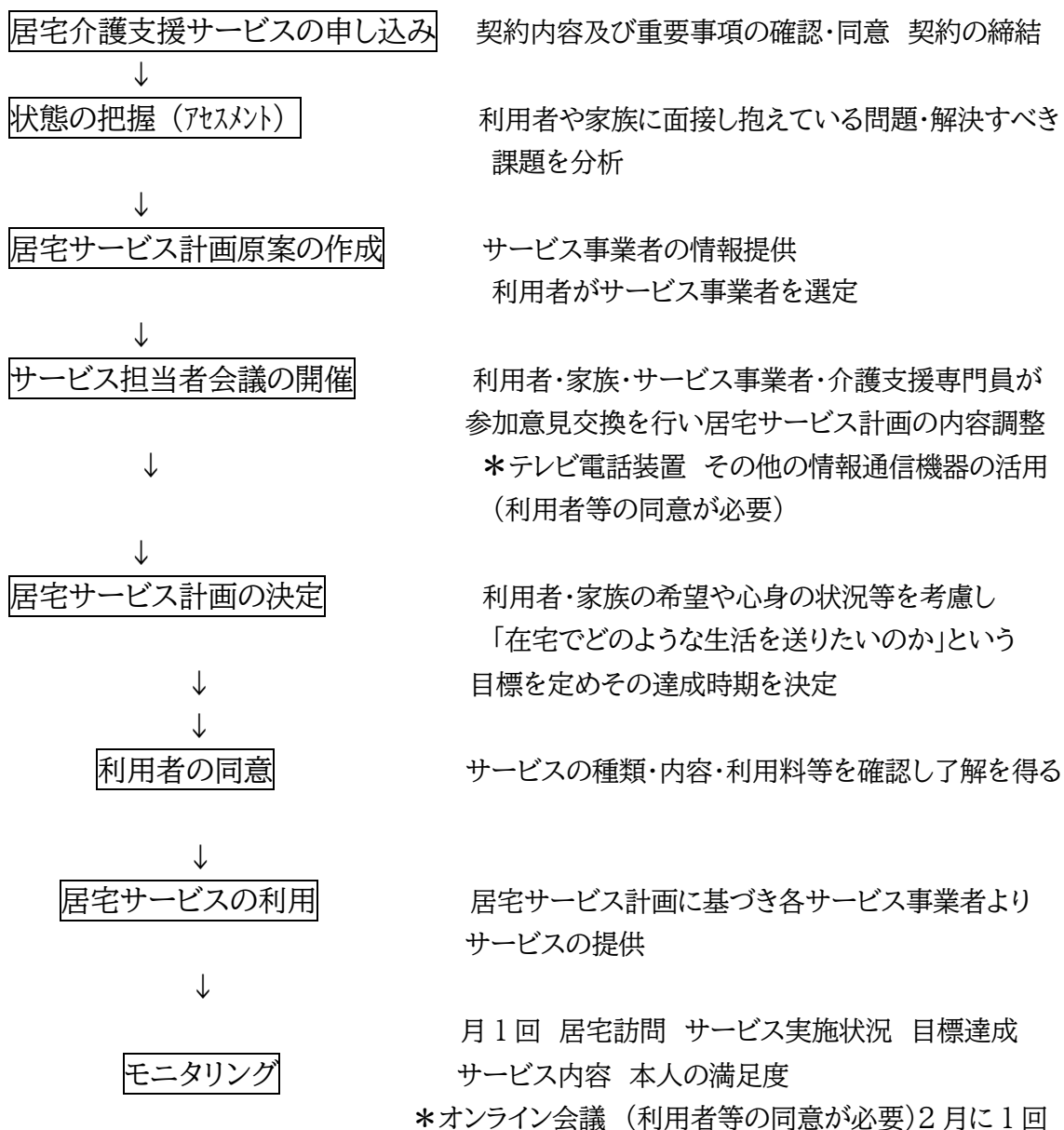
### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |  |
|------|--|
| 営業日  | 月～金<br>休業日(土曜日・日曜日・夏季8/14～8/15・年末年始12/30～1/3)を除く<br>※電話により夜間及び年末年始を含む24時間連絡可能な体制 |
| 営業時間 | 午前8:30 ～ 午後5:30  |

#### (4)事業所の職員体制

|                | 人員数       | 職務内容               |
|----------------|-----------|--------------------|
| 管理者(主任介護支援専門員) | 1名(常勤・兼務) | 事業所の運営及び業務全般の管理    |
| 介護支援専門員        | 2名以上(常勤)  | 居宅介護支援業務等          |
| 事務職員           | 1名(常勤)    | 介護給付費等の請求事務及び連絡事務等 |

