

# 居宅介護支援 重要事項説明書

医療法人篠田好生会

篠田指定居宅介護支援事業所

# 居宅介護支援重要事項説明書

ご利用者様に対する居宅介護支援の提供にあたり、当事業所がご利用者様に説明すべき重要事項は次のとおりです。

## 1 事業の目的及び運営の方針

### (1) 事業の目的

居宅介護支援事業所は、高齢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適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

### (2) 運営の方針

事業所の介護支援専門員は、利用者やその家族からの相談に応じ、利用者の心身の状況や環境を踏まえ、利用者の選択に基づき、適正なサービスが多様な事業所から、総合的かつ効率的に利用できるよう配慮し、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。又、地域包括支援センターから支援困難事例を紹介された場合においても、事業所内での情報共有・支援方針の確認を行い、地域包括支援センターやその他関係機関と連携し、居宅介護支援を提供します。尚、居宅サービス計画書の作成にあたっては、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、特定の種類または特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。

## 2 職員の種類、員数、及び職務内容

区分	保有資格	常勤(人)	常勤兼務(人)	非常勤兼務(人)	職務内容	計(人)
管理者	介護支援専門員 理学療法士		1		業務、従事者の管理	1
介護支援専門員	介護支援専門員 理学療法士 介護福祉士 精神保健福祉士	1 1	1		居宅介護支援の提供	3
事務職員				1	給付管理業務等	1

### 3 営業日及び営業時間

営業日 営業時間	月～金曜日 午前8時40分～午後5時 土曜日 午前8時40分～午後12時30分
休日	土曜午後、日曜、祭日及び12/31～1/3
連絡先	023-629-8636

\*休日、祝日、夜間は、電話が転送となり、介護支援専門員へ繋がります。

### 4 相談場所

利用者宅・事業所内の相談室または篠田総合病院内相談室

### 5 居宅介護支援の提供方法及び内容

#### (1) 利用者への情報の提供

介護保険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険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に配慮します。また、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、提供されるサービスが特定の種類に偏る事がないように、サービス計画書に位置付ける居宅サービス事業所については複数事業所を紹介し、当該事業所をサービス計画に位置付けた理由を求める事を可能として、公正中立に利用できるように致します。

尚、事業所の居宅サービス計画書における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙1のとおりと致します。

#### (2) 利用者の状態の把握

利用者及び家族と面接し、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様、課題分析し支援していきます。

① 課題の把握の方法は、居宅サービスガイドライン方式で行います。

② 解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、理解が得られるように十分な説明を行ないます。

#### (3) 居宅サービス計画の原案作成

解決すべき課題に基づき、最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方向性、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及び達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項を記載したサービス計画の原案を作成します。

(4) サービス担当者との連絡・調整

原案に基づいて、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況に関する情報を担当者と共に、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地から意見を求めます。但し、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めます。

(5) 居宅サービス計画の確定

居宅サービス計画の内容を保険給付の対象となるかどうか区分した上で、利用者、又は家族に対して説明し、文書により利用者の同意を求めます。

(6) サービス利用票、サービス提供票の作成

同意を得た計画に基づき、利用者にはサービス利用票を交付、サービス事業者にはサービス提供票を送付し、それに基づいてサービスが行われます。

(7) 計画実施状況の把握と連絡調整

計画の作成後も利用者、又はサービス事業者と継続的に連絡し、少なくとも1月に1回は利用者の居宅を訪問し計画実施状況を把握し、必要に応じて計画の変更や事業者との連絡調整等を行う事とします。

## 6 利用料金

### (1) 居宅介護支援費

利用料金は、1ヶ月あたり下記の金額となります。但し、要介護認定を受け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。なお、保険料の滞納により償還払いとなった場合には、1ヶ月あたり次の金額をいただき、当事業所から指定居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、この証明書を後日、市町村の窓口に出しますと全額払い戻しを受けられます。

#### 居宅介護支援費 (I) (i) <介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45件未満>

要介護 1・2	10,860円/月
要介護 3・4・5	14,110円/月

#### 居宅介護支援費 (I) (ii)

<介護支援専門員の1人あたりの取扱件数が45件以上60件未満>

要介護 1・2	5,440円/月
要介護 3・4・5	7,040円/月

(45件以上60件未満の部分のみ適応)

#### 居宅介護支援費 (I) (iii) <介護支援専門員1人あたりの取扱件数が60件以上>

要介護 1・2	3,260円/月
要介護 3・4・5	4,220円/月

(60件以上の部分のみ適用)

(2) 特定事業所加算

特定事業所加算 (Ⅲ)

