

重要事項説明書

～ケアプランステーションみどり町～

(居宅介護支援事業)

様

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私およびその家族は、以下の条件に適合する場合には、個人情報の共有あるいは提供に同意いたします。

- 1、 サービス担当者会議において必要な情報の共有または情報提供
- 2、 主治医との情報の共有または主治医への情報提供
- 3、 居宅サービス計画上位置づけられたサービス提供事業者との情報の共有またはサービス提供事業者への情報提供
- 4、 居宅サービス計画上位置づけられた保険対象外のサービス提供事業者との情報の共有または保険対象外のサービス提供事業者への情報提供
- 5、 施設等への入所あるいは入院が決まった場合の入所、入院先施設との情報の共有または入所、入院先施設への情報提供
- 6、 居宅介護支援事業所を変更する場合の変更先居宅介護支援事業所への情報提供
- 7、 研修会、勉強会等の事例検討
(ただし、この場合、実名や住所等、本人を特定できない配慮を行います)

令和 年 月 日
ケアプランステーションみどり町 殿

本人 住所

氏名

印

署名代行者 氏名

印 (続柄)

ケアプランステーションみどり町重要事項説明書

1. 担当する介護支援専門員

氏名 ()

連絡先 098-972-7572 (8:30~17:30)

2. 事業者概要

法人名	株式会社サポートプラスみどり町
事業所名称	ケアプランステーション みどり町
所在地	沖縄県うるま市みどり町5丁目27番地3号志堅原アパート1階
管理者名	仲本豊
電話番号	098-972-7572 ※外出時または営業時間外は携帯電話へ転送になります。休業日は留守番電話対応となります。 (FAX 098-975-8011)
メールアドレス	midorimachi@able.ocn.ne.jp

3. 事業の目的

株式会社サポートプラスみどり町が開設するケアプランステーションみどり町（以下『事業所』という。）が行なう指定居宅介護支援事業（以下『事業』という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、その有する能力に応じ、自立した日常生活が営むことができるよう、心身の状況等に応じて適切な居宅介護支援を提供するとともに、中立公平な立場で居宅サービス計画に基づく居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜の提供を行ない、定められた人員基準を遵守し、地域住民の福祉増進に貢献することを目的とします。

4. 運営方針

- ① 介護支援専門員は、利用者が要介護状態に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て自立した日常生活を営むことができるように、利用者の心身の状況・希望およびその置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づく適切な保険・医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行ないます。
- ② 介護支援専門員は、利用者を介護する家族の負担が軽減できるよう、家族の話にも十分に耳を傾け、また家族のライフスタイルも十分に把握してサービス内容の検討や情報提供を行ない、在宅介護を支援します。
- ③ 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思および人格を尊重し、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等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に、公正中立に行ない、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努めます。

5. 事業所の営業時間および実施地域、利用定員等

営業日	月曜日～土曜日
営業時間 サービス提供時間	月曜日～土曜日は 8:30～17:30（祝日も営業） ただし、営業時間の他、月曜日～金曜日は 21:00、 土曜日は 18:00 まで携帯電話での対応が可能。 休業日は留守番電話対応となり、営業日に折り返しの連絡対応とする。 ※担当が休みの場合、担当への連絡は他職員へ転送となる。 ※職員は週休 2 日となり、場合によっては同日に休みが重なる場合があるため、その場合も留守番電話対応または管理者への転送対応とする。 ※当事業所は 24 時間体制の事業所ではありません。
休業日	日曜日・旧盆・年末年始（12/31～1/3）・台風災害時
実施地域	うるま市（離島を除く）、沖縄市
利用定員	介護支援専門員 1 名につき 40 名まで。 ただし、支援状況により制限をすることもある。

6. 事業所の職員体制

管理者	1名（常勤兼務） 主任ケアマネジャー 職務内容：事業所従業者の管理、居宅介護支援業務の一元的な管理、居宅介護支援業務。
介護支援専門員	2名（1名は管理者兼務）