### 3.居宅サービス計画作成から居宅サービス利用までの流れ



\*地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例の求めがあった場合には、これに協力します。

\*他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研究会等の実施

\*地域包括支援センター等が実施する事例検討会等への参加

#### 4.居宅介護支援の提供にあたって、

懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行います。

|                |  |
|----------------|--|
| 相談受付場所         | 利用者の居宅又は利用者が指定される場所<br>サービス事業所の相談室・会議室など   |
| 介護支援専門員の居宅訪問頻度 | 原則として1ヶ月に最低1回訪問し、本人と面談させていただきますが、その他必要に応じて随時実施いたします。   |
| サービス担当者会議の開催   | 利用者にサービスを提供する居宅サービス事業者の担当者と会議を開催し、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス担当者から専門的な見地からの情報を求めます。また、提供するサービスの質の向上及び連携に努めます。  |
| 介護支援専門員の変更     | 変更を希望される場合はご相談ください。<br>サービス事業所の都合により担当の介護支援専門員が変更になる場合は、事前にご連絡いたします。   |
| 調査の(課題把握)の方法   | 課題整理総括表や事業所独自の様式(アセスメントシート)  |
| 居宅サービス計画の作成    | ・利用者及びその家族等との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。利用者が医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。<br>・必要に応じて多様な生活支援のサービス(インフォーマルサービスも含む)包括的に提供される居宅サービス計画の作成  |
| 利用料の変更         | 変更の場合は書面によりご連絡します。   |
| サービス提供について     | ・ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所を選定する際、複数の事業所の紹介を求めることができます。<br>・生活援助中心型の訪問介護を位置付ける場合には、市町村にケアプランを届け出ることが義務づけられています。<br>自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用の観点から、市町村が確認し、必要に応じて見直しを行います。<br>(「全国平均利用回数+2標準偏差基準」とする。)   |
| 給付管理について       | ・事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。   |
| その他            | ・住所変更(転入、転出時)の場合は担当の介護支援専門員にご連絡ください。上記にて、利用者の不利益が生じないよう介護保険証の提示を求め、確認いたします。<br>・入院の際は、担当介護支援専門員の氏名等を入院先の医療機関にお知らせください。<br>・利用者認定調査の要介護認定又は要支援認定の更新、状態変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。<br>・事業者は利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。 |

#### 5.利用者負担 利用料及びその他の費用について(別紙1)

要介護認定を受け、支援事業所の居宅介護支援のサービスを受ける旨を予め市町村の窓口届け出た利用者については、介護保険から支援事業者へ直接給付が行われるので利用者には自己負担はありません。

※保険料の滞納等がある場合には、この限りではありません。

#### 6.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。

## 7.緊急時の連絡先

主治医・ご家族、緊急時のご連先は予め担当の介護支援専門員により確認させていただきます。  
サービス提供中に利用者の容態の急変時があった場合には、当該の連絡先へ連絡します。

## 8.居宅介護支援の内容 利用料及びその他の費用について(別紙1)

### 居宅介護支援費Ⅰ

| 介護支援専門員1人当たりの利用者の数 |        |         |               |
|--------------------|--------|---------|---------------|
| (i)45件未満の場合        | 要介護1・2 | 10,860円 | 要介護3～ 14,110円 |
| (ii)45件以上60件未満     | 要介護1・2 | 5,440円  | 要介護3～ 7,040円  |
| (iii)60件以上の部分      | 要介護1・2 | 3,260円  | 要介護3～ 4,220円  |

### 居宅介護支援費Ⅱ

| 「ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置を行っている場合」 |        |         |               |
|--------------------------------------|--------|---------|---------------|
| 介護支援専門員1人当たりの利用者の数                   |        |         |               |
| (i)50件未満の場合                          | 要介護1・2 | 10,860円 | 要介護3～ 14,110円 |
| (ii)50件以上60件未満                       | 要介護1・2 | 5,270円  | 要介護3～ 6,830円  |
| (iii)60件以上                           | 要介護1・2 | 3,160円  | 要介護3～ 4,100円  |

## 9.加算内容及び加算額等について

|                 | 加算            | 加算額  | 内容・回数等   |
|-----------------|---------------|--|--|
| 要介護度による区分無し     | 初回加算          | 3,000円   | 新規に居宅サービス計画を作成する場合、要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合<br>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  |
|                 | 入院時情報連携加算Ⅰ    | 2,500円   | 入院の当日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)   |
|                 | 入院時情報連携加算Ⅱ    | 2,000円   | 入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)  |
|                 | 退院・退所加算(Ⅰ)イ   | 4,500円   | 入院等期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画を作成した場合。<br>(Ⅰ)イ連携1回(Ⅰ)ロ連携1回(カンファレンス参加による)<br>(Ⅱ)イ連携2回以上(Ⅱ)ロ連携2回(内1回以上カンファレンス参加)<br>(Ⅲ)連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加) |
|                 | 退院・退所加算(Ⅰ)ロ   | 6,000円   |  |
|                 | 退院・退所加算(Ⅱ)イ   | 6,000円   |  |
|                 | 退院・退所加算(Ⅱ)ロ   | 7,500円   |  |
|                 | 退院・退所加算(Ⅲ)    | 9,000円   |  |
|                 | 通院時情報連携加算     | 500円   | 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、医師等を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合。1月につき。<br>* 歯科医療機関の歯科医師による診療時の同席も含む。<br>* 利用者の口腔衛生状況の適正管理を目的。               |
|                 | ターミナルケアマネジメント | 4,000円   | 対象疾患を末期の悪性腫瘍に限定せず、医師による医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者も含む。利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合  |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 2,000円        | 病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行い居宅サービス等の利用調整した場合 ※1月に2回を限定  |  |
| 特定事業所加算(Ⅰ)      | 5,190円        | ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、介護保険以外の領域の研修等への参加。「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等を目的とした会議を定期的で開催すること」等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(1月につき) |  |
| 特定事業所加算(Ⅱ)      | 4,210円        |  |  |
| 特定事業所加算(Ⅲ)      | 3,230円        |  |  |
| 特定事業所加算(A)      | 1,140円        |  |  |
| 特定事業所医療介護連携加算   | 1,250円        |  | 特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(1月につき)  |

