谷茶の丘居宅介護支援事業利用
重要事項説明書

あなたに対する指定居宅介護支援事業利用サービス提供開始にあたり、指定居宅介護支援事業運営規定第７条に基づいて当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

１．事業者

法　　人　　名	社会福祉法人　ゆうなの会	法人の所在地	沖縄県那覇市首里大名町１－４３－２
電　話　番　号	０９８－８８６－５０７０	代表者氏名	理事長　玉城　篤子
設立年月日	昭和５０年　９月２５日		

２．事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護支援事業所	事業の目的	居宅介護支援
事業所の名称 指　定　番　号	谷茶の丘居宅介護支援事業所（平成１１年9月２４日指定） 沖縄県第４７７１６０００１４号		
開設年月日	平成１２年　４月１日		
事業所の所在地	沖縄県国頭郡恩納村谷茶 1919 番地７	管　理　者	久場　幸子
電　話　番　号 Ｆａｘ	（０９８）９６６－２３２３ （０９８）９６６－８１６２	緊急時及び夜間連絡先	０９８－９６６－２３２３

３．事業の目的及び運営方針

（目的）

居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するため人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営方針）

事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、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できるように配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保健・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、公正中立な居宅介護支援を行う。また、地域との結びつきを尊重し、保険者、居宅サービス事業者、その他保険・医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

４．職員の職種、人数及び職務内容

職員の種類	員　数	常　勤	非常勤	職　務　内　容
管　　理　　者	1	1（介護支援専門員との兼務）	0	主任介護支援専門員。事業所の従業者の管理、利用申込の調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
介護支援専門員	４名以上	４名以上（管理者と兼務）	0	運営規程に準ずる。

５．通常の事業の実施地域・営業日及び営業時間

事業の実施地域	恩納村
営　　業　　日	12 月 31 日～1 月 3 日を除き、月曜日～金曜日
営　業　時　間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。ただし、電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。（電話９６６－２３２３）

６．当事業所が提供する居宅介護支援の提供方法及びその具体的内容

（１）**問い合わせ又は利用申込み方法・・・**居宅介護支援の提供に関する問い合わせ又は利用申込は、電話、文書及び事業所への来所により受け付けます。

（２）**提供拒否の禁止・・・**正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒否はいたしません。

（３）**居宅サービス計画の作成**

・ 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者のご家庭を訪問して、利用者が有する能力やその置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で沖縄県共通アセスメント様式・課題整理総括表を使用し解決すべき課題を把握します。

・ 介護給付等対象サービス以外の必要な保健・医療・福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用が、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。

・ 居宅サービス計画へ位置づける介護給付対象のサービス事業者選定については、担当の介護支援専門員に対し、複数の事業者の紹介を求めることができます。また、居宅サービス計画に位置づけたサービス事業者の選定理由について、その説明を求めることができます。

・ 利用者に提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

・ 居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスが必要な場合は、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限ります。利用者の同意を得て主治医等に対して意見を求め、意見を求めた医師等に対してケアプランを交付します。医療サービス以外の指定居宅サービス等が必要な場合は当該指定居宅サービス等に係る主治医等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、これを尊重します

・ 利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者のその趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。

（４）**居宅サービス計画の説明・同意及び交付**

・ 居宅サービス計画に基づいた指定居宅サービス等の提供について、保険給付の対象となるか否かを区分し、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得たうえで交付いたします。

（５）**居宅サービス事業者との連絡調整及びモニタリングの実施（居宅サービス計画の変更）**

・ 利用者・ご家族の同意を得た居宅サービス計画をサービス事業所へ交付いたします。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いながら、居宅サービス計画の実施状況により、利用者の必要に応じた居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整そ

の他の便宜の提供を行います。

・　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把握した利用者の状態等について主治医の医師等に必要な情報伝達を行います

（６）**サービス提供困難時の対応**・・・事業の実施地域によっては、自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業所の紹介その他の必要な措置を行う場合があります。

