

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

法人名	特定非営利活動法人 山梨高齢化社会を考える会
事業所名	ケアプラン いなみ ☎ 055-280-3456
担当者名	
緊急連絡先	(24時間対応)

※ご不明な点は何でもお尋ね下さい。

## 2. 当事業所の概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

法人名	特定非営利活動法人 山梨高齢化社会を考える会
理事長	外川 沙織
事業所	ケアプランいなみ
所在地	〒400-0221 南アルプス市在家塚895
介護保険指定番号	1971600364
電話番号	055-280-3456
FAX番号	055-284-3459
サービス提供地域	甲府市、南アルプス市、甲斐市、韮崎市、中央市、昭和町

### (2) 事業所の人員体制

管理者	1名
介護支援専門員	常勤 名 非常勤 名

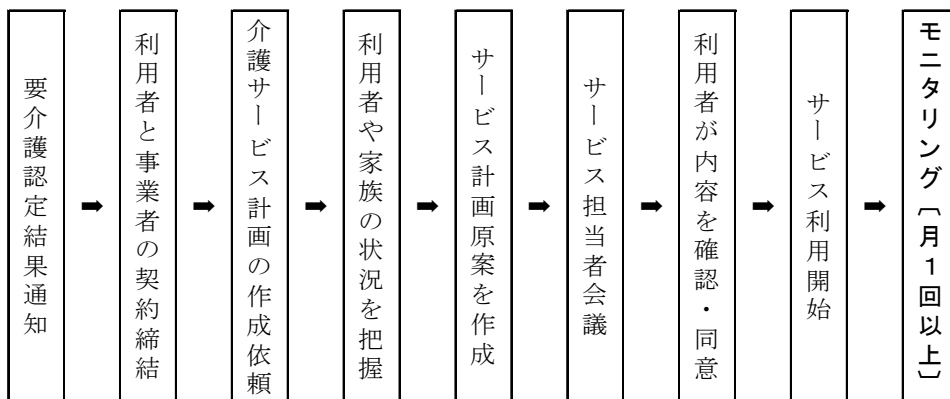
### (3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（時間外は電話にて対応いたします）
休業日	祝祭日、年末年始（12月30日～1月3日） 盆休み（8月14日～8月16日）
営業時間	午前 9時～午後 5時 ※（ご利用者の状況により時間外でも対応いたします）

### (4) 従業者の業務内容

職種	業務内容
管理者 (法令遵守責任者)	介護支援専門員等の従業者の管理、また、居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。 当事業所の従業者に、厚生労働省令で定められた指定居宅介護支援の人員基準及び運営に関する基準及び各種法令を遵守させるために、必要な指導命令を行います。
介護支援専門員	要介護状態等にあるご利用者及びそのご家族のご相談を受け、ご利用者とその心身の状況等に応じて適切な居宅サービスの提供を確保できるよう複数のサービス提供事業所の紹介をし、選択した理由を説明します。また、必要に応じて施設サービスをご利用できるよう、居宅サービス計画を作成すると共に、市町村、居宅サービス事業者、介護保険施設等と連絡調整を行います。
事務職員	居宅介護支援事業所の運営上、必要な事務処理を行います。

3. 居宅介護支援の申込からサービス提供までの流れと主な内容



4. 利用料金

(1) 報酬

\*通常の場合、介護保険から支給されるので 自己負担はありません。

居宅介護支援(1月につき)

		要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費(Ⅰ)	居宅介護支援費(Ⅱ)を算定していない事業所		
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅰ)	取扱件数45件未満	1,086単位	1,411単位
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅱ)	取扱件数45件以上60件未満	544単位	704単位
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅲ)	取扱件数60件以上	326単位	422単位
居宅介護支援費(Ⅱ)	指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所		
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅰ)	取扱件数50件未満	1,086単位	1,411単位
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅱ)	取扱件数50件以上60件未満	527単位	683単位
居宅介護支援費(Ⅱ)(ⅲ)	取扱件数60件以上	316単位	410単位
介護予防支援費			
介護予防支援費(Ⅰ)	地域包括支援センターが行う場合		442単位
介護予防支援費(Ⅱ)	指定居宅介護支援事業所が行う場合		472単位

地域区分の変更

南アルプス市の地域区分変更

『その他』 → 『7級地』

特定事業所加算の単位数

区分	単位数
特定事業所加算(Ⅰ)	519単位/月
特定事業所加算(Ⅱ)	421単位/月
特定事業所加算(Ⅲ)	323単位/月
特定事業所加算(A)	114単位/月

