

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

令和6年4月1日現在

様

社会福祉法人 苅田町社会福祉協議会

1. 事業者

事業者名	社会福祉法人 苅田町社会福祉協議会
法人所在地	福岡県京都郡苅田町幸町6番地91
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	会長 竜口 隆三
電話番号	093-434-3641

2. 事業の目的

社会福祉法人苅田町社会福祉協議会が実施する指定居宅介護支援の事業は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境に応じて、本人や家族の意向を基に、居宅サービス及び介護保険を適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定サービス事業所、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とします。

3. 運営方針

- (1) 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、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して援助に努めます。
- (2) 利用者の心身の状況、その環境等に応じて、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、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。
- (3) 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居宅サービスなどが、特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公平中立に行います。
- (4) 事業の運営に当たっては、各保険者、包括支援センター、及び地域の保健・福祉サービスとの連携に努めます。
- (5) 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」を遵守します。

4. 概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	荻田町社会福祉協議会ケアプランサービス
所在地	福岡県京都郡荻田町幸町6番地91
介護保険指定番号	4070000056
サービス提供地域	荻田町

※上記以外でもご希望の方はご相談下さい

(2) 当法人のあわせて実施する事業

種類	事業所名	事業所指定番号
認知症対応型通所介護	在処よってけばあ	4070001039
多機能型事業所	くすの木作業所	4017300239
障害者相談支援センター	そら	4077300038

(3) 職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	1人
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人以上

(4) 勤務体制

平日 (月)～(金)	午前8時30分～午後5時15分 土・日・祝祭日及び12月29日～1月3日を除く
緊急連絡先	090-9491-6726 (事務局長 古賀)

(5) 居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
サービスの内容	①居宅サービス計画の作成 ②居宅サービス事業者との連絡調整 ③サービス実施状況の把握・評価 ④利用者の状況把握 ⑤給付管理 ⑥要介護認定申請に関する協力・援助 ⑦相談業務
課題分析の方法	苅田町社会福祉協議会独自様式を利用し、厚労省の標準課題項目に準じ実施
訪問頻度	要介護認定有効期間中、少なくとも月一回利用者の居宅を訪問
担当者	介護支援専門員の資格を有する者を担当者とする 担当者の変更を希望する場合は、申し出により対応可能
資質向上の取り組み	①介護支援専門員の計画的研修参加 ②P（プラン・計画）・D（ドゥ・実行）・C（チェック・評価） A（アクション・改善）サイクルの推進によるケアの質の向上

5. 利用料について

居宅介護支援費は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。給付される額については別紙1にて説明いたします。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者へ直接介護給付が支払われない場合があります。その場合、利用者は1ヶ月につき要介護度に応じて利用料を支払い、支援事業者はサービス提供証明書を発行します。サービス提供証明書を後日各市町村の窓口へ提出しますと、保険給付分の払い戻しを受けられます。

6. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	社会福祉法人 苅田町社会福祉協議会
担当者	(管理者) 増田 真由美 (苦情受付者) 川瀬 美香
電話番号	093-434-3641
対応時間	午前8時30分～午後5時15分

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者の対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

苅田町役場 介護保険係	電話番号	093-434-1111 (月～金)
福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課サービス相談係	電話番号	092-642-7859 (月～金)
各市町村窓口	電話番号	

7. 事故発生時の対応

(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、当該利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

(2) 関係事業所で事故が発生した場合、速やかに事故の情報を入手し、必要な措置を講ずるとともに、事故発生の原因究明及び、予防策を図る様に各関係事業所に助言します。

8. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

9. 主治の医師及び医療機関等との連絡

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とらせていただきます。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いたします。

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いたします。

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介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

10. 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。

11. 秘密の保持

事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、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。

12. 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。

- ・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所等を紹介するように求める事が出来ること、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ることができます。
- ・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いたしません。
- ・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え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。

②末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、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、主治の医師や居宅サービス計画に位置付

けた居宅サービス事業所へ提供することで、その時々の状態に即したサービス内容の調整等を行います。

③利用者が医療系サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとされています。この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画書を交付します。

④訪問介護事業所等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、介護支援専門員は主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

1 3. 居宅介護支援の提供にあたって

(1) 居宅介護支援提供に先だって、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合には速やかに当事業所にお知らせください。

(2) 事業所が交付するサービス利用票、居宅サービス計画書などは、利用者の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管して下さい。

1 4. 虐待の防止

当事業所は、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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的で開催するとともに、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。

1 5. ハラスメント

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

(1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

(2) 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) 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
上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

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。

1 6. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供が受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

1 7. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

(1) 感染対策委員会の開催

(2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備

(3) 感染症及びまん延防止のための研修及び研修の実施

(4) 感染症防止の措置を講じるための担当者を置きます。

1 8. 身体拘束等の原則禁止

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、身体拘束を行いません。身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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します。

1 9. 実習受け入れについて

事業所は、介護支援専門員実務研修受入事業所となっております。訪問時に実習生を同行させていただく事があります。実習生は、守秘義務が課せられていますので、知り得た情報は、研修の遂行以外の目的で使用せず、第三者に漏えいしません。

