



重 要 事 項 説 明 書
(居 宅 介 護 支 援)

八 女 ケ ア 相 談 セ ン タ ー
介 護 保 険 事 業 所 番 号 4072300066

居宅介護支援重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

1 支援事業者(法人)の概要

名称・法人種別	医療法人柳育会
代表者名	柳 克司
所在地・連絡先	(住所) 福岡県八女市宅間田1352番地1 (電話) 0943-23-2316

2 事業所の概要

(1)事業所名称及び事業所番号

事業所名	八女ケア相談センター
所在地・連絡先	(住所) 福岡県八女市吉田137番地1 (電話)0943-23-7736 (FAX)0943-24-3166
事業所番号	4072300066
管理者の氏名	野田 俊吾

(2)営業日

営業日	営業時間
平日	8:30～17:30
土曜日	8:30～17:30
営業しない日	日曜日

(3)職員の勤務体制

従業者の職種	職務内容	
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤(専従) 8名以上 常勤(兼務) 0名
事務員等	通信連絡事務等を行います。	常勤(専従) 1名

(4)事業の実施地域

事業の実施地域	八女市(矢部村・星野村を除く)、八女郡広川町、筑後市を区域とする。 ただし、上記以外の地域については、相談に応じる。
---------	---

(5) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	常勤区分		職務内容及び居宅介護支援の内容
		(専従) (人)	(兼務) (人)	
管理者	1	1	0	<ul style="list-style-type: none"> ① 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 ② 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
介護支援専門員	8以上	8以上	0	<ul style="list-style-type: none"> ① 居宅介護サービス計画(ケアプラン)作成 課題分析の方法として当事業所が作成する課題分析票又は三団体ケアプラン策定研究会方式を使用 訪問看護、通所リハビリ等の医療サービスを計画する場合には、医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に、これを行うものとします。 医療サービス以外のサービス提供を計画する場合には、係る主治の医師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。 ② 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 ③ 市町村、保健医療福祉サービス機関との連絡調整 ④ 居宅サービスご利用時の苦情受け付け ⑤ 介護保険、在宅介護、施設介護のご相談 ⑥ 要介護認定申請の代行

3 利用料及びその他の費用について

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。但し、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、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。

居宅介護支援費(Ⅰ)

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人に当りの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円
〃 45人以上である場合において、45人以上60人未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ 5,440円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040円
〃 45人以上である場合において、60以上の場合	居宅介護支援費Ⅲ 3,260円	居宅介護支援費Ⅲ 4,220円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100となります。又、運営基準減算が2月以上継続している場合には、所定単位数は算定しません。

※ 特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より2,000円を減額することとなります。

※ 45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

居宅介護支援費(Ⅱ) 一定の情報通信機器(AIを含む)の活用または事務職員を配置

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人に当りの利用者の数が50人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円
〃 50人以上である場合において、50人以上60人未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ 5,270円	居宅介護支援費Ⅱ 6,830円
〃 50人以上である場合において、60以上の場合	居宅介護支援費Ⅲ 3,160円	居宅介護支援費Ⅲ 4,100円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100となります。又、運営基準減算が2月以上継続している場合には、所定単位数は算定しません。

※ 特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より2,000円を減額することとなります。

※ 50人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、50件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

※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又は、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） 2,500 円

介護支援専門員が病院又は診療所に、当該病院又は診療所の職員に対して入院した日のうちに必要な情報提供（方法は問わない）を行った場合。

入院時情報連携加算（Ⅱ） 2,000 円

介護支援専門員が病院又は診療所に、当該病院又は診療所の職員に対して入院した日の翌日または翌々日に必要な情報提供（方法は問わない）を行った場合。

※退院・退所時加算

病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設等の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合。（同一の利用者については、入院又は入所期間中につき3回を限度として所定単位数を加算。）

	カンファレンス参加なし		カンファレンス参加あり	
連携1回目	退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位
連携2回目	退院・退所加算（Ⅱ）イ	600 単位	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750 単位
連携3回目			退院・退所加算（Ⅲ）ロ	900 単位

