

重要事項説明書

個人情報同意書

事業者：合同会社S K花咲

事業所：介護の相談所 花咲

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	合同会社SK花咲
代表者氏名	代表社員 高島 正人
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒656-2401 兵庫県淡路市岩屋2910番地50 0799-70-8615
法人設立年月日	令和3年11月26日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	介護の相談所 花咲
介護保険指定 事業所番号	2871601304
事業所所在地	〒656-2401 兵庫県淡路市岩屋2910番地198
連絡先 相談担当者名	0799-70-8615 高島 正人
事業所の通常の 事業の実施地域	淡路市、洲本市、南あわじ市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者に対し、利用者の心身の特性を踏まえ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、適正なサービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月29日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月15日）を除きます。
営業時間	午前9時00分から午後6時00分まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	高島 正人
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他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。	1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	1名以上

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料(月額)	利用者負担額(介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				
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 (ただし、ケアプランデータシステムを活用し、かつ事務員を配置している場合は、50人未満)	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円		
介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人以上の場合において、45人以上60人未満の部分 (ただし、ケアプランデータシステムを活用し、かつ事務員を配置している場合は、50人以上60人未満の部分)	居宅介護支援費Ⅱ 5,440円	居宅介護支援費Ⅱ 7,040円		
60人以上の部分	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(居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算)に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初回加算	3,000 円/回	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 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/月	利用者が病院又は診療所へ入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。 ※入院日以前の情報提供を含む。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日へ入院した場合は、入院日の翌日を含む。 (提供方法は問わない)
	入院時情報連携加算 (II)	2,000 円/月	利用者が病院又は診療所へ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当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。 (提供方法は問わない)
	退院・退所加算	4,500 円/回	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し居宅サービス等を利用する等に当たってカンファレンス無しの場合で病院職員等から必要な情報をうけて居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 (連携1回)
	退院・退所加算	6,000 円/月	カンファレンス参加無し (連携2回)
	退 院 ・ 退 院 加 算	6,000 円/月	カンファレンス参加有り (連携1回)
	退 院 ・ 退 院 加 算	7,500 円	カンファレンス参加有り (連携2回)
	退 院 ・ 退 所 加 算	9,000 円	カンファレンス参加有り (連携3回)
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円/回	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 (一月に2回を限度)
	特定事業所加算 (I)	5,190 円	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合 (一月につき) 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス (インフォーマルサービスを含む) が包括的に提供されるよ
	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	うな居宅サービス計画を作成する。
	特定事業所医療介護連携加算	1,250円	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、退院・退所加算の算定に医療機関等と連携を年間35回以上行い、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定
	ターミナルケアマネジメント加算	4,000円	末期の悪性腫瘍など「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行った場合
	通院時情報連携加算	500円/月	利用者が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提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合
	看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価		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、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う。

3 その他の費用について

① 交通費	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は次の額を請求いたします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満 500円 2. 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上 1000円
-------	--

4 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
<p>少なくとも月に1回、ケアマネジャーが利用者の居宅を訪問し、本人の心身の状態やケアプランの利用状況について確認します。また、テレビ電話装置その他通信機器に活用を行う場合は下記の条件を満たした上で行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 利用者の同意を得ること。 2) サービス担当者会議において、次に掲げる事項において主治医、担当者その他、関係者の合意を得ていること。 <ol style="list-style-type: none"> ①利用者の状態が安定していること ②利用者がテレビ電話装置などを介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む） ③テレビ電話装置などを活用したモニタリングでは収集ではできない情報については他のサービス事業者と連携により情報収集すること。 3) 少なくとも2ヶ月に1回は利用者宅を訪問すること。

※ 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で利用者の承諾を得た場合には、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。

5 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者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します。
- (3) 入院時に担当介護支援専門員の名前などを入院先の医療機関に伝えて頂くことで、医療と介護の円滑な連携を行うものとする。