7. 居宅介護支援の提供方法および主な業務内容

(1) 居宅訪問

介護サービス計画作成にあたり、利用者のおかれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行なうとともに、当該計画作成後においても、介護サービス計画の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など利用者等が求めるサービスが適切に提供されるように月1回以上の居宅訪問等にて支援を行ないます。

(2) 居宅介護サービス計画（ケアプラン）の作成

- 利用者、家族からお話を伺い、生活の課題となるものは何か、ケアプランに反映させるために、課題分析を行ないます。
- 訪問看護、通所リハビリ等の医療系サービスを計画する場合、これらサービスに係る主治医の指示がある場合には、これを行なうものとし、また、これらサービスの必要性があると担当介護支援専門員より提案があった場合、必ず主治医の指示のもとに計画します。
- 医療系サービス以外のサービス提供を計画する場合には、係る主治医の医学的観点からの留意事項が示されている時は、これを尊重します。
- 介護保険証に介護認定審査会の意見等の記載がある場合は、その内容に沿ってサービスを計画します。
- 利用者、ご家族の意向に沿い、複数の事業所を紹介します。またケアプランへ位置づけた事業所について、位置づけた理由をご説明します。

- 公正中立性確保の観点から、介護保険サービスの中でも比較的利用の多い、訪問介護(ヘルパー)、通所介護(デイサービス)、地域密着型通所介護(デイサービス)、福祉用具貸与(レンタル)のサービスにおいて、数ある事業所の中でも 1 カ所の法人、事業所に集中的に紹介することがないよう調整します。また、利用希望のあるサービス事業所がありましたら、その希望も踏まえながら、適切に調整致します(別紙参照)。
- 訪問介護サービスの生活援助を利用する場合、利用者の自立支援・重度化防止の観点から、必要以上に頻度が多くならないように調整を行いません。
- サービス付高齢者向け住宅等(有料老人ホーム等)に入所している利用者様に対し、併設の介護サービスを利用している割合が高い場合において、利用しているサービスが自立支援等につながっているかどうか等、十分に検証を図るため、役所へ届出る場合もあります。

(3) 他のサービス提供事業者の提供するサービスを利用するために必要な連絡調整(デイケアやヘルパーなどのサービス)

障がい福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する場合は、障がい福祉制度の相談支援専門員との連携に努めます。

(4) 保健、医療、福祉サービス機関との連絡調整(医療機関、入所施設、市役所、社協、包括支援センター等含む)

サービスご利用時の苦情受付

(5) 介護保険、在宅介護、施設介護のご相談(介護保険施設への紹介)

電話、訪問、来所、メール等を通して、利用者からの相談に適切に対応します。

(6) 要介護認定申請の代行

介護認定の申請やその他介護保険サービスを利用するにあたり必要な申請手続きの代行を行いません。

(7) 給付事務

国民健康保険団体連合会(国保連)に提出する介護保険の給付管理を行いません。

8. 利用料金

○ 介護報酬について

要介護認定を受けられた方は、居宅介護サービス（ケアプラン）作成、連絡調整、介護相談、要介護認定の申請代行は介護保険により費用の全額が給付されますので自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業所に支払われない場合、1ヶ月につき介護支援費として下記の金額をお支払いいただき、当事業所発行のサービス提供証明書を各市町村の窓口へ提出し、全額払い戻しを受けられます。

【基本報酬】

- 居宅介護支援費(i)：ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45件未満である場合。

要介護1、2 10,860円

要介護3、4、5 14,110円

- 居宅介護支援費(ii)：ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45件以上60件未満の場合。

要介護1、2 5,440円

要介護3、4、5 7,040円

- 居宅介護支援費(iii)：ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45以上である場合において、60以上の部分。

要介護1、2 3,260円

要介護3、4、5 4,220円

【加算項目】(1ヶ月につき)

- ① 初回加算(新規で対応した場合) 3,000円

- ② 入院時情報連携加算Ⅰ：(入院当日またはそれ以前に情報提供した場合)
2,500円

- ③ 入院時情報連携加算Ⅱ：(入院3日目までに情報提供した場合)
2,000円

- ④ 退院・退所加算： 入院・入所中に職員との面談またはカンファレンスにて必要な情報を得た上で、介護サービス計画作成、サービスの利用に関する調整を行なった場合。入院・入所期間中に対応し3回まで算定可。ただし、3回算定の場合、うち1回以上について、入院中の担当医等との会議（カンファレンス）に参加し、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行なったうえで介護サービス計画書を作成、居宅サービス等利用に関する調整を行なった場合に算定。