※重要事項に記載されているサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

## 10. サービスに関する相談窓口及び苦情受付

事業所窓口 五月園相談支援センター

電話番号：(0949)25-0155 FAX(0949)-25-0118

窓口担当者：筒井みどり

受付時間：午前8:30～午後5:30

※担当の介護支援専門員にご相談ください

※その他の相談・苦情受付は下記の窓口がございます

◇市区町村の相談・苦情受付窓口

[直方市健康長寿課介護サービス係：0949-25-2390]

◇国民健康保険団体連合会の苦情受付窓口

[福岡県国民健康保険団体連合会：092-642-7859]

[介護保険広域連合鞍手支部：0949-34-5046]

## 11. 事故発生時の対応方法について

- 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、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、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は、損害賠償を速やかに行います。

## 12. 虐待防止について

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)方針 高齢者虐待防止法の趣旨・内容を十分踏まえ、当事業所における虐待の防止に関する措置を講じる。

(2)対策 事業者において人権擁護・虐待防止検討委員会を設置し、責務や役割分担を明確にし ①未然防止②早期発見③虐待発生時には迅速かつ適切な対応がとれるよう関係機関との連絡・調整及び連携を図る。また、虐待防止の専門家との相談や連携が図れるように整備する。

○虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

○虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者[武内 浩子]

○虐待防止のための指針の整備をしています。

○従業者に対して、虐待を防止するために人権擁護・虐待防止身体拘束廃止の委員会及びを啓発・普及するための定期的な研修を実施しています。

○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。

○成年後見制度の利用を支援します。

○苦情解決体制を整備しています。

○身体拘束廃止に向けた取り組みの指針を整備します。

### 13. 身体拘束の等の禁止

事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- 1.身体拘束等の適正化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ること。
- 2.身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 3.従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。
  - \*身体拘束を行う必要が生じる可能性がある場合の要件としては、
    - ・利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急かつやむを得ない場合に限る。
    - ・身体的拘束等を行う場合には、理由と実施状況を記録する。

### 14. ハラスメントについて

- (1)方針 職場において行われる性的な言動(セクシャルハラスメント)又は優越的な関係を背景とした言動(パワーハラスメント)であって業務上必要かつ 相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が害される事を防止するための措置を講じる。
- (2)対策 ハラスメントの内容の明確化及び方針の周知・啓発を行うと共に相談体制等必要な体制を整備する。 責任者 [筒井 みどり]

#### ※ (事業者の解除権)

事業者は、利用者等の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、その理由を記載した文書によりこの契約を解除することができます。

### 15. 業務継続計画(BCP)の策定等について

- (1)方針 感染症や非常災害発生時等に利用者に対する居宅介護支援の提供が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為の計画(業務継続計画)を策定し必要な措置を講じます。
- (2)対策 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、①感染症に係る業務継続計画の策定 ②災害に掛る業務継続計画の策定 ③研修や訓練を定期的実施します。

責任者 [筒井 みどり]

○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。

※災害等の有事の際は、介護支援専門員だけでなくすべての利用者を守る(避難させる)ことは無理です。避難等の災害時支援の協力者を決めてください。

※BCP契約等や被災した場合において直方市の全居宅介護支援事業所とは情報共有するが行動計画や支援活動等については現在、行政や包括支援センター等が協議中です。

### 16. 感染症予防又はまん延防止について

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実施します。

### 17. 秘密の保持

利用者及びその家族に関する秘密の保持について

○事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に

関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

- 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

## 18.個人情報の保護について

- 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

### 【説明確認欄】

令和 年 月 日

居宅介護支援契約の締結、利用者にあたり利用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ました。

事業者所在地 〒822-0033 直方市大字上新入字和田2116-7  
事業所名 五月園相談支援センター  
説明者 印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

居宅介護支援契約の提携にあたり、支援事業所から契約書及び本書面により重要事項の説明を受けました。

利用者住所  
氏名 印

代理人又は立会人  
住所  
氏名 続柄 印