6 虐待の防止について

①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

虐待防止に関する責任者	高島 正人
-------------	-------

- (2) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (3) 利用者及びその家族からの苦情解決体制を整備
- (4) その他虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

②事業所はサービス提供中に、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する。

7 雇用分野における男女の均等な機会及び待遇の確保について

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、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 従業員に対するハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 従業員からの相談に応じ、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

ハラスメント

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

・事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 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
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- ・ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
 - ・職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。
- また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ・ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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ん。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ん。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p> <p>④ 利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとする。その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。</p>

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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険

10 感染症の予防及び蔓延の防止のための措置

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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及び訓練の実施
- (2) その他感染症の予防及び蔓延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

11 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。

12 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 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。
- 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要が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。
- 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）。
- 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。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 介護の相談所 花咲	所在地 兵庫県淡路市岩屋 2910 番地 198 電話番号 0799-70-8615 ファックス番号 0799-72-2701 受付時間 9時00分～18時00分
【市町村（保険者）の窓口】 淡路市役所 健康福祉部長寿介護課	所在地 兵庫県淡路市生穂新島 8 電話番号 0799-64-2511 ファックス番号 0799-64-2529 受付時間 8時30分～17時15分
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 電話番号 078-332-5617 ファックス番号 078-332-5650 受付時間 8時45分～17時15分

1.3 BCP（業務継続計画）策定について

自然災害、感染症対策には、BCP計画、ガイドラインに基づき、ご家族、地域、行政と協力し、ご利用者の安全の確保に努めていきます。

- (1) 非常災害時：実効性の高い対策をとることができるよう、周辺地域において想定される、火災、震災・風水害その他の非常災害に関する計画を策定し、地域との連携に努めていきます。
- (2) 健康危機発生時：行政機関や他法人と共に感染症対策についての検討をおこないます。感染対策の検討として、感染症に対する予防 対策を討議、感染源の隔絶、除去及び感染経路の遮断に取り組み、安全な生活環境の構築に努めます。
- (3) 感染の状況を踏まえ、ICT 機器の活用により、実行可能な支援継続を検討し、電話でのモニタリング対応や、サービス担当者会議においても当該対応を実施していきます。

1.4 サービス利用割合等の説明について

前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、福祉用具貸与、通所介護、地域密着型通所介護の各サービス利用割合及び前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、福祉用具貸与、通所介護、地域密着型通所介護の各サービスごとの同一事業所によって提供されたものの割合について

- ① 居宅介護支援提供開始時にご説明を行います。
- ② 居宅介護支援利用中は、（前期3月1日～末日）、（後期9月1日～2月末日）に割合を集計後別紙にて、ご説明を行います。

1.5 サービス利用割合の説明について

① 当事業所の前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、福祉用具貸与、通所介護、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合

1	訪問介護	32.1 %
2	通所介護	23.0 %
3	地域密着型通所介護	23.2 %
4	福祉用具貸与	54.3 %

② 当事業所の前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、福祉用具貸与、通所介護、地域密着型通所介護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

訪問介護	株式会社スマイルサポート	46.1 %
	社会福祉法人聖隷福祉事業団	24.8 %
	有限会社ほすたあ	18.7 %
通所介護	社会福祉法人千鳥会	57.4 %
	社会福祉法人聖隷福祉事業団	39.7 %
		%
地域密着型通所介護	社会福祉法人聖隷福祉事業団	57.4 %
	淡路市社会福祉協議会社会福祉法人	12.0 %
	兵庫県社会福祉事業団	11.2 %
福祉用具貸与	有限会社ポッポドイ	26.4 %
	株式会社ジャック	22.8 %
	Skip セゴウ株式会社	16.2 %

判定期間（令和 6 年度）

前期（3月1日～8月末日） 後期（9月1日～2月末日）

個人情報の使用及び提供に係る説明書

以下に定める条件のとおり、合同会社 SK 花咲が、私および代理人、家族の個人情報を下記 の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び入所期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました