

# 重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

事業者：社医) 聖峰会 ひまわりケアプランサービス

## 居宅介護支援事業所重要事項説明書

### (運営規程の概要)

本事業は利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活が営めるように、多様な事業所から総合的かつ効率的にサービス提供されるように公正中立な立場で関係市町村、地域包括支援センター、その他の事業所と連携に努めます。

### 1. 当事業所の相談窓口

電話 0943-72-1500 (月曜日～土曜日 8:30～17:00)

担当 担当介護支援専門員 又は、管理者 堤 猛

※ 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) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

所在地	福岡県久留米市田主丸町田主丸1001-2
事業所の指定番号	(福岡県指定 4077400085)
事業所名	社会医療法人 聖峰会 ひまわりケアプランサービス
サービスを提供する実施地域※	久留米市の田主丸町

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。当事業所で担当できない場合は他の居宅介護支援事業所を紹介します。

#### (2) 事業所の職員体制

管理者 1名 (常勤で介護支援専門員と兼務)

介護支援専門員 常勤を5名以上

#### (3) 営業時間

月曜日～土曜日 午前8時30分から午後5時まで

(日曜・祝日・お盆、年末年始は休業)

#### (4) 24時間連絡体制

事業所電話番号から当番職員に転送することで24時間連絡体制確保し、必要に応じて相談に応じます。

### 3. 利用料金

#### (1) 利用料 (ケアプラン作成料)

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て下記の料金負担があります。

#### (居宅介護支援利用料)

要介護1・2 : 月額 10,860 円

要介護3・4・5 : 月額 14,110 円

- ・特定事業所加算（算定要件満たした場合上記に加算）
- ※特定事業所加算Ⅰ：月額5,190円
- ※特定事業所加算Ⅱ：月額4,210円
- ※特定事業所加算Ⅲ：月額3,230円
- ※特定事業所加算A：月額1,140円
- ・その他加算
- 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算：利用料の5%加算
- 初回加算：月額3,000円
- 入院時情報提供加算（Ⅰ）：月額2,500円
- 入院時情報提供加算（Ⅱ）：月額2,000円
- 退院・退所加算Ⅰイ：4,500円（カンファレンス以外の方法で情報収集）
- 退院・退所加算Ⅰロ：6,000円（カンファレンスによる方法で情報収集）
- 退院・退所加算Ⅱイ：6,000円（カンファレンス以外の方法で2回以上情報収集）
- 退院・退所加算Ⅱロ：7,500円（2回情報収集のうち1回以上はカンファレンス参加）
- 退院・退所加算Ⅲ：9,000円（3回以上情報収集のうち1回以上はカンファレンス参加）
- 緊急時等居宅カンファレンス加算：月額2,000円 ※月2回を限度
- ターミナルケアマネジメント加算：月額4,000円
- 特定事業所医療介護連携加算：月額1,250円
- 通院時情報連携加算：500円 ※月1回を限度

要支援1・2（契約は地域包括支援センターと行ない、一部業務を当事業所へ委託）  
 詳細は、地域包括支援センターの契約書をご確認下さい。

・加算

初回加算：3,000円/月  
 委託連携加算：3,000円

(2) 交通費

自動車による訪問は、サービス提供地域内外とも無料です。

(3) 解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、いっさい料金はかかりません。

4. サービス内容に関する苦情

(1) 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・苦情及び、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。

電話 0943-72-1500 Fax 0943-72-1560

（受付時間は2の(3)のとおり）

管理者 堤 猛（各担当介護支援専門員でも受付可能です）

（ご利用中のサービス提供事業所に関する苦情も受け付けています）

(2) その他の窓口

当事業所以外に市区町村、国保連合会で受け付けています。

・各市区町村の介護保険課

久留米市役所介護保険課 電話 0942-30-9247

うきは市役所介護サポートセンター 電話 0943-75-3111

朝倉市役所保健福祉部介護サービス課 電話 0946-22-1111

- ・ 要支援に関する連絡先は、各市町村の地域包括支援センター  
(地域包括支援センターとの契約書の連絡先を参照して下さい)
- ・ 福岡県国民健康保険団体連合会介護保険課 電話 092-642-7859

(3) 相談受付後、管理者、担当者が状況の確認を行います。内容については関係機関に報告し同様のことが起こらないように対応致します。

## 5. 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、計画の内容が同意なく利用者の認定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。
- ・ ケアプランに位置付ける居宅サービスについて、利用者が希望すれば複数の事業所を紹介します。
- ・ 利用者は事業所を選んだ理由を明らかにするよう求める権利があります。
- ・ 利用者の意思に反して、集合住宅と同一の敷地内、あるいは隣接する敷地内にある居宅サービス事業所のみをケアプランに位置付けることはしません。
- ・ 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ます。

## 6. 秘密の保持について

- ・ 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。  
(当事業所で定めた個人情報利用目的の範囲内で利用します)

## 7. 計画数の上限

- ・ 計画数は常勤介護支援専門員1名につき44名までとします。

## 8. 事故発生時の対応

- ・ 利用者に対する当事業所の提供により事故が発生した場合は、速やかに家族に連絡するとともに必要な措置を行います。サービス提供事業所による事故に関しても原因調査を行い、経過報告致します。

## 9. 要介護認定後の契約の継続について

- (ア) 要介護認定後、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。
- (イ) 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。