（７）**受給資格等の確認**・・・指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その人の提示する被保険者証（医療と介護の両方・資格者証を含む）、介護保険負担割合証によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定の有無及び要介護認定等の有効期間、利用者負担割合を確認させていただきます

（８）**要介護認定申請に係る援助**・・・指定居宅介護支援の提供に際し、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて要介護認定の申請の援助を行います。

・　要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了の１ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行います。

（９）**特定事業所加算（Ⅱ）の算定**・・・当事業所は、公正中立性を確保し、サービス提供主体からも実質的に独立した事業所であり、常勤かつ専従の主任介護支援専門員及び介護支援専門員を配置しております。また、以下のような体制を確保することで、特定事業所加算（Ⅱ）を算定いたします。

①主任介護支援専門員を管理者として配置します。

②常勤且つ専従の介護支援専門員を３名以上配置します。

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等を目的とした会議を定期的に開催します。

④２４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ます。

⑤事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員一人当たり 45 名未満とし適切なケアマネジメント行います。

⑥所属する介護支援専門員を計画的に研修（虐待防止、身体拘束、認知症ケア、感染症、ハラスメント等）へ派遣し、資質の向上を図ります。

⑦地域包括支援センターから支援困難ケースの紹介があった場合は積極的に連携し、アセスメントや担当者会議等を行なった上で適切な居宅介護支援を提供します。

⑧居宅介護支援に係る特定事業所集中減算の適用を受けません。

⑨ケアマネジメントの基礎技術に関する実習等の協力体制を確保し、研修主体より要請があった場合は、研修の受入を積極的に行います。

⑩他の法人等が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等を実施し地域のケアマネジメント機能を向上させる取り組みを行います

⑪地域包括支援センター等が実施する地域ケア会議、事例検討会へ参加します

⑫介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に当たっては、利用者の日常の生活全般を支援する観点から介護給付等対象サービス以外にも、**多様な主体等が提供する生活支援の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居宅サービス計画書を作成します。**

⑬家族に対する介護等を日常的に行っている児童や障碍者、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、研修等に参加します。

(10) **その他の加算について**・・・病院・診療所、介護保険施設との適切な連携に対する評価等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合について、それぞれの　加算を算定いたします。

(11) **病院・診療所、介護保険施設、小規模多機能型居宅介護事業所との連携について**・・・病院・又は診療所等と連携し、入院時や退院・退所時に必要な情報共有等を行ないます。介護保険施設等から退院又は退所しようとする場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行います。利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となった場合又は利用者が介護保険施設・小規模多機能居宅介護事業所等の入所又は利用を希望する場合には、介護保険施設等への紹介と必要な情報提供、その他の便宜を図ります。なお、利用者が病院または診療所へ入院する必要が生じた場合は、担当の介護支援専門員の氏名、連絡先を病院または診療所へお伝え下さい。介護支援専門員等の連絡先等を健康被保険者証やお薬手帳等と合わせて保管をお願いいたします。

(１２) **介護支援専門員身分証明書の提示**・・・介護支援専門員には、常時身分証明書を携行させ、初回訪問時又は身分を証する書類を求められたときは、これを提示いたします。

(１３) **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各種会議等について感染防止や多種連携促進の観点から「医療・介護関係事業所における個人情報の適切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は上記に加えて利用者等の同意を得たうえでテレビ電話等を活用して実施します

(１４) **テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリング**

①利用者の同意を得ます。

②サービス担当者会議などで主治医、サービス事業所から以下の合意が得られること

ⅰ：利用者の状態が安定している事

ⅱ：利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通が出来る事（家族のサポートがある場合も含む）

ⅲ：テレビ電話装置等を活用したモニタリングで収集できない情報について他のサービス事業者との連携により情報を収集すること

③少なくとも２月に１回は利用者の居宅を訪問します。

７．利用料（法定給付）及びその他の費用（一ヶ月あたり）

要介護度区分 ／ 取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 45 名未満の場合	**居宅介護支援費Ⅰ** **１０，８６０円**	**居宅介護支援費Ⅰ** **１４、１１０円**
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 45 名以上 60 人未満の場合において、45 以上の部分	**居宅介護支援費Ⅱ** **５，４４０円**	**居宅介護支援費Ⅱ** **７,０４０円**
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 60 名以上の場合において、60 以上の部分	**居宅介護支援費Ⅲ** **３,２６０円**	**居宅介護支援費Ⅲ** **４,２２０円**