※退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加する。

※小規模多機能居宅介護事業所連携加算:3,000 円

小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合

※複合型サービス事業所連携加算:3,000 円

複合型サービス事業所の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合

※緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000 円

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
（1月に2回を限度として算定）

※特定事業所加算（Ⅰ） 5,190 円 ※特定事業所加算（Ⅱ） 4,210 円 ※特定事業所加算（Ⅲ） 3,230 円

※特定事業所加算（A） 1,140 円 【人員】①常勤の主任介護支援専門員を1人以上配置②常勤1人以上、非常勤（他事業所と兼務可）1人以上の介護支援専門員を配置【体制・運営】（Ⅱ）・（Ⅲ）と同じ。ただし▽24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▽事業所の介護支援専門員に対し計画的に研修を実施▽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」等に協力または協力体制を確保▽他の居宅介護支援事業所と共同で事例検討会、研修会等を実施—については連携でも可。ヤングケアラー、障がい者、生活困窮者、難病等、他制度に関する知識等に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。

※特定事業所医療連携加算 1,250 円（1月につき）

前々年度の3月から前年度の2月までの間にターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定

※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または家族の

意向を把握したうえで、死亡日および死亡日前 14 日以内に 2 日以上、利用者または家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医およびケアプランに位置づけた居宅サービス事業者に提供した場合。

※通院時情報連携加算 500 円（利用者 1 人につき、1 月に 1 回の算定）

利用者が病院・診療所において医師または歯科医師の診察を受ける時に同席し、医師または歯科医師等へ利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師または歯科医師等から利用者に関する必要な情報を受け取ったうえで、ケアプランに記録した場合。

※同一建物に居住する利用者へケアマネジメントを行う場合、所定単位数の 95%を算定。

①・②のいずれかに該当する利用者 ①居宅介護支援事業所と同一建物、または同一・隣接地内に居住。②居宅介護支援事業所における1月あたりの利用者が、同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住。

4 交通費について

2の(4)の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

2の(4)の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収します。なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

- (1) 事業所の実施地域を越える地点から、片道 5 キロメートル未満 無料
- (2) 事業所の実施地域を越える地点から、片道 5 キロメートル以上 500 円

5 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

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

6 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとしてします。
- (3) 入院時に、担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関にお伝えください。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

(1)利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2)個人情報保護について

- ① 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ぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- ② 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(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)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の漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。《 医療法人 柳育会 法令遵守責任者 》
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の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行います。

10 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者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。

11 事業所の特色等

(1) 事業の目的

要介護状態にある本人及び家族の依頼により、医療法人 柳育会が開設する八女ケア相談センターの介護支援専門員その他の従業者(以下「介護支援専門員等」という。)が、適切な介護支援サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 介護支援専門員は、利用者が要介護状態と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出来るように、利用者の心身の状況・希望及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健・医療サービス及び福祉サービスが、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います。
- ② 支援事業者は居宅介護支援の提供にあたっては、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、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又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、介護保健施設との連携に努めます。

(3) その他

事 項	内 容
アセスメント(評価)の方法及び事後評価	お客様の直面している課題等を評価し、お客様に説明のうえケアプランを作成します。また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果は口頭にてお客様に説明させていただきます。

12-1 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所お客様相談窓口	苦情解決責任者 野田 俊吾 ご利用時間 8:30～17:30 ご利用方法 電話(0943-23-7736) 面接(当事業所相談室)
-------------	--

12-2 行政機関その他苦情受け機関

八女市役所 介護長寿課介護サービス係	所在地 〒834-8585 八女市本町 647 番地 電話番号/FAX 0943-23-2545/0943-30-1505
筑後市役所 健康づくり課介護保険係	所在地 〒833-8601 筑後市大字山ノ井 898 番地 電話番号/FAX 0942-53-4115/0942-52-5928
福岡県介護保険広域連合 柳川・大木・広川支部	所在地 〒832-0828 柳川市三橋町正行 43 柳川市役所三橋庁舎内 電話番号/FAX 0944-75-6301/0944-75-6340
福岡国民健康保険団体連合会 事業部介護保険課 (介護サービス相談窓口)	所在地 〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 電話番号/FAX 092-642-7859/092-642-7857

13 お客様へのお願い

居宅支援事業者が交付するサービス利用票、サービス提供証明書等は、お客様の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。

当事業者は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援内容及び重要事項を説明し、同意を得たため交付しました。

令和 年 月 日

法人名	医療法人柳育会	
	理事長 柳 克司	印
事業所名	住所 福岡県八女市吉田137番地1 八女ケア相談センター (事業所番号)4072300066	
	管理者 野田 俊吾	印
説明者	職 名 介護支援専門員	
	氏 名	印

私は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援内容及び重要事項の説明に同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者	住 所	
	氏 名	印

家族及び代理人	住 所	
	氏 名	印
	(続 柄)	

