

# まほろば居宅介護支援事業所 重要事項等 閲覧ファイル

v



社会福祉法人 恩賜財団 済生会支部 大分県済生会

済生会まほろば居宅介護支援事業所

【令和7年10月1日作成】

## 重要事項説明書

### 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 恩賜財団 済生会支部 大分県済生会
所在地	大分県日田市大字三和643番地の7（済生会日田病院敷地内）
連絡先	TEL：0973-24-1100 FAX：0973-22-1269
代表者（職名）	支部長
設立年月日	平成元年3月30日

### 2. 事業所の概要

事業所名	済生会まほろば居宅介護支援事業所
所在地	大分県日田市大字三和643番地の7（済生会日田病院敷地内）
連絡先	TEL：0973-28-5098 FAX：0973-28-5099
管理者	主任介護支援専門員
事業所番号	大分県 4470401771
事業所の通常の事業実施地域	日田市（上津江町、中津江村、前津江町を除く）

当法人で実施する他の事業	
事業所名	・済生会日田病院（医療機関）
（サービス種類）	・済生会まほろば訪問看護ステーション（訪問看護）

### 3. 事業の目的及び運営方針

#### （1）事業の目的

利用者からの申出内容、心身の状況及び環境等に応じて、利用者や家族の意向等を基に、居宅サービス等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、同計画に基づき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、介護保険施設その他関係機関等との連絡調整その他便宜の提供を行うことを目的とする。

#### （2）運営の方針

- ① 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援助する。
- ② 利用者の心身の状況、環境及び意向等に応じて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配慮する。
- ③ 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者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所に偏ることのないように公正中立に行う。
- ④ 市町村、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、及び介護保険施設との連携に努める。

### 4. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝祭日、12月29日～1月3日を除く）
提供時間	9：00～17：00

### 5. 事業所の職員体制

職	業務内容	人員数
管理者	管理者は事業所の業務を掌理し、従業者の管理及び業務の管理を行う。	常勤 1名
介護支援専門員	介護支援専門員（ケアマネジャー）は、サービス利用者の居宅サービス計画の作成、それに基づく事業者との連絡調整を行う。	常勤 1名（主任介護支援専門員、管理者兼務）

## 6. 利用料及びその他の費用について

要介護度区分	要介護1・2	要介護3・4・5
取扱件数		
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費I (i) 10,860円	居宅介護支援費I (i) 14,110円
〃 45人以上60人未満の場合において、45以上の部分	居宅介護支援費I (ii) 5,440円	居宅介護支援費I (ii) 7,040円
〃 60人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費I (iii) 3,260円	居宅介護支援費I (iii) 4,220円

加算	加算額	内容・回数等
初回加算	3,000円	新規にケアプランを作成する場合 要支援者が要介護認定を受けてケアプランを作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合にケアプランを作成する場合
入院時情報提供加算 I	2,500円	利用者が、病院又は診療所に入院した日のうちに介護支援専門員が病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供(提供方法は問わない)した場合
入院時情報提供加算 II	2,000円	利用者が、病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に介護支援専門員が病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供(提供方法は問わない)した場合
退院・退所加算 (I) イ	4,500円	医療連携を強化・推進する為に病院や介護保険施設等から退院・退所するときに情報共有を行った場合 同一の退院・退所加算に対して1回を限度に行った連携の方法や回数に応じた加算を算定する。
退院・退所加算 (I) ロ	6,000円	
退院・退所加算 (II) イ	6,000円	
退院・退所加算 (II) ロ	7,500円	
退院・退所加算 (III) イ	9,000円	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整を行った場合
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前14日以内に2回以上当該利用者又はその家族の同意を得て在宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者提供した場合
通院時情報連携加算	500円	病院、歯科、診療所において医師の診察を受けるとき、ケアマネジャーが同席し、医師に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行った場合(月1回のみ)

※居宅介護支援費とその加算は、法定代理受領サービスの為、利用者からは利用料を徴収しません。

※看取り期におけるサービス利用前の相談・調整に係る評価について

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時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者が死亡し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ための準備が行われ、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。

