

【重要事項説明書】

1. 事業者について

法人種別・名称	有限会社 介護センター
代表者名	代表取締役 岩本 和士
法人所在地	沖縄県宮古島市平良字東仲宗根 894-3
電話番号	0980-72-8677
F A X	0980-72-2126
設立年月	平成11年7月

2. 事業所の概要

(1) 事業所について

名 称	ケアマネステーション くくるん
管理者の氏名	岩本 和士
事業所所在地	沖縄県宮古島市平良字東仲宗根 894-3
電話番号	0980-72-8677
F A X	0980-72-2126
事業者指定番号	4770600023

(2) 事業の目的と運営方針

- ◎要介護状態などにある利用者が、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう支援いたします。
- ◎利用者の心身の状況また、置かれている環境に応じて利用者の選択に基づいた適切な福祉サービス及び医療保健サービスが、多様な事業者から総合的且つ効率的に提供されるよう支援いたします。
- ◎指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重するとともに提供される指定居宅サービスなどが、特定の種類、または特定のサービス事業者に偏ることのないように公正中立に事業を実施いたします。
- ◎市町村区、老人介護センター、ほかの居宅支援事業者、介護保険施設などとの連携に努めます。
- ◎従業者の教育研修を実施し、提供するサービスの質の向上に努めます。

(3) 職員体制

	員数	区 分				事業者の 指定基準	職務内容
		常 勤		非常勤			
		専従	兼務	専従	兼務		
管理者	1		1			1	事業所を代表し、業務の総括の任にあたります。
介護支援専門員	1.5		1	0.5		1 以上	(2)の運営方針の業務にあたります。

(4) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日(祝日も営業する) ただし、土・日及び年末年始 12 月 31 日～1 月 3 日、旧盆と旧十六日祭を除く。
営 業 時 間	8:30～17:30

(5) 事業の実施地域 : 宮古島市全域

3. 居宅介護支援の内容について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用者負担 (介護保険適用の場合)
①居宅サービス計画の作成	別紙 1 に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。(全額介護保険により負担されます。)
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利用者状況の把握			
⑤給付管理			
⑥要介護認定申請に対する協力、援助			
⑦相談業務			

4. サービス提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、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は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者や家族において居宅サービス計画に位置づける居宅サービス事業所について、
 - ・複数の事業所の紹介を求めることが可能です。
 - ・当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求めることが可能です。
- (4) 利用者の入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼する事を義務とします。
- (5) 当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、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別紙2のとおりです。

5. 利用料金について（1 月あたり、単位:10円）

*介護保険適用となる場合は、下記の利用料を支払う必要はありません。

項目		介護報酬告示額	
居宅介護支援費（Ⅰ i）		要介護 1・2	1,086 単位/月
		要介護 3・4・5	1,411 単位/月
居宅介護支援費（Ⅰ ii）		要介護 1・2	544 単位/月
		要介護 3・4・5	704 単位/月
加算 項目	初回加算	300 単位/回	
	入院時情報提供加算（Ⅰ）	250 単位/回	
	入院時情報提供加算（Ⅱ）	200 単位/回	
	退院・退所加算（連携 1 回）	カンファレンス有 600 単位/回	
		カンファレンス無 450 単位/回	
	通院時情報連携加算	50 単位/月	
	ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	
	特定事業所加算（Ⅰ）	519 単位/月	
	特定事業所加算（Ⅱ）	421 単位/月	
	特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位/月	

*上記に掲げる金額が、提供の居宅介護支援の月額となりますが、法定代理受領サービスにより、当事業所の居宅介護支援に対し介護保険給付が支払われる場合、利用者の負担はありません。ただし、保険料の滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合であっては、いったん上記の料金をいただき、サービス提供証明書を発行します。これを後日、市町村の窓口に出し、差額の払い戻しを受けることができます。

6. サービス利用に当たっての留意事項

サービス提供を行う介護支援専門員においては、サービス提供時に担当の介護支援専門員を決定します。

介護支援専門員の交替

(1) 利用者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(2) 事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。介護支援専門員を交替する場合は、利用者及び家族に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分配慮いたします。

7. 契約終了の手続き等について

契約の有効期間は、契約締結日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、利用者から契約終了の申し入れが事前でない場合は、契約は更新されます。ただし、下記事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- (1) 要介護認定又は要支援認定において、利用者が要支援又は自立と認定された場合。
- (2) 利用者が介護保険施設に入所された場合。
- (3) 当法人が解散あるいは破産した場合、又はやむを得ない事情により、当事業所を閉鎖・縮小した場合。
- (4) 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
- (5) 利用者が死亡された場合又は契約解約の申し出をされた場合。

