

居宅介護支援重要事項説明書

令和6年9月4日現在

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 099-284-0750 （午前8時30～午後5時30分まで）

担当 福留 優子 必要時、24時間随時対応しております。

※ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所 下荒田
所在地	鹿児島県鹿児島市下荒田2丁目1-16
介護サービス指定番号	介護保険事業所番号 4670105651
サービスを提供する地域	鹿児島市内及び近隣市町村

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(2) 当事業所の職員体制

資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者兼主任介護支援専門員	1名		支援管理 ケアプラン作成	4名
主任介護支援専門員	2名		ケアプラン作成	
介護支援専門員	1名		ケアプラン作成	

(3) 営業時間

平日	午前8時30分～午後5時30分
----	-----------------

日曜日・12月31日～1月3日までの期間は、休業日

ただし、緊急の場合に限り、時間外、休業日でも電話等随時対応いたします。

緊急でない場合は、なるべく営業時間内の連絡をお願い致します。

※ 緊急連絡先 099-284-0750 (24時間電話対応可)

3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

1. 重要事項説明書および契約書の締結
2. 担当の介護支援専門員による居宅サービス計画の作成
3. 居宅サービス計画に基づくサービス事業所の選定
4. サービス担当者会議
5. 居宅サービス計画に対するご利用者様の同意
6. サービスの提供開始

4. 利用料金

介護保険制度から全額支給されるので自己負担金はありません。

(1) 利用料

要介護1～2 10,860円 要介護3～5 14,110円

(2) 加算について

① 初回加算 3,000円 (1回のみ)

初めて計画を作成した際の加算

② 入院時情報連携加算 1) 2,500円(1月に1回のみ) 2) 2,000円(1月に1回のみ)

1) 入院当日(以前も含む)に、病院又は診療所の職員へ必要な情報提供を行った場合

2) 入院翌日、翌々日に病院又は診療所の職員へ必要な情報提供を行った場合

③ 退院・退所加算 (入院中又は入所期間中3回まで)

退院・退所し、自宅で生活されるための計画を作成を行った場合

カンファレンス参加無しの場合

連携1回 4,500円

連携2回 6,000円

カンファレンス参加有りの場合

連携1回 6,000円

連携2回 7,500円

連携3回 9,000円

④ 通院時情報連携加算 500円 (月1回のみ)

ご利用者様の診察の場に同席し、心身の状況や生活環境など必要な情報を医師又は歯科医師へ情報伝達等行った場合

⑤ ターミナルマネジメント加算4000円/月

在宅で亡くなられたご利用者様に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該ご利用者様やご家族様の意向を把握した上で、その、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、ご利用者様、ご家族様の同意を得て居宅を訪問し、ご利用者様の心身の状況等を記録し、主治の医師やサービス事業者に提供した場合

⑥ 特定事業所加算(Ⅱ) 4,210円

支援困難なケースの積極的対応や定期的な会議等を実施し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所への加算

- ⑦ 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等にかかる支援費
介護支援専門員が、ご利用者様の退院時等に向けて計画作成などを行ったものの、死亡によりサービスに至らなかった場合にも基本報酬を算定いたします。
- ⑧ 主治医との連携に関しての料金発生の可能性
主治医をはじめ、医療従事者との連携を図るために、ご利用者様の情報交換をさせて頂くことになります。(ケアプラン作成以外での情報使用はいたしません)
主治医との連携に関して、ケアプラン連絡票での確認が主体となっておりますが、医療機関によっては、ケアプラン連絡票の作成料金が発生する場合がございます。ご了承ください。

(3) 介護保険料発生時の料金支払い方法

介護保険料滞納により料金が発生する場合があります。月ごとの精算とし、次月に請求いたしますので、当事業所に直接お支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

(4) 解約料

ご利用者様はいつでも契約を解約することができ、料金は一切かかりません。

5. サービスの利用終了について

(1) ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し込み下されば、いつでも解約できます。

(2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前まで文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業者をご紹介致します。

(3) 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

○ご利用者様が介護保険施設に入所された場合

○介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当(自立)、要支援と認定された場合

- ※ この場合、介護状態が要介護1以上に変更になられた場合は、再度契約をおこなうことで、サービスの提供が受けられます。

6. サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者様、ご家族様、関係者等において、次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむ得ずサービスを 終了する場合があります。

