

# 居宅介護支援重要事項説明書

<令和 6年 4月 1日現在>

## 1. 法人の概要

|         |  |
|---------|--|
| 名称・法人種別 | 社会福祉法人 芦屋町社会福祉協議会  |
| 代表者名    | 会長 鈴木 清吾   |
| 所在地・連絡先 | (住所)福岡県遠賀郡芦屋町緑ヶ丘4番22号<br>(電話)093-222-2866<br>(FAX)093-222-3713 |

## 2. 事業所の概要

### (1) 支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

|          |  |
|----------|--|
| 事業所名     | 芦屋町社協 居宅介護支援事業所  |
| 所在地・連絡先  | 福岡県遠賀郡芦屋町緑ヶ丘4番22号 芦屋町福社会館<br>(電話)093-701-5330<br>(FAX)093-222-2885 |
| 事業者指定番号  | 4074900038   |
| サービス提供地域 | 遠賀郡  |

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

### (2) 芦屋町社会福祉協議会が実施する他の事業所

| サービスの種類 (介護保険指定番号) | サービスを提供する地域                                    |
|--------------------|--|
| 訪問介護 (4074900020)  | 芦屋町・水巻町・遠賀町・岡垣町<br>八幡西区浅川・若松区花野路・青葉台・高須<br>大鳥居 |

### (3) 事業所の職員体制

|           | 業務内容             | 人数   |
|-----------|------------------|------|
| 管理者       | 事業所の運営および業務全般の管理 | 1人以上 |
| 主任介護支援専門員 | 居宅介護支援サービスに係る業務  | 1人以上 |
| 介護支援専門員   | 居宅介護支援サービスに係る業務  | 1人以上 |
| 事務職員      | 事務等              | 1人以上 |

(4) サービス提供の時間帯及び勤務体制

| 営業日    | 営業時間帯            | 勤務体制       |
|--------|------------------|------------|
| 平日     | 8:30～17:15       | 8:30～17:15 |
| 土曜日    | 8:30～17:15       | 8:30～17:15 |
| 営業しない日 | 日曜日・ 12月31日～1月3日 |            |

(5) 居宅介護支援サービスの実施概要

| 事項      | 内容  |
|---------|---|
| 課題分析の方法 | キャロッツシステムを使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月1回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う。 |
| 研修の参加   | 現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加   |
| 担当者の変更  | 担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能  |

居宅介護支援サービス内容及び提供方法

- (1) 相談業務及びアセスメント：訪問頻度少なくとも月1回
- (2) 居宅サービス計画の作成
- (3) 担当者会議の開催
- (4) サービス実施状況の把握・評価
- (5) 居宅サービス事業所、関係機関との連携
- (6) 給付管理
- (7) 要介護認定の申請・変更代行
- (8) 介護保険施設等の紹介
- (9) 医療との連携：入院時・診察時の連携・主治医、歯科医、薬剤師との情報共有
- (10) 障害福祉制度の相談員との連携
- (11) 生活支援（インフォーマルサービスを含む）サービスの提供
- (12) 看取り期への対応
- (13) 介護予防支援への対応

このサービスの提供に当たっては、ご利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、または要介護状態となることの予防になるよう、適切にサービスを提供します。

サービスの提供は懇切丁寧に分かりやすいように説明します。もし分からないことがありましたら担当介護支援専門員（ケアマネジャー）に遠慮なくご質問ください。

### 3. 利用料金

要介護（要支援）認定を受けられた方は、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。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保険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（別表1）の利用料を支払い、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役場の窓口へ提出しますと、保険給付分の払戻を受けられます。

居宅介護支援報酬単位表（別表1）を参照

### 4. 事業所の特徴等

#### (1) 事業の目的

要介護者等からの相談及び要介護者等が、その心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に居宅サービス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居宅サービス事業者、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。

#### (2) 運営方針

- \* 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。
- \* 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスの連携を得て、総合的かつ効率的に提供されるよう居宅サービス計画を作成します。
- \* 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、利用者へ提供されるサービス等が特定の種類又は特定の事業者へ不当に偏ることがないよう、公正中立に行うこととし、利用者等に対しては居宅サービス計画の作成にあたって、複数の居宅サービス事業所等の紹介を行い、居宅サービス計画原案に位置づけた事業者の選択理由の説明を求めることが可能であることについて十分な説明を行います。
- \* 事業の運営に当たっては、保険者、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含め地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努めます。
- \* 利用者の要介護認定に係る申請に対して、利用者の意思をふまえた支援を心がけ、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行います。
- \* 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置することを等必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努めます。

## 5. 利用者からの相談または苦情に対する窓口

### (1) 当事業所相談苦情窓口

|        |   |
|--------|---|
| 相談苦情窓口 | 芦屋町社協居宅介護支援事業所<br>窓口担当者 松本知子・大坪美由紀<br>対応時間：平日午前 8:30～午後 5:15 まで<br>TEL 093-701-5330 |
|--------|---|

### (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ただちに連絡を取り、詳しい状況を聞くとともに、担当者およびサービス事業者からの事情を確認します。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、検討の結果およ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

サービス事業者より対応状況も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。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにいたします。

