

(別紙)

## 居宅介護支援サービス重要事項説明書

### 1. 事業の目的

備前さつき苑指定居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき利用者に適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

### 2. 運営の方針

- (1) 利用者が要介護状態等となった場合においても、こ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。
- (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、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努める。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、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。
- (4) 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、介護保険施設等との連携を努めて行う。

### 3. 事業所の職務内容及び担当の介護支援専門員

#### (1) 職務内容

##### ①管理者 1名

事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。

##### ②介護支援専門員 1名（常勤職員 1名、管理者兼務）

ア 第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

イ 利用者45名またはその端数を増すごとに1名を標準とする。

③職員の資質向上のために定期的研修を確保する。

④職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

#### (2) 担当の介護支援専門員

担当する介護支援専門員は次の者です。サービスについてのご相談は、

どんなことでもご連絡下さい。

介護支援専門員氏名：横田 泉美

連絡先(電話) : 63-9300(備前市介護老人保健施設備前さつき苑内)

#### 4. 事業所の概要

事業所名	備前さつき苑指定居宅介護支援事業所
所在地	備前市伊部2231番地1
事業者指定番号	3371100078
管理者・連絡先	氏名：横田 泉美 TEL 0869-63-9300 FAX 0869-63-9301
通常の事業の実施地域	備前市、和気町

#### 5. 事業所の職員体制

職 種	人 員
管理者	1名
主任介護支援専門員	1名(うち1名管理者兼務)

#### 6. 営業時間

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時まで

※上記時間外、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)は除きます。

#### 7. 利用料等

(1) サービス利用料…一月につき下記の料金がかかります。

○居宅介護支援 (I)

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者数が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60人未満の場合において45以上の部分	居宅介護支援費 (ii) 5,440円	居宅介護支援費 (ii) 7,040円
〃 60人以上の場合において、60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。

※特定事業所集中減算(居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算)に該当す

る場合は、上記金額より約2,000円を減額することとなります。

※居宅介護支援費については45件以上の場合は、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。

### ○加算料金

初回加算 (新規に計画を策定した場合 または、要介護状態区分が2段階以上変更 となった場合)	3,000円
入院時情報連携加算Ⅰ (介護支援専門員が病院又は診療所に入 院した日のうちに当該病院又は診療所 の職員に対して、必要な情報を提供し た場合)	2,500円/月
入院時情報連携加算Ⅱ (介護支援専門員が病院又は診療所に入 院した日の翌日又は翌々日に、当該病 院又は診療所に必要な情報を提供した 場合)	2,000円/月
退院・退所加算 (退院・退所にあたって病院の職員と面 談を行い、利用者に関する必要な情報 を求め、その他の連携を行った場合) ※1回を限度。	4,500円/回 6,000円/回 7,500円/回 9,000円/回
緊急時等居宅カンファレンス加算 (病院等の求めにより、病院等の職員と 共に居宅を訪問し、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)	2,000円/回
通院時情報連携加算 (利用者が医師又は歯科医師の診察を受 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(ケアプラン)に記録した場 合) ※1月に1回を限度	500円/月

要介護認定を受けられた方は、上記利用料は市町村から全額給付されますので自己負担はありません。

※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、上記の金額を納めて頂き、当事業者からサービス提供証明書と領収書を発行いたします。

このサービス提供証明書と領収書を後日市町村の窓口に提出しますと、全額払戻しを受けられます。

## (2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。なお、通常の事業の実施地域以外へ介護支援専門員がお訪ねする場合、通常の事業の実施地域を越えた地点より走行距離 1 kmにつき20円の交通費が必要です。

## 8. 相談窓口、苦情対応

(1) サービスに関する苦情は、次の窓口で対応します。

当事業所の苦情対応 窓口	T E L	0869-63-9300
	F A X	0869-63-9301
	担当者	備前さつき苑 横田 泉美
	対応時間	平日の午前8時30分から午後5時

その他相談室 備前市介護福祉課介護保険係 (0869-64-1828)

岡山県国民健康保険団体連合会 (086-223-8811)

## (2) 処理体制、手順

- ア 苦情処理台帳に記載する。
- イ 苦情についての事実確認を行なう。
- ウ 苦情処理方法を起債し、管理者へ報告する。
- エ 処遇処理について関係者との連携を行なう。
- オ 苦情の改善について利用者に確認を行なう。
- カ 苦情処理についての経過等を台帳に記載する。

## 9. 居宅介護支援の提供方法及び内容

### (1) 提供の方法

- ア 被保険者証の確認を行い、有効期間等を確認必要に応じて代行申請等必要な援助を行います。
- イ 要介護認定等の更新が、有効期限満了日の1月前には行われるよう、必要な援助を行います。
- ウ 病院等に入院しなければならない場合には、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。
- エ 指定居宅介護支援の開始にあたっては、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指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのない

よう、公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、前6か月間（前期3月1日から8月末日・後期9月1日から2月末日）当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着通所介護がそれぞれに位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）につき、利用者又は家族に対して説明を行います。

## (2) サービスの内容

- ア 事業者は、利用者が居宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案し、利用するサービスの種類及び内容等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者等との連絡調整その他の便宜の供与を行います。
- イ 利用者の選択に基づき、適切なサービスが多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう努力いたします。また、居宅サービス計画の作成にあたっては、複数の指定居宅サービス事業所の紹介を求めることができます。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の説明をいつでも求めることができます。
- ウ 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又は特定の事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行います。
- エ 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。
- オ 事業者は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者とその家族、事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、必要に応じて変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- カ 居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成、保管し利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。
- キ 虐待の防止、ハラスメント行為について

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。またハラスメント行為についても同様に対応します。(令和6年4月1日まで経過措置期間とする)

- 1) 高齢者虐待防止に関する責任者を選定します。 責任者：横田 泉美
- 2) 成年後見人制度の利用を支援します。
- 3) 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ます。
- 4) 従業員からのハラスメント防止に努め、必要な研修等を実施します。
- 5) 従業員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

## 1 0. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るために計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

### 1 1. 衛生管理等

事業所は、感染症の発生やまん延等に関する取り組みとして、委員会の出席、指針の整備、研修会の参加、訓練の実施を行います。

### 1 2. 事故発生時の対応

利用者に事故等があった場合は、速やかに関係機関、市町村、サービス事業者及び利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

### 1 3. 緊急時の対応

利用者の家族等よりの緊急のご用件がある場合は、代表電話までご連絡下さい。(電話0869-63-9300 対応時間：月から金曜日、午前8時30分から午後5時迄)

### 1 4. 秘密の保持

当事業所は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘

密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、サービス期間中及び解除終了後、他に漏らすことはありません。なお、あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前記の規定にかかわらず一定の条件の下、情報提供をすることができます。

## 15. その他

職員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、一切お断りいたします。

(令和6年11月1日現在のものです)