菟田町社会福祉協議会個人情報保護規程 居宅介護支援事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

菟田町社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、介護支援事業（以下「本事業」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである

<p>個人情報の種類 （本事業にかかわって取得・利用する個人情報）</p>	<p>次の各書類に記載した事項 (1)ケアプランアセスメント票 (2)居宅サービス計画書 (3)給付管理</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>介護支援事業（以下本事業という。）を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の介護保険サービス及びその他福祉保健サービス等の利用の促進を図ることを目的とする。</p>
<p>個人情報の利用・提供方法</p>	<p>上記の書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し上記利用目的に沿った利用を行う。</p> <p>(1)内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画作成 ・サービス調整 等 <p>(2)外部への提供</p> <p>本事業利用者に内容について事前に同意を得た上で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの種類及び内容を調整するために、本事業の利用者にサービスを提供する事業者（居宅サービス計画に位置づけられた事業者）等を構成員とする担当者会議に居宅サービス計画書(案)を提出する。 ・サービスの実施を効果的にすすめるために、本事業利用者にサービスを提供する事業者に居宅サービス計画書を提供する。 ・介護保険給付管理のために、福岡県国民保険連合会に給付管理票を提出する。
<p>その他の情報</p>	<p>本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には、伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>菟田町社会福祉協議会 事務局長 古賀 靖教</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>菟田町社会福祉協議会ケアプランサービス 副管理者 川瀬 美香</p>

令和 年 月 日

重要事項と個人情報の取り扱いについて説明をしました。

<支援事業者>

所在地 福岡県京都郡苅田町幸町6番地91

支援事業者 社会福祉法人 苅田町社会福祉協議会

代表者名 竜口隆三 ⑩

説明者 担当介護支援専門員 ⑩

令和 年 月 日

重要事項と個人情報の取り扱いについて説明を受け、了承しました。

<利用者>

住所

氏名 ⑩

代理人

住所

氏名 ⑩

(続柄)

別紙 1

1. 利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費 (I)	居宅介護支援費 (i) 担当件数 45件未満	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位
	居宅介護支援費 (ii) 担当件数 45件以上 60件未満	要介護 1・2	544 単位
		要介護 3・4・5	704 単位
	居宅介護支援費 (iii) 担当件数 60件以上	要介護 1・2	326 単位
		要介護 3・4・5	422 単位

居宅介護支援費 (II)	居宅介護支援 (i) 担当件数 50件未満	要介護 1・2	1,086 単位
		要介護 3・4・5	1,411 単位
	居宅介護支援 (ii) 担当件数 50件以上 60件未満	要介護 1・2	527 単位
		要介護 3・4・5	683 単位
	居宅介護支援 (iii) 担当件数 60件以上	要介護 1・2	316 単位
		要介護 3・4・5	410 単位

2. 介護予防支援費

介護予防支援費 (I) ※地域包括支援センターのみ	地域包括支援センターが行う場合	442 単位
介護予防支援費 (II) ※指定居宅介護支援事業のみ	指定居宅介護支援事業所が行う場合	472 単位

3. 特定事業所加算

	算定要件	加算Ⅰ 519 単位	加算Ⅱ 421 単位	加算Ⅲ 323 単位	加算Ⅳ 114 単位
1	専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	2名 以上	1名 以上	1名 以上	1名 以上
2	専ら指定居宅介護支援提供に当たる常勤の介護支援専門員を配置していること ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	3名 以上	3名 以上	2名 以上	1名 以上
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を開催すること	○	○	○	○
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、要介護度3～要介護度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	指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が介護支援専門員1人当たり45名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は50名未満）であること	○	○	○	○
11	介護支援専門員実務研修における科目等に協力又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、研修会等を実施していること	○	○	○	○ 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に居宅サービス計画を作成していること	○	○	○	○
----	--	---	---	---	---

4. そのほか加算

加算項目		
初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
特定事業所医療介護連携加算	<ul style="list-style-type: none"> ・前前年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定に係る病院等と連携の回数の合計が35回以上であること ・前々年度3月から前年度の2月迄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 ・特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定している事 	125 単位
通院時情報連携加算	利用者の診察時に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師に対して情報提供し、必要な情報を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合医療者1人につき1ヶ月に1回を程度として所定単位数を加算	50 単位
入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院又は診療所に入院した日のうちに（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）、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算（Ⅱ）	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必要な情報提供を行った場合	200 単位
イ）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
ロ）退院・退所加算（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一回受けていること	600 単位
ハ）退院・退所加算（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二回受けていること	600 単位
ニ）退院・退所加算（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二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ）退院・退所加算（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三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位

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又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、当該利用者又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に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合	400 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	200 単位
中山間地域等に居住する者 へのサービス体制加算	運営規程によって定められている「通常の事業の実施地域」を超えて「中山間地域等」に居住する利用者に対してサービスを提供する際に算定	5%