

居宅介護支援重要事項説明書

1 支援事業者（法人の概要）

| | |
|-----------|---|
| 名称・法人種別 | 社会福祉法人 芦北町社会福祉協議会 |
| 代表者名 | 会長 内山 忠美 |
| 法人所在地・連絡先 | (住所) 熊本県葦北郡芦北町大字湯浦 1439 番地 1 (電話) 0966-86-0294 (FAX) 0966-86-0410 |

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

| | |
|---------|---|
| 事業所名 | きずなの里 |
| 所在地・連絡先 | (住所) 熊本県葦北郡芦北町大字湯浦 1439 番地 1 (電話) 0966-86-0411 (FAX) 0966-86-0410 |
| 事業所番号 | 4373000639 |
| 管理者の氏名 | 木川 誠 |

(2) 事業所の職員体制

| 従業者の職種 | 人数 (人) | 常勤 (人) | 非常勤 (人) | 常勤換算 後の人数 (人) | 職務の内容 |
|-----------------------|-----------|-----------|------------|---------------------|-----------------------|
| 管理者兼 主任介護支援専門 員 | 1 | 1 | | 1 | 管理業務 ケアプラン作成 |
| 主任介護支援専門 員 | 1 | 1 | | 1 | 法人業務 ケアプラン作成 |
| 介護支援専門員 | 4 | 1 | 1 | 1.75 | 法人内他サービス業務 ケアプラン作成 |

(3) 事業の実施地域

| | |
|---------|-----|
| 事業の実施地域 | 芦北町 |
|---------|-----|

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日

| 営業日 | 営業時間 |
|--------|-------------|
| 月～金曜日 | 8:30～17:30 |
| 営業しない日 | 12月31日～1月3日 |

3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法

- ア 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- イ 要介護等認定及び更新認定の申請代行
- ウ サービス担当者会議を開催し、担当者から専門的な見地から意見を求めプランを作成
- エ モニタリング（居宅サービス計画の実施状況の把握）を継続的に実施
- オ 給付管理業務

4 費用等

(1) 利用料

要介護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行われない場合があります。その場合、お客様は1ヶ月につき要介護度に応じて下記の利用料をお支払ください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

| 区分 | 要介護1, 2 | 要介護3～5 |
|---------|---------|---------|
| 基本額 | 10,860円 | 14,110円 |
| 初回加算 | 3,000円 | 3,000円 |
| 特定事業所加算 | 3,230円 | 3,230円 |

(2) 利用料等のお支払方法

お支払については毎月、10日までに前月分の請求をいたしますので、20日までに現金にてお支払ください。

※入金確認後、サービス提供証明書と領収書を発行します。

加算料金について……各々について、要件を満たした場合に算定されます。

| 算定要件 | | 加算Ⅰ (519 単位) | 加算Ⅱ (421 単位) | 加算Ⅲ (323単 位) | 加算A (114 単位) |
|------|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| ① | 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ② | 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員2名以上配置していること | ○ | / | / | / |
| ③ | 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること | ○ | ○ | / | / |
| ④ | 常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること | ○ | ○ | ○ | 常勤1名 非常勤1名 |
| ⑤ | 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事項等を目的とした会議を定期的を開催すること | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⑥ | 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していること | ○ | ○ | ○ | ○ 連携でも可 |
| ⑦ | 算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること | ○ | / | / | / |
| ⑧ | 介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること | ○ | ○ | ○ | ○ 連携でも可 |
| ⑨ | 地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⑩ | 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⑪ | 運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⑫ | 介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が40件以上（居宅会議支援費（Ⅱ）を算定している場合は45件以上）でないこと | ○ | ○ | ○ | ○ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|------------|
| ⑬ | 介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること | ○ | ○ | ○ | ○ 連携でも可 |
| ⑭ | 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施している事 | ○ | ○ | ○ | ○ 連携でも可 |

| | | |
|---------------------|---|--------|
| 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てから 3 日以内に、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 | 250 単位 |
| 入院時情報連携加算 (II) | 病院又は診療所に入院してから 4 日以上 7 日以内に、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 |
| イ) 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 |
| ロ) 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 |
| ハ) 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以外の方法により二回受けていること | 600 単位 |
| ニ) 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 |
| ホ) 退院・退所加算 (III) | 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三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること | 900 単位 |
| ターミナル ケアマネジメント加算 | 在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定 | 400 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 |
| 通院時情報連携加算 | 病院や診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける時に、介護支援専門員が同席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い、医師又は歯科医師等からも情報の提供を受け、計画に記録した場合 | 50 単位 |

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

指定居宅介護支援事業所きずなの里は居宅要介護者等が指定居宅サービス等の適切な利用をすることができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成すると共に、計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜の提供を行い、もって地域住民の福祉の増進に貢献することを目的とする。

(2) 運営の基本方針

- 1 要介護状態にある利用者が、どのような状態にある場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮する。
- 2 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が多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
- 3 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、利用者に提供される指定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、公正中立に行うものとする。
- 4 市町村、包括支援センター、他の指定居宅介護支援従業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。
- 5 従業者の教育研修を重視する。
- 6 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まないものとする。

(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 | 居宅サービスガイドライン 熊本県介護支援専門員研修マニュアル等 |
| 従業員研修 | フォローアップ研修、年1回以上 |

6 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師およ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 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介護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。

7 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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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 末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師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で、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

8 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 当事業所における苦情の受け付け

当事業所における苦情やご相談は、以下の専門窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口：職名及び氏名 管理者 木川 誠
- 受付時間：毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
- ご利用方法：電話(0966)86-0411 面接（事務所内相談室）

※不在の時は事業所の他の従業員がお受けします。

※上記受付時間外については、以下の窓口で受け付けます。

芦北町社会福祉協議会本所（86-0294） 午後10時まで

” 田浦支所（87-0294） 午後10時以降

(2) 行政機関その他

| | |
|----------------------|---|
| 芦北町役場 福祉課介護高齢者福祉係 | 所在地：葦北郡芦北町大字芦北 2015 電話番号：(0966)82-2511 F A X : (0966)82-2893 受付時間：午前8時30分～午後5時15分 |
| 国民健康保険団体連合会 | 所在地：熊本市健軍2-4-10 電話番号：(096)365-0329 F A X : (096)365-4188 受付時間：午前8時30分～午後5時00分 |

9 事故発生時の対応について

- (1) 指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な対応を行います。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (3) 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には、損害賠償を速やかに行います。

1 0 高齢者虐待防止について

指定居宅介護支援事業所きずなの里の管理者、職員は高齢者虐待防止法に基づき、高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合には、秘密保持の例外として町に通報するものとします。

1 1 感染症対策について

感染者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等の臨時的な取り扱い」に基づいて指定居宅介護支援における柔軟な対応を提供します。

1 2 自然災害発生時の対応について

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指定居宅介護支援における柔軟な対応を提供します。

1 3 ハラスメントについて

指定居宅介護支援事業所きずなの里におけるハラスメントの防止に関する指針に従い業務に努めます。

1 4 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は 担当者 が、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡をいたします。

1 5 ご利用者様へのお願い

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は、ご利用者様の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書と一緒に大切に保管してください。

私は、本書面に基づいて、居宅介護支援事業所きずなの里の職員（職名介護支援専門員 氏名 担当者）から上記重要事項の説明を受けたことを確認します。