## 10. 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、お近くの地域包括支援センターへ必要に応じて紹介しますので、認定結果をお知らせ下さい。

## 11. 注意事項

利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- ① 要介護認定される見込みでサービスを受ける（暫定）場合にはリスクのご理解を得てから調整を行いません。
- ② 新規・更新・変更時において介護保険証が自宅に届いた場合は、速やかに担当介護支援専門員に提示して下さい。
- ③ 住所変更する場合は事前に担当介護支援専門員にご相談下さい。介護保険上の手続きが遅れた場合、サービスにかかる費用の全額負担が発生する場合があります。
- ④ 介護保険証以外にも障害者手帳、被爆者手帳、健康保険証等月1回の提示をお願い致します。
- ⑤ 介護保険申請（新規・更新・変更）時の訪問調査の立会いはご家族にてお願いしています。
- ⑥ 緊急連絡先として利用者宅以外の連絡先確認を致しますのでご協力お願いします。連絡先が変更になる場合は、速やかにお知らせ下さい。
- ⑦ 短期入所等地域の提供能力を超えてしまう可能性があるサービスについては、早目の相談をお願い致します。（特に日時指定のある場合）
- ⑧ 医療機関（主治医）の変更があった場合はお知らせ下さい。
- ⑨ 入院時はその後の連携のため、医療機関に対し利用者等から担当介護支援専門員の氏名等をお伝えください。
- ⑩ 長期入院（入所）の場合は当事業所との契約は終了とします。退院（退所）時に再度ご相談して頂き、担当できない場合は他の居宅介護支援事業所を紹介致します。
- ⑪ サービス調整に数日要する場合があります。（利用する全ての介護保険サービス事業者と契約が必要です）
- ⑫ 介護職員処遇改善については、介護職員の処遇改善が後退しないよう更なる資質向上の取組、雇用管理の改善、労働環境の改善の取組を進める事業所を対象に加算があります。加算率については各事業所の契約書をご確認下さい。

## 12. 個人情報の利用目的

当事業所はお預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めています。（個人情報には利用者本人の情報以外に家族情報も含まれます）

（事業所内での利用目的）

1. 利用者へ適切なサービス提供をするため
2. 介護保険事務を行うため
3. 利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため
  - （ア） 入退院（入退所）の情報管理
  - （イ） 会計・経理
  - （ウ） サービス中の事故等の報告
  - （エ） 医療・介護サービスの質の向上

（他事業所等への情報提供を伴う利用目的）

4. 当事業所がケアマネジメント関連業務のうち、以下の業務を行うため
  - （ア） 病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業所等との連携
  - （イ） 医療機関からの照会への回答

- (ウ) 利用者に居宅サービスを提供する事業所、他の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（介護施設等）
  - (エ) 利用者の疾病について医師等への意見・助言を求める場合
  - (オ) 情報システム運用・保守業務の委託
  - (カ) その他の業務委託
  - (キ) 家族、関係者等への病状並びに心身の状況説明及び問い合わせ
5. 医療・介護保険事務に係る情報提供
    - (ア) 審査支払機関へのレセプトの提出
    - (イ) 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
  - 6 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
  - 7 行方不明等での捜索協力

(その他の利用目的)

8. 当事業所の管理運営業務のうち、以下の業務を行なうため
  - (ア) 医療・介護サービスや業務維持・改善のための基礎資料やアンケート作成
  - (イ) 法人内において行われる学生の実習への協力
  - (ウ) 法人内外において行われる事例研究
  - (エ) 監査機関への情報提供

### 13. 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入

利用者の過度な負担を軽減しつつ、制度の持続可能性の確保を図るとともに、福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、一部の福祉用具について貸与と販売の選択制を導入する。比較的廉価で、購入した方が利用者の負担が抑えられる者の割合が相対的に高い、固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖を対象とする。

### 14. 虐待防止に関する事項

利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための委員会の定期的開催と従業者に対する周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施
- (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く

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又は情報が寄せられた場合は、これを市町村に通報するものとする。

### 15. 身体拘束等の適正化の推進

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やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務付ける

### 16. 業務継続に向けた取り組み強化

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する業務の提供を継続的に実施するため、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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

- 1 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

定期的に実施する

- 2 定期的に業務継続計画の見直し行なう

## 17. 感染対策の強化

当事業所において感染症が発生しまん延しないように、次に掲げる措置を講ずる。

- 1 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6月に1回以上開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る
- 2 感染症の予防及びまん延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、感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練を定期的実施する

## 18. ハラスメント

ご留意いただきたい事項

### ①禁止行為

- (1) 職員に対する身体的暴力（及ぼされそうになった）行為
  - (2) 職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
  - (3) 職員に対するセクシャルハラスメント（意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
  - (4) その他のハラスメント行為（意図的に無視する行為や、常識を挙げて相手を非難する行為）
- ②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 19. 当事業所からの契約の解除

次に掲げるいずれかの場合には、相当な期間の経過後サービス契約を解除することができる。

- (1) 職員の心身に危害が生じ、又は生じるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対してサービスの提供することが困難になったとき

※契約を解除する場合、地域の居宅介護支援事業所一覧表を提供する等の措置を講じます。

## 重要事項説明書

### サービス提供の標準的な流れ