◆医療機関との連携 1回	：	カンファレンスに参加した場合	6,000円
		カンファレンス不参加の場合	4,500円
◆医療機関との連携 2回	：	カンファレンスに参加した場合	7,500円
		カンファレンス不参加の場合	6,000円
◆医療機関との連携 3回（1回以上、担当医とのカンファレンスに参加し、療養上の説明を受け、介護サービス計画書作成、居宅サービス等利用に関する調整を行なった場合）			9,000円

- ⑤ 緊急時等居宅カンファレンス加算（利用者の状態の急変等に伴い、主治医の求めにてカンファレンスに参加して必要に応じサービスの調整等を行なった場合）1カ月に2回まで算定可。

1回につき2,000円

- ⑥ ターミナルケアマネジメント加算 1回につき4,000円
死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合

- ⑦ 通院時情報連携加算 月に1回限り500円
医療と介護の連携強化として、医師の診察の際にケアマネジャーが同席し、在宅生活における情報連携を行ない、その情報を踏まえて居宅サービス計画に記録した場合。

- ⑧ 看取り期の利用者様に対し退院時等の調整を行なったものの、利用者様の死亡により介護サービスの利用に至らなかった場合に、サービス担当者会議の準備等の居宅介護支援の一連の業務に必要な準備を行なった場合、介護サービスが提供されたものと同等に取り扱うことができるため、通常の居宅介護支援費の算定をします。

9. 医療と介護の連携の強化

今後、入院をすることになった場合は、入院先の相談員または看護師等へ、担当ケアマネジャーの氏名、事業所名等をお伝えください。

自宅へ退院する場合、自宅での生活にあたっての注意事項や介護サービスを利用する上で対応方法等の注意点等、医療機関側とケアマネジャーとの間でスムーズに連携することができ、利用者、ご家族が不安なく自宅へ戻ることができるためです。ご協力をお願いします。

10. 通院、緊急時の対応について

通院、定期受診については、基本的にはご家族やご親族、代理人にて対応をして頂きます。ケアマネジャーでは対応を致しかねます。

ただし、医療と介護の連携強化で、介護サービスを利用している際に健康面でサービスに支障が出る等、必要に応じ、在宅生活における情報連携を行なう場合は医師の診察の際に同席することがあります。

また、救急搬送や通常受診から入院、緊急の場合の受診等、医療機関での対応はご家族等となります。ケアマネジャーは日ごろの様子や介護サービスの利用状況等の情報提供を行ない、治療や入院生活に必要な情報の提供、連携を行ないます。

11. 秘密の保持

- ①事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密は漏らしません。
- ②事業所は、介護支援専門員やその他の職員であった者に対し、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- ③事業所は、サービス担当者会議やカンファレンス等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者及び家族の同意を、あらかじめ文書により得たうえで取り扱います。

12. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の予防及びまん延を防止するため、感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修（法人内研修等）や委員会の開催、指針整備等を行ないます。

13. 虐待防止のための措置

利用者等の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 仲本 豊
-------------	----------

(2) 虐待を防止するための従業者に対する研修(法人内外研修等)の参加。

(3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(4) 虐待防止のための必要な措置(委員会開催、指針整備等)

事業所は、サービス提供中等、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。

14. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、

(1) 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発

(2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備

(3) その他、ハラスメント防止のために必要な措置

15. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修等を定期的で開催する等の措置を行ないます。

16. 苦情申立窓口

ご利用者相談窓口	ご利用時間 月曜日～土曜日 8:30～17:30 連絡先 098-972-7572 ケアプランステーションみどり町 担当：仲本豊
うるま市介護長寿課	ご利用時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15 連絡先 098-974-3111
沖縄市役所高齢福祉課	ご利用時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15 連絡先 098-939-1212
国民健康保険団体連合会	ご利用時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00 連絡先 098-863-2357