3, 230円/月

\*算定にあたり、以下の要件を満たしております。

- ① 主任介護支援専門員を1名以上配置。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員2名以上配置。
- ③ 担当ケースの情報や提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした定期会議の開催。
- ④ 24時間連絡体制を確保、必要に応じて利用者等の相談に応じる体制の確保。
- ⑤ 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。
- ⑥ 地域包括支援センターから支援困難事例を紹介された場合における指定居宅介護支援の提供。
- ⑦ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関わ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。
- ⑧ 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑨ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が45名未満であること。
- ⑩ 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を確保していること。
- ⑪ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会、研修会等を実施していること。
- ⑫ 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ているような居宅サービス計画を作成していること。

(3) 初回加算

3, 000円/月

新規に居宅サービス計画書を作成した場合

要支援から要介護に認定された場合

要介護状態区分が2区分以上変更された場合

(4) 通院時情報連携加算

500円/月

- ・利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に担当のケアマネージャーが同席し、医師または歯科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、医師または歯科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

(5) 入院時情報連携加算 (Ⅰ)

2, 500円/月

介護支援専門員が入院当日中に病院又は診療所職員に対して必要な情報提供をした場合

入院時情報連携加算 (Ⅱ)

2, 000円/月

介護支援専門員が入院後3日以内に病院又は診療所職員に対し必要な情報提供をした場合

※ 入院があった際には医療機関へ担当ケアマネージャーの所属と氏名を伝えてください。

(6) 退院・退所加算

- ・病院又は診療所への入院や地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設へ入所していた利用者の退院・退所に際し、当該施設の職員と面談を行い、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作成し、居宅サービスまたは地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に、入院または入所期間中の1回を限度として所定単位数を加算。

(但し、初回加算を算定する場合は、この加算は算定しません。)

退院・退所加算 (I)

当該施設の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供をカンファレンス以外の方法で1回受けている、又はカンファレンスに参加し1回受けていること。

退院・退所加算 (II)

当該施設の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供をカンファレンス以外の方法で2回以上受けている、又は2回受けているうちの1回以上はカンファレンスに参加し受けていること。

退院・退所加算 (III)

当該施設の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスに参加していること。

カンファレンスへの参加	参加なし	参加あり
退院・退所加算 (I)	4, 500円	6, 000円
退院・退所加算 (II)	6, 000円	7, 500円
退院・退所加算 (III)	×	9, 000円

(7) 緊急時等居宅カンファレンス加算 2, 000円/回 (月2回まで)

- ・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。

7 相談、苦情・ハラスメント等の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情、職員からのハラスメント行為を受けた際等は下記窓口までご連絡ください。

◎サービス相談窓口

電話番号	023-629-8636	山形市役所 介護保険課 指導監査課 TEL 023-641-1212  山形県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護サービス推進室苦情処理専用 TEL 0237-87-8006
担当部署	篠田指定居宅介護支援事業所 管理者 渡辺 悠里	
受付時間	月～金曜日 午前8時40分～午後5時 土曜日 午前8時40分～午後12時30分	
休日	土曜午後、日曜、祭日及び12/31～1/3	

## 8 通常の事業の実施地域

山形市

## 9 秘密保持

- (1) 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく漏らしません。  
又、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業者の雇用契約の内容とします。
- (2) 従業者は、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。

## 10 事故発生時の対応

居宅介護支援の提供にあたって、自己の責めに帰すべき事由により、利用者又は家族等の生命、身体、財産、信用等を傷つけた場合は速やかに対処します。事故発生時は速やかに市町村、利用者のご家族に連絡いたします。なお、報告時の記録も残します。

## 11 虐待防止について

事業所は、利用者の人権保護・虐待等防止のため、指針を整備し、従業者に対する研修を行います。また、サービス提供中に、当該事業所従業員または養援護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による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します。

その他、居宅介護支援の提供に当たっては、身体的拘束や利用者の行動を制限することはありませんが、利用者の生命や身体を保護するため、やむを得ず身体的拘束を行う場合は、利用者の様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。

## 12 事業継続計画及び衛生管理

感染症や自然災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し必要な研修や訓練を実施します。又、感染症の予防や蔓延防止に努め、感染防止に関する会議等でその対策を協議し、対応指針を作成し必要な研修や訓練を実施します。

## 13 当事業所の概要

名 称	医療法人篠田好生会 篠田指定居宅介護支援事業所
代表者役職・氏名	管理者 渡辺 悠里
所在地 ・ 電話番号	〒990-0045 山形市桜町2番68号 ・ 023-629-8636