

居宅介護支援 重要事項説明書

令和 年 月 日現在

1. 担当の介護支援専門員(ケアマネジャー)

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 三好 幸代 |
|----|-------|

2. 事業者(法人)の概要

| | |
|----------|--------------------|
| 事業所(法人)名 | 合同会社はるいろ |
| 所在地 | 岡山県倉敷市老松町三丁目14番33号 |
| 連絡先 | 090-8246-6203 |
| 代表者名 | 代表社員 三好 幸代 |

3. 居宅介護支援事業所の概要

1 事業所の所在地等

| | |
|-------|------------------------|
| 事業所名 | はるいろケアプラン |
| 所在地 | 倉敷市老松町4-9-10ジュネス老松203号 |
| 連絡先 | 090-8246-6203 |
| 事業所番号 | 倉敷市3370209409号 |
| 管理者名 | 三好 幸代 |

2 営業日及び営業時間

| | |
|------|-------------------|
| 営業日 | 月曜日～金曜日 |
| 営業時間 | 午前9時00分から午後17時00分 |

※・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休み

3 職員体制

| 従業者の職種 | 人数 | 常勤・非常勤 | 備考 |
|-----------|----|--------|----|
| 主任介護支援専門員 | 1 | 常勤 | |

4 サービスを提供する実施地域

| | |
|---------------|-----|
| サービスを提供する実施地域 | 倉敷市 |
|---------------|-----|

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

4. 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|--|
| 事業の目的 | この事業所が`行う居宅介護支援の事業は、高齢者が`要介護状態となった場合においても、その利用者が`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して行うことを目的とする。 |
| 運営の方針 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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`、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して行う。 2. 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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ることのないよう、公正中立に行う。 3. 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、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る。 |

5. 居宅介護支援の内容

居宅介護支援では、自宅で生活する利用者が介護サービス等を適切に利用できるよう、心身の状況、置かれている環境、要介護者の希望等を考慮し、ケアプラン(居宅サービス計画)を作成するとともに、サービス事業者等との連絡調整を行います。また、必要に応じて介護施設等の紹介も行います。

ケアマネジャーが行う、居宅介護支援の具体的な内容等は、以下のとおりです。

1. 居宅介護支援の内容

| | |
|-----------|--|
| アセスメント | 利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題を分析します。 |
| サービス調整 | アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。 |
| ケアプラン作成 | 介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。 |
| サービス担当者会議 | 介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。 |
| モニタリング | 少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。 |

| | |
|---------------|---|
| 給付管理 | ケアプラン作成後、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。 |
| 要介護認定の申請に係る援助 | 利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。 |
| 介護保険施設等の紹介 | 利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。 |

2. 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネジャーは、ケアプランの作成やサービスの調整等を行いますが、下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介いたします。

| | |
|-----------------|--|
| 居宅介護支援の業務範囲外の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ● 救急車への同乗 ● 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 ● 家事の代行業務 ● 直接の身体介護 ● 金銭管理 |
|-----------------|--|

6. 利用料金

要介護または要支援の認定を受けた方は、介護保険からの全額給付により自己負担は発生しません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができない場合、1ヶ月につき要介護度に応じた下記の金額をいただき、事業所からサービス提供証明書を発行します。後日、サービス提供証明書を保険者の窓口へ提出すると、全額が払い戻されます。

1 居宅介護支援費(Ⅰ)(地域区分 1単位:100円)

| 取扱い件数区分 | 料金(単位数) | |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 要介護1・2 | 要介護3～5 |
| 居宅介護支援(i) ※介護支援専門員1人あたりの利用者45件未満 | 10,860円/月 (1,086単位) | 14,110円/月 (1,410単位) |
| 居宅介護支援(ii) ※介護支援専門員1人あたりの利用者60件未満 | 5,440円/月 (544単位) | 7,040円/月 (704単位) |
| 居宅介護支援(iii) ※介護支援専門員1人あたりの利用者60件以上 | 3,260円/月 (326単位) | 4,220円/月 (422単位) |

2 加算

| 加算名称 | 料金(単位数) | 算定要件 |
|-------------|---------------------|--|
| 初回加算 | 3,000円/月 (300単位) | <ul style="list-style-type: none"> ・新規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区分変更された場合 |
| 入院時情報連携加(Ⅰ) | 2,500円/月 (250単位) | 利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合 |

| | | |
|------------------------|---------------------|---|
| 入院時情報連携加算(Ⅱ) | 2,000円/月 (200単位) | 利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合 |
| 退院・退所加算 ※カンファレンス参加無 | 連携1回 | 4,500円/回 (450単位) |
| | 連携2回 | 6,000円/回 (600単位) |
| 退院・退所加算 ※カンファレンス参加有 | 連携1回 | 6,000円/回 (600単位) |
| | 連携2回 | 7,500円/回 (750単位) |
| | 連携3回 | 9,000円/回 (900単位) |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 2,000円/回 (200単位) | 病院又は診療所の求めにより、職員とともに利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合 |
| 通院時情報連携加算 | 500円/回 (50単位) | 利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合 |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 4,000円/月 (400単位) | ① 24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備 ②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又はその家族の意向を把握した上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を行うこと ③訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供 |

3 減算

| 減算名称 | 料金(単位数) | 算定要件 |
|----------------|-------------------------|---|
| 運営基準減算 | 所定単位数の50%で算定 | 運営基準に沿った、適切な居宅介護支援が提供できていない場合 |
| 特定事業所集中減算 | 1月につき200単位を減算 | 正当な利用なく特定の事業所に80%以上集中した場合(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与) |
| 高齢者虐待防止措置未実施減算 | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 | 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合 |

4 その他

| | |
|-----|--|
| 交通費 | サービスを提供する実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、ケアマネジャーがお訪ねするための交通費の実費が必要です(自動車:通常の事業の実施地域を超えた地点から片道1kmあたり50円、公共交通機関:運賃実費)。 |
| 解約料 | 解約料は一切かかりません。 |

5 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- この契約者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、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の選定理由について説明を求める事ができますので、必要があれば遠慮なく申し出下さい。
- 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。被保険者の住所に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。
- 病院等に入院しなければならぬ場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

7. 相談・苦情の窓口

居宅介護支援に関する相談、苦情等は担当介護支援専門員(ケアマネジャー)又は下記窓口までご連絡ください。

1. 事業所の相談窓口

| | |
|-----------|---------------|
| 相談・苦情の担当者 | 三好 幸代 |
| 連絡先 | 090-8246-6203 |

2. その他の相談窓口

| | |
|----------------|--|
| 倉敷市介護保険課 | 086-426-3343 受付日時:8:30~17:15(土日祝日及び12月29日から1月3日を除く) |
| 岡山県国民健康保険団体連合会 | 086-223-8811 受付日時:8:30~17:00(土日祝日及び12月29日から1月3日を除く) |

8. 秘密保持

事業者が得た利用者やその家族の個人情報、介護サービスの提供以外の目的では原則として使用しません。サービス担当者会議などで利用者やその家族の個人情報を使用する場合は、利用者およびその家族の同意を事前に文書で得ることとします。

9. 事故発生時の対応

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、市区町村、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. 医療との連携

居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください(お渡しした名刺等をご提示ください)。

訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

11. 公正中立なケアマネジメントの確保

| | |
|---------------------------|--|
| 複数事業所の説明等 | 利用者は、ケアプランに位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者を求めることができます。 |
| 前6カ月間のケアプランにおける訪問介護等の利用割合 | 事業所が前6ヶ月に間に作成したケアプランにおける「訪問介護」「通所介護」「地域密着通所介護」「福祉用具貸与」の利用割合等を別途資料にて説明しました。 |

12. 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- ・虐待防止委員会の開催
- ・高齢者虐待防止のための指針の整備
- ・虐待防止研修の実施
- ・専任担当者の配置

| | |
|-------------|-------|
| 虐待防止に関する担当者 | 三好 幸代 |
|-------------|-------|

13. 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して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するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

14. 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を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- ・感染対策委員会の開催
- ・感染症及びまん延防止のための指針の整備
- ・感染症及びまん延防止のための研修及び訓練の実施
- ・専任担当者の配置

| | |
|--------------|-------|
| 感染症防止に関する担当者 | 三好 幸代 |
|--------------|-------|

15. 身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等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、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、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。

16. 重要事項説明書の説明日

| | |
|-------------|----------|
| 重要事項説明書の説明日 | 令和 年 月 日 |
|-------------|----------|

1.

利用者に対して重要事項説明書を交付の上、居宅介護支援のサービス利用及び重要事項の説明を行いました。

| | |
|----------|------------|
| 事業所(法人)名 | 合同会社はるいろ |
| 代表者名 | 代表社員 三好 幸代 |
| 事業所名 | はるいろケアプラン |
| 説明者氏名 | |

私は、重要事項説明書に基づいて居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、その内容を同意の上、本書面を受領しました。

| | | |
|-----|----|--|
| 利用者 | 住所 | |
| | 氏名 | |

| | | |
|-----|----|--|
| 代筆者 | 住所 | |
| | 氏名 | |