	加　算	加算額	内容・回数等
要介護度による区分なし	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 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 入院時情報連携加算Ⅱ	**2,500 円** **2,000 円**	**入院の日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅰ）（入院日以前も含む・営業時間終了後または営業日以外の日に入院した場合には入院日の翌日も含む）** **入院の日の翌日または翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅱ）（営業時間終了後に入院した場合であって入院日から起算して 3 日目が営業日でない場合はその翌日も含む）**
	   退院・退所加算（Ⅰ）イ 退院・退所加算（Ⅰ）ロ 退院・退所加算（Ⅱ）イ 退院・退所加算（Ⅱ）ロ 退院・退所加算（Ⅲ）	 4,500 円 6,000 円 6,000 円 7,500 円 9,000 円	入院等の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、居宅サービス計画の作成をした場合。 （Ⅰ）イ　連携１回 （Ⅰ）ロ　連携１回（カンファレンス参加による） （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） （Ⅲ）　連携３回以上（内１回以上カンファレンス参加）
	通院時情報連携加算	500 円	介護支援専門員が通院時に利用者と**同席し、医師または歯科医師**と必要な情報連携を行った場合、月 1 回まで算定
	特定事業所加算（Ⅱ）	**4,210 円**	「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に開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
要介護度による区分なし	ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円	**在宅で死亡した利用者であって医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断された利用者に対し、２４時間連絡体制を整備し、死亡日前 14 日以内に 2 日以上自宅を訪問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	病院または診療所求めにより当該病院また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とうの調整を行った場合

※介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負

担はありません。
※ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することが出来ない場合は(法定代理受領でない場合)、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただき、事業者からサービス提供証明書を受け取ります。このサービス提供証明書を、後日保険者の窓口に申請しますと全額払い戻しを受けられます。(償還払い)
※必要に応じて、要介護認定申請代行費、記録の謄写費用、**主治医より指示をいただく際の文書代**等の実費をいただく場合があります。
※居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合にモニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理の為の準備が行われ介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

８．業務継続計画

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介護支援事業所の提供を継続的に実施する為及び非常時の体制での早期の業務再開を図る為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に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。

９．感染症の予防及び**食中毒の予防**まん延の防止のための措置

事業所は感染症が発生し、また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に努めます。
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（テレビ電話等を活用行うことが出来るものとする）をおおむね６月に１回以上開催します。
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 職員に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に実施します。
④ 事業所の設備、備品等について衛生的な管理に努めます。

１０．**高齢者**虐待防止・人権の擁護について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるよう努めます
①　利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から委員会の**開催**（テレビ電話等を活用して行うことが出来るものとする）を定期的に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為の指針を整備します。
③　虐待の防止するための従業者に対する研修を年１回実施します。
④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（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した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

１１．身体的拘束に関して

事業所は、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、身体的拘束等を行わないこととします。

２　事業者は、前項の身体的拘束等を行う場合には、次に定める必要な措置を行う。
① 本人やその家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努めます。
② 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ます。
③ 緊急やむを得ない場合に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合に　は

直ちに解除します。
１２．認知症ケアについて
事業所は認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的として定期的に研修を実施します。
２　認知症高齢者への対応として総合的なアセスメントを踏まえ認証高齢者のニーズに即した生活支援を行います
１３．ハラスメント対策について
事業所としてハラスメントは許さないという方針のもと、以下の対策を講じるものとする。ここでいうハラスメントとはパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメントである。
① 相談窓口・担当者を設置し、ハラスメントについての相談を受け付ける体制を構築、職員へ周知を行う。
②被害者のメンタルヘルス不調への相談対応、および行為者への複数名での対応、被害防止のためのマニュアル作成、職員への研修の実施等の取組を行う