※介護保険料の滞納により、法定代理受領サービスができなくなった場合、上記の料金をいただく場合がございます。

その他の費用

(1) 交通費

利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合においても、徴収しません。

## 7. サービス内容に関する苦情

(1) 相談・苦情担当（サービスについての相談・苦情承ります）

常設窓口：電話 0973-28-5098 FAX 0973-28-5099

責任者兼担当者：青盛 智宏

(2) その他（当事業所以外に、下記にも相談窓口が設置されております）

- ・ 日田市役所 長寿福祉課介護保険係 (0973-22-8264)
- ・ 大分県国民健康保険団体連合会 (097-534-8475)
- ・ 大分県福祉サービス運営適正化委員会 (097-558-0301)

## 8. 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安は1月に1回です。ただし、上記の回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、利用者の居宅を訪問することがあります。

## 9. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 事業者及び事業者の使用する者は、業務上知り得た利用者及びその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。この秘密保持義務は、契約が終了した後及び職員の退職後も継続します。
- (2) 事業者は、利用者からあらかじ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、利用者および利用者の家族についての個人情報を用いません。
- (3) 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については、善良な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漏洩を防止するものとします。

## 10. サービス提供の記録

- (1) 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、契約終了後5年間保管します。
- (2) 事業者は、利用者からの申し出があれば、インフォームド・コンセント（説明と同意に基づく医療）の理念に基づき、記録の閲覧及び実費にて開示請求（複写物交付）を実施いたします。

## 11. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境作りを目指します。
- (2) 利用者及びその家族が、事業所職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為については、事実確認の上、改善を求め、それ

でも解消されない場合は契約を解除する場合があります。  
(詳しくは別紙2「居宅介護支援事業所からのお願い」を参照)

## 12. 虐待の防止

「高齢者虐待防止法」の趣旨・内容を踏まえ虐待の防止に努めます。

- (1) 事業所内に虐待の防止に関する担当者を置きます。
- (2) 定期的に虐待防止検討委員会を開催します。
- (3) 研修プログラムを作成し、定期的な研修(年1回以上)を実施します。職員の新規採用時には個別で研修を実施します。
- (4) 虐待(虐待の疑いを含む)等が発生した場合は速やかに市町村や地域包括支援センターへ通報し、対応策並びに再発を防止するように努めます。

## 13. 身体拘束等の原則禁止

事業所は、サービス提供にあたって利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という)を行いません。事業所は、緊急やむを得ず身体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など必要な事項を記録します。

