

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	岩崎 奨
-----	------

2 事業者(法人)の概要

事業者(法人)名	未来株式会社
所在地	福岡市東区千早 4-21-55-411 号
連絡先	092-663-8250
代表者名	岩崎 奨

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	ケアサポート デイズ
所在地	福岡市東区舞松原 1-1-5 ドリームしんわ 301 号
連絡先	092-710-9822
事業所番号	4070805439
管理者名	岩崎 奨

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜から金曜
営業時間	9:00~17:00

※土曜・日曜・祝日・お盆(8/13~8/15)・年末年始(12/30~1/3)は休み

※営業時間外・休業日のご連絡(電話・LINE・ショートメッセージ等)は、翌営業日に対応いたします。

(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	1/0	
介護支援専門員	0	0/0	
事務職員	0	0/0	

(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	福岡市東区、福岡市博多区の一部(吉塚・吉塚本町・千代)
---------------	-----------------------------

※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	指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、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支援することを目的とする。
運営の方針	<p>(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して行う。</p> <p>(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することのないよう、公正中立に行う。</p> <p>(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、指定介護保険事業者、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。</p>

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。

※会議・面談については、正確な記録の作成およびサービス実施内容の確認のため、原則として録音をさせていただきます。録音を希望されない場合は、いつでもお申し出ください。

(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 ● 税金等の手続きや支払い ● 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に提出すると、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:10.70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	11,620円/月 (1086単位)	15,097円/月 (1411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45件以上60件未満	5,820円/月 (544単位)	7,532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	3,488円/月 (326単位)	4,515円/月 (422単位)

(2) 加算

加 算 名 称	料 金 (単 位 数)	
初 回 加 算	3,210 円/月 (300 単位)	
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,675 円/月 (250 単位)	
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,140 円/月 (200 単位)	
退院・退所加算 ※カンファレンス参加無	連携 1 回	4,815 円/回 (450 単位)
	連携 2 回	6,420 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	6,420 円/回 (600 単位)
	連携 2 回	8,025 円/回 (750 単位)
	連携 3 回	9,630 円/回 (900 単位)
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140 円/回 (200 単位)	
通院時情報連携加算	535 円/回 (50 単位)	
ターミナルケアマネジメント 加算	4,280 円/月 (400 単位)	
特定事業所加算(Ⅰ)	5,553 円/月 (519 単位)	
特定事業所加算(Ⅱ)	4,504 円/月 (421 単位)	
特定事業所加算(Ⅲ)	3,456 円/月 (323 単位)	
特定事業所加算(A)	1,219 円/月 (114 単位)	
特別地域居宅介護支援加算	所定単位数の 15%	
中山間地域等における小規模 事業所加算	所定単位数の 10%	
中山間地域等に居住する者へのサービス 提供加算	所定単位数の 5%	

(3) 減算

減 算 名 称	料 金 (単 位 数)
運営基準減算	所定単位数の 50%で算定
特定事業所集中減算	1 月につき 200 単位を減算

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
業務継続計画未実施減算	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算
同一建物減算(事業所と同一建物に居住する利用者への提供)	所定単位数の 100 分の 95 で算定

(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。
解 約 料	解約料は一切かかりません。

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	岩崎 奨
連絡先	092-710-9822

(2) その他の相談窓口

福岡市東区福祉介護保険課	092-645-1071
福岡市博多区福祉介護保険課	092-419-1078
福岡県国民健康保険団体連合会	092-642-7859

8 秘密保持

事業者およびケアマネジャーは、居宅介護支援の提供に際し知り得た利用者やその家族の個人情報および秘密について、正当な理由がない限り第三者に漏らすことはありません。この守秘義務は契約終了後も継続します。

個人情報の使用目的や内容については、「居宅介護支援契約における個人情報使用同意書」に記載された範囲内で取り扱い、利用者およびその家族の同意を得た上で、必要最小限の範囲で使用します。

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に求めることができます。
-----------	---

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。

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

虐待防止に関する担当者	岩崎 奨
-------------	------

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。

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

感染症防止に関する担当者	岩崎 奨
--------------	------

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。