１４．苦情の受付について

当事業所ご利用相談室	窓口担当者　久場　幸子　ご利用時間　午前8時30分～午後5時30分 電話及び窓口でご相談下さい。 Tel：０９８－９６６－２３２３　　fax：０９８－９６６－８１６２
国保連苦情処理相談窓口	那覇市西３丁目１４番地１８号 Tel：０９８－８６０－９０２６　　fax：０９８－８６０－９０２６
沖縄県介護保険広域連合	中頭郡読谷村字比謝矼55番地　比謝矼複合施設２階 Tel：０９８－９１１－７５０２　　fax：０９８－９１１－７５０６
恩納村役場(福祉健康課)	恩納村恩納2451番地 Tel：０９８－９６６－１２０７　　fax：０９８－９６６－１２６６
苦情解決第三者委員	当事業所には第三者委員を設置しており、直接苦情の受付や事業所との話し合いへの立会い、助言を得ることができるよう第三者委員を設置しています(別紙参照)

１５．秘密保持と個人情報の保護
1　当事業所の従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の関係者の秘密を漏らしません。
２　当事業所は、従業員が退職後も在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
３　当事業所は、業務を実施する上で正当な理由がある場合には、利用者及び関係者の個人情報を用いることができる事とします。
（１）　個人情報の利用期間は、介護サービスの提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
（２）　個人情報の提供はサービス提供に係る目的以外に決して使用しません。
（３）　当事業所は、利用者及び関係者に対する介護支援サービスの提供に際して作成した記録、書類を完了日より５年間保存します。利用者又は関係者に対し、いつでも保管する利用者に関する記録、書類の閲覧、謄写に応じます。但し謄写の実費を請求することがあります。
４　利用者及び関係者の個人情報利用目的は以下の通りとします。
（１）　介護保険における要介護認定の申請、更新及び変更、及び介護保険請求事務。
（２）　利用者に関わる介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議及び、担当者や各関係機関との連絡調整。
（３）　医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体(保険者)及びその他社会

福祉団体等との連絡調整。
（４）　利用者が、医療サービスの利用を求めている場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合。
（５）　利用する介護サービス事業所内での会議等。
（６）　事故発生時における行政機関等への報告等に使用する場合。
（７）　法定研修等の実習生の受け入れに使用する場合。

１６．事故発生時の対応

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、沖縄県介護保険広域連合（業務課・指導係）保険者、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅サービス事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
利用者に対して、居宅介護支援を提供したことにより損害賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

１７．当該事業所は正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒むことはありませんが利用者、家族又はその関係者などからの以下の行為等については居宅介護支援の契約を解除させていただくことがあります。

・自身の病歴等の重要事項について虚偽の報告がありその結果、契約が継続しがたい事態に陥ったとき
・事業所や職員、他の利用者の人権、権利や生命、財産を侵害する等の行為をしたとき
・著しい信頼を損なう行為をしたとき
・適切なケアマネジメントに必要な業務の拒否や過剰な要求、不当な要求等
・カスタマーハラスメント行為があるとき（暴言、暴力、侮辱、脅迫、誹謗中傷、権威的態度、性的な言動、ケアマネジメント業務以外の要求、家族間の仲裁、何度も同じクレームを繰り返す、無理難題をおしつける、嫌がらせ、他者や事業所との比較、特別待遇の要求、長時間拘束、不当な要求など）

私は、本書面に基づいて当該担当職員（久場　幸子）から上記、重要事項を口頭にて説明を受け内容に同意しましたので受領します。

令和　　年　月　日

※　利用者　住　所　　沖縄県国頭郡恩納村字＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

代理人　氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印　続　柄＿＿＿＿

※　家族代表　住　所　　沖縄県＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印　続　柄＿＿＿＿