

指定居宅介護支援 筑紫医師会ケアプラン重要事項説明書

1. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し、ご利用者の選択に基づき、適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

2. 概要

(1) 運営法人

| | |
|--------|---------------------------------------|
| 事業者の名称 | 一般社団法人 筑紫医師会 |
| 法人 所在地 | 〒818-0132 福岡県太宰府市国分三丁目 13番 1号 |
| 代表者 氏名 | 筑紫医師会 会長 田中 裕隆 |
| 連絡先 | TEL : 092-923-1331 FAX : 092-929-4376 |

(2) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

| | |
|----------|---------------------------------------|
| 事業所名 | 筑紫医師会ケアプラン |
| 所在地 | 〒818-0132 福岡県太宰府市国分三丁目 13番 1号 |
| 管理者 | 衛藤 千鶴 |
| 連絡先 | TEL : 092-921-2335 FAX : 092-921-2336 |
| 介護保険指定番号 | 4073401475 |
| サービス提供地域 | 太宰府市、筑紫野市、大野城市、春日市、那珂川市 |

(3) 当法人のあわせて実施する事業

| 種類 | 事業者名 | 事業者指定番号 |
|------|----------------------|------------|
| 訪問看護 | 筑紫医師会立 訪問看護ステーション | 4061490019 |

(4)職員体制

| 従業員の職種 | 業務内容 | 人數 |
|---------------|-------------------|------|
| 管理者 | 事業所の運営及び業務全般の管理 | 1人 |
| 主任 介護支援専門員 | 居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 1人以上 |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 2人以上 |
| 事務職員 | 事業所の業務全般の事務 | 1名以上 |

(5)勤務体制

| | |
|-------|------------------------------------|
| 営業日 | 月曜日～土曜日 |
| 営業時間 | 平日 9時00分～17時00分 |
| | 土曜日 9時00分～13時00分 |
| 休業日 | 祝日及び日曜日、8月13日～8月15日、12月29日～1月3日 |
| 緊急連絡先 | 代表電話（092-921-2335）転送により、24時間体制にて受付 |

(6)居宅介護支援サービスの実施概要

【居宅サービス計画書の作成等の手順】

- ① ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- ② 当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者及びそのご家族に提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。
- ③ ご利用者は、複数の指定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ます。
- ④ ご利用者は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ⑤ 提供されるサービスの目標、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いたします。
- ⑥ 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者及びご家族に説明し、ご利用者から文書による同意を受けます。
- ⑦ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

【課題分析の方法】

厚生労働省の標準課題項目に準じて居宅サービス計画ガイドラインを使用し、少なくとも月2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います。

【経過観察、再評価】

少なくとも月1回は利用者宅を訪問し、利用者と面談を行います。ただし、要件を満たしている場合は少なくとも2か月に1回の利用者の居宅を訪問します。利用者の居宅を訪問しない月においてはテレビ電話装置等を活用して面接を行います。

【記録】

サービス提供の記録について、5年以上の期間を定めて保管し、利用者及びその家族からの申し出により、記録の閲覧及び写しの交付が可能です。

(7) 居宅介護支援の利用料金・その他の費用について

利用料金の額は、厚生労働省が定める基準（別紙1）によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料金を徴収しません。保険料の滞納などにより、給付制限が行われている場合は、利用料金が発生する場合があります。なお、区域外の費用の徴収が必要となった場合には、利用者及びその家族に対し事前に文書で説明を行います。

3. 利用者からの相談または苦情、ハラスメントに対応する窓口

(1) 相談窓口及び外部苦情相談窓口

| | |
|---|--|
| □筑紫医師会ケアプラン 管理者 衛藤 千鶴 □筑紫医師会 事務局長 高岸 修 | 所在地 太宰府市国分三丁目13番1号 電話番号 092-921-2335 FAX番号 092-921-2336 所在地 太宰府市国分三丁目13番1号 電話番号 092-923-1331 FAX番号 092-929-4376 |
| 太宰府市役所 健康福祉部 介護保険課 | 所在地 太宰府市觀世音寺一丁目1-1 電話番号 092-921-2121 FAX番号 092-921-1601 |
| 筑紫野市役所 健康福祉部 介護保険担当 | 所在地 筑紫野市石崎1-1-1 電話番号 092-923-1111 FAX番号 092-920-1786 |
| 大野城市役所 すこやか福祉部 介護支援課 | 所在地 大野城市曙町二丁目2-1 電話番号 092-501-2211 FAX番号 092-573-8083 |
| 春日市役所 高齢課 介護保険担当 | 所在地 春日市原町三丁目1-5 電話番号 092-584-1111 FAX番号 092-584-3090 |
| 那珂川市役所 高齢者支援課 介護保険担当 | 所在地 那珂川市西隈1-1-1 電話番号 092-953-2211 FAX番号 092-953-0688 |
| 福岡県保健医療介護部 介護保険課 | 所在地 福岡市博多区東公園7-7 電話番号 092-643-3321 FAX番号 092-643-3309 |
| 福岡県国民健康保険団体連合会 介護サービス | 所在地 福岡市博多区吉塚本町13番47号 電話番号 092-642-7859 FAX番号 092-642-7856 |

(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直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。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、検討の結果及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が得られるよう説明を行い、合意形成に努めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの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、充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します。

4. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、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、下記のとおりの対応を致します。

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 处理経過及び再発防止策の報告

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 損害賠償請求での補償

本事業所が利用者に対して提供したサービスにより、損害賠償をすべき事故が発生した場合は、その責務を明らかにした上で補償を行います。

5. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の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。

6. 主治の医師及び医療機関との連絡

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、当事業所名及び担当の介護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また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えさせていただきますようお願いいたします。

7. 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、「介護関係事業者 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うことができます。

②利用者宅訪問や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。

8. 秘密の保持

①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供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。この守秘義務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。

④利用者の個人情報を含むサービス計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めます。

9. 利用者自身によるサービスの選択と同意

①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。ただし福祉用具については、介護支援専門員は、貸与又は販売を選択できることについて十分な説明を行い、選択に当たっての必要な情報提供及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえた提案を行います。

- ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることがなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

- ・ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、前6ヶ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合等を提示します（別紙2）。

- ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

②終末期の状態においては、利用者を中心に医師をはじめとする多職種で協働しながら、終末期の医療やケアの方針に関する利用者・家族の意向を把握します。当事業所が提供するターミナルケアマネジメントについて説明を受け、下記の内容を確認し同意を得ます。

- 1) ターミナル期に担当者が通常よりも頻回に訪問すること
- 2) 担当者が状態変化やサービス変化の必要性を把握すること
- 3) 把握した心身の状況等の情報を記録すること
- 4) 把握した心身の状況等を主治医の医師等やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供すること
- 5) 必要に応じて主治医等に病状等に関する指示を受けること

1 1. 業務継続計画（BCP）の策定

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居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ① 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。
- ② 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。

1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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 介護支援専門員に対し、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に実施します。

1 3. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）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ための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- ④ 虐待 防止の措置を講じるための担当者を置きます。

1 4. 身体拘束等の禁止

事業所は、サービス提供にあたり利用者又は他者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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。

1.5. 人材育成の協力体制整備

介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制の確保を行います。個人情報の取り扱いについては実習生と同意書、誓約書等を取り交わします。また、利用者及び家族にあらかじめその説明を行い、同意を得たうえで実施します。