利用者は契約期間中であっても、利用契約の解約を申し出ることができます。

その場合には解約を希望される日の7日前までに文書又は口頭でお知らせください。

ただし、以下の場合には即時に契約を解約することができます。

ア) 事業所が作成した居宅サービス計画に同意できない場合

イ) 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合

ウ) 事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合

エ) 事業者もしくはサービス従事者が故意または過失により、利用者の身体・財物信用などを傷つけ、または著しい不信行為等、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

- (6) 事業者から契約解約の申し出を行う場合。

ア) 利用者が契約時に、心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず又は不実の告知を行い、結果本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

イ) 利用者が故意又は重大な過失により、事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為等、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

8. 虐待防止について

虐待の種類: ①身体的虐待 ②介護、世話の放棄・放任 ③心理的虐待 ④性的虐待 ⑤経済的虐待 の5種類を定義しています。(高齢者虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律 法第2条4項/5項)

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	岩本 和士
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 苦情解決体制を整備しています。

- (4) 事業者の使用する者(以下「従業者」という。)に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合、関係機関と協力の上、必要な措置を講じます。

9.身体的拘束等の適正化について

- (1) 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とする。
- (2) 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しなければならないこととする。

10.身元引受人について

サービス利用契約時には、原則として身元引受人をお願いいたします。これは、日常あるいは緊急時の連絡等に備えてお願いするものです。

＊契約時に身元引受人が定められていない場合でも、サービス利用契約の締結は可能です。

11.個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"> ① 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」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び従業者は、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。 ③ 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。 ④ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"> ① 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等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 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、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。 ③ 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。)

12.利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所は、関係法令に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者等の求めに応じてその内容を開示します。

13.事故発生防止及び発生時の対応について

当事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、下記のとおり実施しています。

- (1) 事故防止並びに事故発生時の対応指針の整備。
- (2) 事故防止策の協議・決定。
- (3) サービス提供中に利用者の事故が発生した場合には、速やかに家族等に連絡を行うと共に、医師や医療機関への連絡等必要な措置を講じ、その状況と処置を全て記録します。
- (4) 前項により報告を受けた管理者は、必要に応じて市町村等関係機関に連絡をし、事故報告書を提出します。
- (5) サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

14. 相談・苦情等

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援また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関するご利用者様の要望、苦情等に迅速かつ適切に対応します。

苦情等申立先

当事業所内	ケアマネステーション くくるん (宮古島市平良字東仲宗根 894-3) 受付時間 8:30~17:30	0980-72-8677
保険者	宮古島市役所 福祉部 高齢者支援課 (宮古島市平良字西里 1140) 受付時間 8:30~17:15	0980-73-1964
沖縄県国民健康保険団体連合会〔国保連〕 (沖縄県那覇市西 3-14-18) 受付時間 8:30~17:00		098-860-9026

15.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。

16.ハラスメント防止について

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。

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

上記は当該従業員、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。

- ・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、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ・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、定期的な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。
- ・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。

17.感染症の予防及びまん延防止のための指針

事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

18.業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 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訪問介護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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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します。
- (3) 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。

19.個人情報の取り扱いに関する利用の同意

(1) 使用目的

- ・介護保険施設等への入所に伴う情報提供が必要な場合
- ・事故発生時における関係機関への情報提供や報告が必要な場合
- ・介護サービス計画費の請求を行う場合
- ・生活保護法による介護扶助の申請・受給に必要なケアプランの写しを保健福祉部長へ交付する場合(転居等で居住地が変更となった場合、その居住地の保健福祉部長に交付する場合も含む)
- ・主治医や歯科医師、薬剤師、その他利用者に関わる医療関係者に必要な情報を伝える場合
- ・介護支援専門員実務研修における実習生の受け入れに使用する場合
- ・サービス担当者会議など他職種関係者との情報共有する場合
- ・当事業所内でのカンファレンス及びミーティングにおいて共有する場合

(2) 個人情報を提供する事業所

- ・居宅介護支援事業者
- ・居宅サービス事業者
- ・介護保険施設、有料老人ホーム、高齢者向け住宅、グループホーム
- ・主治医、歯科医師、薬剤師、その他利用者に関わる医療関係事業者
- ・地域包括支援センター、その他介護保険及び高齢者保健福祉サービスに係る関係者

(3) 個人情報の範囲

- ・要介護(要支援)認定調査票
- ・介護認定審査会資料
- ・主治医意見書
- ・利用者(家族情報含む)基本情報
 - 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業所が、サービスを提供するために最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報
 - 利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

(4) 使用する期間:サービスの提供を受けている期間

(5) 使用する条件

個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

課題分析では、利用者宅に伺い生活で困っている事やどのような支援が必要かの把握を行います。利用者の生活背景、利用者と家族の意向を確認し、生活課題を共有し目標を定め、居宅サービス計画の作成に繋がります。

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面談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。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、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、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 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。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定

居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、又は利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 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。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の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。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。