## 14. 事故発生時の対応

居宅介護支援サービス提供時に、利用者に事故が発生した場合、速やかに市町村、当該利用者の家族等に連絡を行う等の必要な措置を講じます。

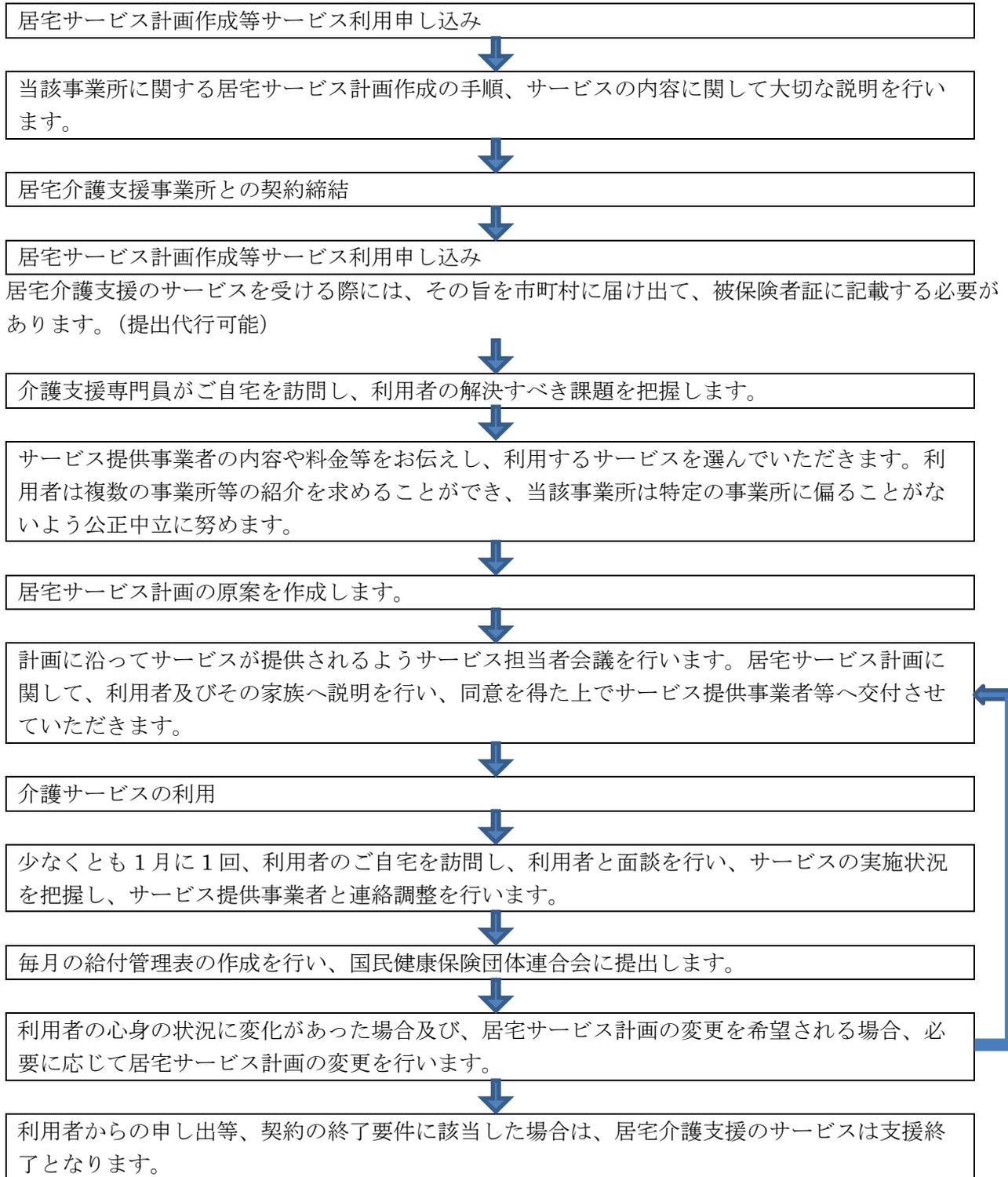
## 15. 業務継続に向けた取り組み

感染症や非常災害時の発生時において、利用者に対する居宅介護支援サービス提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下、「業務継続計画」とする)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。また従業者に対し、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。

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。

(別紙1)

## サービス提供の標準的な流れ



### ※病院への入退院について

入院または退院についてわかり次第、担当のケアマネジャーにご連絡ください。また病院へは担当ケアマネジャーに関わる情報をお知らせください。

## 居宅介護支援事業所からのお願い

ご利用者、ご家族との信頼関係のもとに、安心安全な環境で質の高いケアを提供できるよう以下の点にご協力をお願いします。

### 1. ハラスメントは固くお断りします

「ハラスメントとは、嫌がらせやいじめ行為をしている本人の意識の有無にかかわらず、相手が不快と思う自身の尊厳を傷つけられたと感じる発言や行為」と定義されています。近年は介護事業所でのハラスメントの防止対策を強化するよう国から求められており、当事業所でも対策強化に取り組んでいます。職場内でのハラスメントを防止するとともに、当事業所とご利用者（ご家族等）との関係についてもハラスメントに該当した場合、契約書の「背信行為」に該当し、契約を解除する場合があります。

#### カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメント等の分類と具体例

分類	内容	ハラスメント具体例・事例
身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	物を投げつける／叩く／服を引っ張る／土下座をさせる
精神的暴力	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	大声を発する／怒鳴る／「何の役にも立たない」等の個人を否定するような言動をする／威圧的な態度で文句を言い続ける／「この程度できて当然」と理不尽な要求をする／ご家族等がご利用者の理不尽な発言を一方的にうのみにし、否定的な言葉や態度をとる／無視する
性的嫌がらせ	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為	必要もなく身体（腕や足）を触る／胸、お尻などさりげなく触る／抱きしめる／スード写真や動画を見せる／わいせつ行為や盗撮をする／プライベートな予定を聞く。
著しく威圧的な行為	ご利用者（ご家族）からの業務に支障を及ぼす著しい迷惑行為	電話や面談等で長時間拘束する／頻繁に来所しクレームをいう／休日時間外の対応の強要をする／ケアマネの業務外の強要（すぐに来い、買い物をしてこい、金を貸せ、等）をする／同じ質問を繰り返し、対応のミスが出たところを責める／強迫的・反社会的な言動をする／優位な立場にいることを利用した暴言、特別扱いをさせる

※上記の内容は一例で、相手が脅威・不快だと感じればそれはハラスメントです。それ以外でもハラスメントに該当する場合があります。

※暴言・暴力・拒絶などは、認知症などの病気または障害の症状から現れる場合があります。そのような場合は「ハラスメント」に該当しない場合があります。

## 2. ペットをケージに入れる、リードにつなぐ等のご協力をお願いします。

大切なペットを守るため、また、職員が安全に支援を行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ケージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いいたします。

職員にペットによる傷病が発生した場合、治療費等の相談をさせていただく場合がございます。

## 3. 職員に対する金品等の心付けはお断りしています。

職員がお茶やお菓子、お礼の品物を受け取ることも事業所としては禁止しております。

また、金銭、貴重品などの管理にご協力ください。紛失等の責任は負いかねます。

# 居宅介護支援契約における個人情報使用に関する説明

## 1. 個人情報の利用目的

- (1) 事業所が、介護保険法に関する法令に従い、介護保険サービスの利用又は、利用に伴う居宅介護支援計画作成のため、また、居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議、地域ケア会議等
- (2) 介護サービス事業所その他の介護保険事業所への利用状況やアセスメント結果等を含む情報提供、あるいは適切な在宅療養のための医療機関への療養情報提供等、関係機関との調整等において必要な場合
- (3) 上記(1)のほか、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のため必要な場合
- (4) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、本人が体調等を崩し又は傷病等により医療機関を受診した際に、医療機関、関係機関に説明する場合
- (5) サービスの提供に関する以外で、以下の通り必要がある場合  
医療保険・介護保険請求事務、保険者への相談・届出・照会の回答、損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出・回答、医療福祉関係実習生受入れ時の情報提供や訪問の同行等学生等の実習・研修協力（事前に確認し、利用者の同意を得る）、学会や学会誌、研究会等での事例研究発表に関する事項（秘匿性の高い情報・画像などを使用する場合には別に利用者の同意を得る）
- (6) その他、利用者の利益に資するため、管理者が必要と認めた場合

## 2. 使用の条件

- (1) 個人情報の利用については、目的の範囲内で必要最小限に留め、善良な管理者の注意をもって管理し、関係者以外の第三者へ漏洩することのないよう細心の注意を払います。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録します。

## 3. 個人情報の保護

収集した利用者及びその家族に関する個人情報は、保存方法、保存期間及び廃棄処分について、適用される法律の下処分し第三者への漏洩を防止するものとします。

## 電子的保存・交付・同意について

当事業所では、介護保険に関わる各種書類について、以下のとおり電子的な方法で保存・交付・同意確認を行う場合があります。

### 1. 電子的保存について

- 当事業所は、重要事項説明書、居宅サービス計画書、契約書、利用票・提供票その他必要な書類を、署名取得後にスキャンし、または最初から電子的に作成し、電磁的記録（電子データ）として保存・管理を行う場合があります。
- 保存したデータは、必要に応じて直ちに画面表示または紙に印刷できる状態を確保し、保存期間中に改ざん・滅失・毀損がないよう適切に管理します。

### 2. 電磁的方法による交付・同意について

- 利用者またはご家族の同意を得た場合、上記書類を電子メール送付、クラウドシステム上での閲覧、電子署名等の電磁的方法により交付・同意確認することがあります。