### (4) 苦情申立機関は下記の通り設置されています。

#### 外部苦情相談窓口

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 国民健康保険団体連合会<br>(介護サービス苦情相談窓口) | 福岡県国民健康保険団体連合会 (国保連)<br>対応時間：午前 9:00～午後 5:00 まで<br>TEL 092-642-7859      |
| 福岡県介護保険広域連合<br>(遠賀支部)         | 福岡県遠賀郡遠賀町大字今古賀 513<br>対応時間：午前 8:30～午後 5:15 まで<br>TEL 093-291-5266        |
| 芦屋町役場<br>(福祉課：高齢者支援係)         | 福岡県遠賀郡芦屋町幸町 2-20<br>対応時間：午前 8:30～午後 5:15 まで<br>TEL 093-223-3536          |
| 遠賀町役場<br>(福祉課：高齢者支援係)         | 福岡県遠賀郡遠賀町大字今古賀 513<br>対応時間：午前 8:30～午後 5:15 まで<br>TEL 093-293-1234        |
| 水巻町役場<br>(福祉課：高齢者支援係)         | 福岡県遠賀郡水巻町頃末北 1 丁目 1 番 1 号<br>対応時間：午前 8:30～午後 5:15 まで<br>TEL 093-201-4321 |
| 岡垣町役場<br>(長寿あんしん課 長寿支援係)      | 福岡県遠賀郡岡垣町野間 1 丁目 1 番 1 号<br>対応時間：午前 8:30～午後 5:15 まで<br>TEL 093-282-1211  |

## 6. 事故生時の対応方法

事業者の過誤及び過失の有無に関わらず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応をいたします。

### (1) 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

### (2) 処理経過及び再発防止の報告

(1) の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

(3) 当事業所のサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかにおこないます。

|       |                  |
|-------|------------------|
| 保険会社名 | 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 |
| 保 険 名 | 社協の保険            |
| 補償の概要 | 総合補償タイプ          |

## 7. 緊急時の対応方法

訪問時などに利用者の容態の変化などがあった場合は、かかりつけの医療機関に連絡するとともに、ご家族にも連絡します。

事業者はサービス事業所から緊急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。

## 8. 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、当事業所名および担当の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) 入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当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。

## 9. 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。

## 10. 秘密の保持

- (1) 事業者は、介護支援専門員及び事業者が使用する者が、サービス提供を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。この秘密は契約終了後も同様です。
- (2) 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ん。
- (3) 事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

## 11. 利用者への情報提供及び公正中立の確保

居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業所等の名簿、サービス内容、利用料、複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができることの情報を提供し、ご利用者又はその家族によるサービスの選択が可能となるように支援いたします。また、公正中立の確保を図る観点から、ケアプランに位置付けた各サービスの割合（訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与）直近の前期（3月1日から8月末日）もしくは後期（9月1日から2月末日）の利用割合、及び同一事業者によって提供されたものの割合（上位3位まで）を文書にて交付し説明を行います。

## 12. 虐待の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止策等のために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を定期的開催するとともに、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) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を実施します。
- (3) 虐待防止に関する責任者

|             |           |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 松本 知子 |
|-------------|-----------|

### 13. ハラスメントについて

当法人におけるハラスメントの防止に関する基本方針に従い業務に努めます。

### 14. 身分証の携行

介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者またはそ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。

### 15. 感染症対策の対応について

感染症発生時においても必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を確保するために業務継続計画を作成します

感染症拡大防止の観点から「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準の臨時的な取り扱い」に基づいて居宅支援における柔軟な対応を提供します。

### 16. 自然災害発生等の対応について

災害発生時においても必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を確保するために業務継続計画を作成し居宅介護支援における柔軟な対応をします。

### 災害等有事の協力者について

避難時の災害支援者等協力者の記載をお願いします。

(避難誘導等協力者)

住所：

---

氏名：

---

### 17. サービス利用にあたっての禁止事項及びサービス中止事項

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント行為などにより健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること

令和 年 月 日

居宅介護支援の開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。この証として本書2通を作成し利用者、事業者が記名捺印の上、各自1通を保有するものとしします。

<支援事業者>

住 所 福岡県遠賀郡芦屋町緑ヶ丘4-22

---

名 称 芦屋町社協居宅介護支援事業所

---

代表者名 鈴木 清 吾 印

---

(指定番号 4074900038 )

<説明者>

所 属 芦屋町社協居宅介護支援事業所

---

氏 名 介護支援専門員(ケアマネジャー) 印

---

私は、本書面により、支援事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

<利用者>

住所 遠賀郡芦屋町

---

氏名 印

---

<利用者代理人(選任した場合)>

住所

---

氏名 (続柄) 印

---



(別表 1)

## 居宅介護支援 報酬単位表

| 居宅介護支援 I        | 要介護度区分   | 単位数      |
|-----------------|--|----------|
|                 | 要介護 1.2  | 1,086 単位 |
|                 | 要介護 3.4.5  | 1,411 単位 |
| 加算について          | 加算内容   | 加算単位数    |
| 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   |
| 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、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   |
| 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   |
| 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   |
| 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により二回受けていること                                    | 600 単位   |
| 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   |
| 退院・退所加算 III     | 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うけており、うち一回はカンファレンスによること                             | 900 単位   |
| 通院時情報連携加算       | 利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を行い、医師などから必要な情報を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合 | 50 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   |

◎ 1 単位は 10.00 円となります。