特定事業所加算 算定要件	(Ⅰ)	(Ⅱ)	(Ⅲ)	(A)
常勤の主任介護支援専門員を配置	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
常勤の介護支援専門員を配置	3名以上	3名以上	2名以上	常勤・非常勤各1名以上
会議を定期的開催	必要	必要	必要	必要
必要に応じて利用者等の相談に対応する24時間連絡体制を確保	必要	必要	必要	連携でも可
要介護3・4・5が40%以上	必要	—	—	—
介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施	必要	必要	必要	連携でも可
包括から紹介された困難な事例への居宅介護支援の提供	必要	必要	必要	必要
ヤングケアラー、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する知識等に関する事例検討会、研修等に参加	必要	必要	必要	必要
特定事業所集中減算の適用を受けていない	必要	必要	必要	必要
介護支援専門員1人当たり45名未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満)であること	必要	必要	必要	必要
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	必要	必要	必要	連携でも可
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、研修会等を実施	必要	必要	必要	連携でも可
包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成(必要に応じてインフォーマルサービスを含む)	必要	必要	必要	必要

加算について	
区分	単位数
初回加算	1月につき300単位
特定事業所医療介護連携加算	1月につき125単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	1月につき250単位
入院時情報連携加算(Ⅱ)	1月につき200単位
退院・退所加算(Ⅰ)イ	1月につき450単位
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	1月につき600単位
退院・退所加算(Ⅱ)イ	1月につき600単位
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	1月につき750単位
退院・退所加算(Ⅲ)	1月につき900単位
通院時情報連携加算	1月につき50単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	1月に2回を限度に 200単位
ターミナルケアマネジメント加算	400単位

※当事業所では上記の加算条件を満たした場合、算定されます。

(2) 解約料

いつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(3) サービス実施記録の複写

サービス実施記録の複写が必要な場合は、お申し出下さい。

5. 当法人の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営の方針

- ・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、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居宅介護支援を行う独立型の事業所です。
- ・利用者の心身の状況、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および福祉サービスが、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居宅介護支援事業を行います。
- ・居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類また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、公正中立に行うよう努めます。資料を提示して説明させていただきます。

(2) 居宅介護支援の実施概要

ケアプラン作成の手法                      課題分析は「標準様式」のシートにより行います。

(3) 介護支援専門員の変更

何らかの理由でやむを得ず変更を希望される方は申し出て下さい。

6. 秘密保持

当事業所の職員は、正当な理由のない限り、利用者に対するサービスの提供に当たって知り得た利用者または利用者の家族の秘密を漏らしません。

この守秘義務は契約終了後も同様です。

## 7. 事故発生時の対応

居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合には、保険者である市町村・利用者のご家族等に連絡し必要な措置を講ずるとともに、賠償責任が生じた場合には、損害賠償を速やかに行います。（当事業所は損害保険会社の賠償責任保険に加入しています）  
また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

※ 事故発生時の連絡先は別紙「連絡先一覧表」に記載

## 8. サービス内容及び虐待に関する相談・苦情 窓口

### (1) 事業所お客様相談・苦情担当

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情や居宅サービス計画に基づいて提供している各サービス、及び虐待に関するご相談・苦情を承ります。

#### ケアプランいなみ

所長 外川沙織

電話 055-280-3456

### (2) その他

当事業所以外に保険者である市町村及び山梨県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

市町村	担当	電話
	介護保険課	

#### 山梨県国民健康保険団体連合会

住所 甲府市蓬沢1-15-35

電話 055-233-9201（相談窓口専用）

担当 介護保険課

## 9. 入院時の連携について

病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先・連絡方法を当該医療機関に伝えて下さい。

## 10. 看取り期におけるご本人ご家族の意思に沿ったケアを実践します。

## 11. 退院・退所時のカンファレンスに必要な応じて福祉用具専門相談員等の参加を促します。

## 12. 感染症・非常災害発生時の取組について

### (1) 業務継続計画の策定

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の計画を策定し、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。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生、まん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

13. 虐待防止に対する取組について

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。（責任者：管理者）
- ⑤虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に関する調査等に協力するよう努めます。

責任者	管理者	服部 貢
担当者	虐待防止委員会委員長	望月由美

14. 認知症に係わる取組について

国が定める介護サービス情報開示システムに当事業所の認知症に係わる取り組みを開示します。

15. 情報通信機器を活用したモニタリング

ア. 利用者の同意を得ること

イ. サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること

i 利用者の状態が安定していること

ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること

（家族のサポートがある場合も含む）

iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について他のサービス事業者との連携により情報を収集すること

ウ. 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること