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業者が介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービスなどを円滑に実施する為に行うサービス担当者会議等において必要な場合、又他事業所を利用する場合に使用する。

2 使用に当たっての条件

- ①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。
- ③第三者への提供
 - ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供
 - 国保連合会へ介護報酬の請求のための提出
 - コンピューターの保守のためのデータ提供
 - 提供の手段又は方法として、手渡し、FAX、電話などを用いる
- ④場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることが出来る。

3 個人情報の内容

- ・氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者が居宅介護支援を行う為に、最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
 - ・認定調査票(必要項目及び特記事項)、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見(認定結果通知書)
 - ・その他の情報
 - 上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了承を得る。
- ※「サービス担当者会議」とは利用するサービスの担当者、本人、家族と共に利用者の自立支援の目的を達成するために話し合う場をいいます。
- ※「他事業所」とは、訪問介護、訪問看護、通所サービス、短期入所、福祉用具などの事業所をいいます。
- ※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

令和 年 月 日

事業所の名称 八女ケア相談センター 殿

(利用者) 住所
氏名

印

(家族及び代理人)住所
氏名

印

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	八女ケア相談センター
申請するサービス種類	居宅介護支援事業

措 置 の 概 要

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにする。苦情の受付は口頭でも行うが窓口に「苦情・要望箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応する。営業日、営業時間以外についても、留守番電話で応対し後日速やかに対応する。

電話番号 :0943-23-7736

相談担当者 :苦情解決責任者 野田 俊吾

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の介護支援専門員、また、苦情の内容がサービス事業者に係る分については、サービス事業者のサービス提供担当者からも事情を確認する。
- ② 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要であると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
- ③ 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする(利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等)。
- ④ 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。

3 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ① 苦情があった場合は、詳しい事情を利用者に確認するとともに担当の介護支援専門員からも事情を聞く。
- ② サービス提供事業所に苦情の内容を伝え、サービスの担当者から直接事実関係を確認する。
- ③ サービス提供事業所に改善する点があれば改善も申し入れ、必要に応じて関係市町村に連絡を行う。
- ④ 利用者に対応の状況を報告する。また、その後の改善状況について、利用者及びサービス事業者を確認を行う。
- ⑤ 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発と防止と今後の改善に役立てる。

4 その他参考事項

普段から苦情が出ないよう、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。

- ① 毎日の朝礼で重要伝達事項の確認を行う。
- ② 従業者の資質の向上のための研修機会を確保する。

5 公的機関の相談窓口

※ 重要事項説明書 12-2 参照

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用者またはその家族は、利用する居宅サービス等の選択にあたり、当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等に関する情報及び介護支援専門員が当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由の説明を求められます。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、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うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に対して介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

8 質の高いケアマネジメントの推進

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業所に、以下について、利用者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。

- ①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利用割合
- ②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ごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

9 看取り期におけるサービスの利用前の相談・調整等にかかる評価

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の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、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様に取り扱うことが適当と認められるケースについて、基本情報の算定を行います。

10 第三者による評価の実施状況等

当事業所の第三者による評価の実施状況等は次のとおりです。

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	年 月 日
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 <input type="checkbox"/> なし		

11 虐待防止と虐待通報受付について

当事業所において職員の利用者に対する虐待防止を図る事を目的として高齢者虐待防止対応規定を制定します。利用者本人及び御家族等、職員等からの通報があった時は、高齢者虐待防止対応規定に基づいて対応します。

① 虐待通報の受付の方法

面接、電話、書面などにより虐待防止受付担当者が受付します。

② 高齢者虐待防止対応体制

高齢者虐待受付担当者は、受け付けた通報内容を虐待防止対応責任者に報告します。虐待防止対応責任者は内容を確認した上で原因解決の検討、当事者との話し合いを行い、迅速な改善を図る事とします。また、第三者委員会への虐待防止結果の報告、虐待原因の改善状況について当事者(御家族も含む)及び第三者委員への報告をします。

虐待防止対応責任者 八女ケア相談センター 管理者 野田 俊吾

虐待防止対応責任者補佐 八女ケア相談センター 主任 湯田 智子

③ 第三者委員は、苦情処理に定める委員と兼ね、その他の事項についても準ずるものとします。

12 ハラスメントの防止、対応

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職員間の不利が生じないように、必要な措置を講じます。

13 業務継続計画(BCP)の策定等

感染症や非常災害の発生等において、業務を継続的に実施、再開する為の計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じる。

① 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施等取り組む。