- ケアマネ業務の範中を超えた過剰な要求。
- 暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
- サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSなどに掲載すること。

7. 当社の居宅介護支援の特徴社の居宅介護支援の特徴

(1) 運営方針

- ① 要介護状態にあるご利用者様が出来る限りの在宅を中心とした生活を送り続けることができる為のアドバイスと支援を行います。
- ② 要介護状態のご利用者様の社会的な自立を目指したプランを作ります。
- ③ ご利用者様とご家族のニーズに基づいたご利用者様本位の介護サービスを提供いたします。
- ④ ご利用者様やご家族は、ケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、複数の紹介を求められます。また、その事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることができます。またケアマネジementの公平中立の確保を図る観点から、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合、同一事業者によって提供されたものの割合を必要時説明いたします。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

ケアマネジementにおけるガイドライン

- ① 個々のご利用者様の個性を尊重、重視したプランの作成を行います。
- ② 精神・身体面だけでなく日常生活まで含めた幅広い評価を行います。
具体的な目標を設定し、計画的なサービスに努めます。
- ③ 心身の状況等の変化をできる限り事前に把握し、予防するように努めます。
- ④ ご利用者様の生活環境に変化があっても、継続的なケアを提供するという視点をもって支援を続けます。
- ⑤ 提供した介護サービスについて、ご利用者様の状況改善につながっているかを逐次見直しケア内容の改善に努め、ご利用者様にふさわしいケアを効率的、効果的に提供いたします。
- ⑥ 居宅サービス計画の実施状況の把握、評価(モニタリング)
上記把握にあたっては、少なくとも月1回は利用者の居宅を訪問し、利用者及びそのご家族との面談をおこない状況の把握に努めます。
また、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングの実施も、ご利用者様の状況に応じて可能となり、2月に1回の訪問も可能な場合もあります。

(3) サービス利用のために

事項	有無	備考
介護支援専門員の変更	○	必要に応じ変更可能。
調査(課題把握の方法)	○	アセスメントツールの利用
介護支援専門員の研修	○	事業所内研修。外部研修参加

(4) 平時からの医療機関との連携促進

- ① 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合などは、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付致します。
- ② 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、主治医等に必要な情報伝達を行います。
- ③ 入院時、入院先の病院との連携がスムーズに行える様に、入院先の病院に対して、ケアマネジャーの名刺等の提示など、連絡先をお伝えください。
日頃より、担当ケアマネジャーの名刺等をお薬手帳や健康保険証等とあわせて保管すること等をお願いいたします。

8. 非常災害対策

事業所は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災・風水害地震等の自然災害並びに感染症に対処するため事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シュミレーション)を、実施いたします。

9. 虐待防止について

虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定します。
虐待防止に関する責任者： 管理者 福留 優子
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業員従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁護者(現に擁護している家族・親族・同居人等)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。

10. サービス内容に関する苦情

(1) 当社ご利用者様相談・苦情担当

当社の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

担当 福留 優子

電話 099-284-0750

(2) その他

当社以外に、市町村の相談・窓口等に苦情を伝える機関があります。

鹿児島市役所 健康福祉局すこやか長寿部 介護保険課給付係	〒892-8677 鹿児島市山下町11番1号 電話 099-216-1280 受付時間 8:30～17:15
鹿児島県国民健康保険団体連合会 (国保連) 介護保険課介護相談室	〒890-0064 鹿児島市鴨池新町6番6号 鴨池南国ビル7階 電話 099-213-5122 受付時間 9:00～17:00
鹿児島県社会福祉協議会事務局 長寿社会推進部 福祉サービス運営適正化委員会	〒890-0064 鹿児島市鴨池新町1番7号 県社会福祉センター5階 電話 099-286-2200 受付時間 9:00～16:00

11 事故発生時の対応

(1) ご利用者様に対するサービス提供により事故が発生した場合には、すみやかに

ご利用者様のご家族様及び鹿児島市に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます

(2) 上記事故が発生した場合は、その状況及び処置の状況を記録します。

12 介護サービス提供記録の開示

ご利用者様の求めに応じて、いつでもサービス提供記録の開示をいたします。

※ 当事業所では、事業運営の透明性の確保のため、毎年度の事業計画及び、財務内容について、いつでも閲覧できるようにしております。