

居 宅 介 護 支 援 説 明 書

☆ 居宅介護支援についての相談窓口 ☆

(電話) 099-487-8215 (担当) 山口洋人 中井雄一

※ ご不明な点は何でもお尋ね下さい。

詳しくお聞きになりたい場合、こちらから訪問も致します。

①. 在宅介護センターやちちく居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所の事業所番号およびサービス提供地域

事業所名	在宅介護センターやちちく居宅介護支援事業所
所在地	鹿児島県志布志市松山町泰野字松ヶ迫1111番地
介護保険事業所番号	4676700026
サービスを提供する地域	志布志市・曾於市・曾於郡大崎町

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 同事業所の職員体制

管理者 (主任介護支援専門員)	1名 (兼務)	職員の管理および業務の管理 居宅介護支援業務
介護支援専門員	1名 以上	居宅介護支援業務
事務員	1名 (兼務)	事務

(3) 営業時間

営業日	月曜日～土曜日
-----	---------

営業時間	8:30～17:30
------	------------

※ 祝日、8月14・15日、12月31日～1月3日は休業させていただきます。

なお、緊急の場合はこれによらず、相談窓口へお電話下さい。

②. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れ

- (1) 事業所の運営規定の概要、その他重要事項等、当事業所の居宅介護支援についてお客様へご説明させていただきます。ご同意いただけましたら、契約を締結します。
- (2) 申し込みには、必ず介護保険被保険者証をご持参いただき、要介護認定等の有無、有効期間等を確認させていただきます。まだ要介護認定がなされていない場合、認定について必要な援助をいたします。
- (3) 居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書の提出がなされているか確認させていただきます。まだなされていない場合、届出に必要な援助をいたします。
- (4) 以上の手続きの後、サービスの提供を開始いたします。

③.居宅介護支援のサービスの内容

- (1) 居宅サービス計画作成のために、介護支援専門員がお客様のご自宅で面談させていただきます。現状の把握をさせていただきます。それにより問題点を明確にし、当事業所がお客様を支援させていただく上での解決すべき課題を双方で理解する必要があります。面談の際は、どうぞ充分なご意見をお聞かせ下さい。
- (2) お客様に計画作成に必要となる指定居宅サービス事業所等の情報を提供させていただきます。その選択については、介護支援専門員が必要なアドバイスをいたしますが、あくまでもお客様の自由意思によるものとなります。計画作成に位置づける居宅サービス事業所について、複数の紹介を求めることができます。また、当該事業所を計画作成に位置づけた理由を求めることができます。
- (3) 介護支援専門員が、お客様のご希望を組み込んだ計画原案を作成し、お客様、利用予定の指定居宅サービス事業者等と話し合いを行います。サービスの種類、内容、利用料等についてサービス事業者とお客様の双方の同意の上で、計画の成立、サービスの開始となります。
- (4) 計画成立後は、サービス利用票を作成しお渡しいたしますので、サービスを利用している中で、ご不明な点、ご不満な点がございましたら、遠慮なくお申し出下さい。尚、意見を求めた主治医等に対しサービス計画書を交付させていただきます。
- (5) サービス利用中、介護支援専門員が定期的あるいは必要に応じ、ご自宅を訪問させていただきます。これは、お客様の状態に変化はないか、サービスが円滑に提供されているか、あらたな問題は発生していないか等を把握するためで、お客様にご意見を聞かせていただき、場合によっては計画の変更、要介護認定再申請の提案、必要な支援をさせていただきます。
- (6) 現在受けておられる認定には有効期間があり、期間満了までに更新申請を行う必要がございます。有効期間が過ぎてしまうと、保険によるサービスを受けられなくなりますので、注意が必要です。お客様の期間満了前に、介護支援専門員が申請のおすすめ、および援助をさせていただきます。
- (7) ご自宅でサービスを受けながら生活しておられる方が、施設での介護を希望される場

合、当事業所にて施設についての情報提供、およびご希望にそう施設の紹介をさせていただきます。

- (8) 医療と介護の連携を強化する為、入院時は担当のケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関にお知らせください。

④.料金

(1) 利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険制度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、1ヶ月につき下記の金額をお支払いいただき、事業者よりサービス提供証明書を発行いたします。この証明書を後日役場の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

(居宅介護支援利用料)

居宅介護支援費（Ⅰ）

① 介護支援専門員取扱件数45件未満の場合

要介護1・2	<u>10,860円</u>	要介護3・4・5	<u>14,110円</u>
--------	----------------	----------	----------------

② 介護支援専門員取扱件数45件以上60件未満の場合

要介護1・2	<u>5,440円</u>	要介護3・4・5	<u>7,040円</u>
--------	---------------	----------	---------------

③ 介護支援専門員取扱件数60件以上の場合

要介護1・2	<u>3,260円</u>	要介護3・4・5	<u>4,220円</u>
--------	---------------	----------	---------------

居宅介護支援費（Ⅱ）一定の情報通信機器（AIを含む）の活用または事務職員を配置

① 介護支援専門員取扱件数50件未満の場合

要介護1・2	<u>10,860円</u>	要介護3・4・5	<u>14,110円</u>
--------	----------------	----------	----------------

② 介護支援専門員取扱件数50件以上60件未満の場合

要介護1・2	<u>5,270円</u>	要介護3・4・5	<u>6,830円</u>
--------	---------------	----------	---------------

③ 介護支援専門員取扱件数60件以上の場合

要介護1・2	<u>3,160円</u>	要介護3・4・5	<u>4,100円</u>
--------	---------------	----------	---------------

(加算料金)

- ・初回加算：新規に居宅サービス計画を作成する場合、要支援者が要介護認定を受けた場合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区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合、3,000円/月を加算。
- ・入院時情報連携加算（Ⅰ）：入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合、2,500円/月を加算。
- ・入院時情報連携加算（Ⅱ）：入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情

報提供をした場合、2,000円／月を加算。

- ・退院・退所加算：退院等に当たって、病院等の職員と面談を行い必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合

退院・退所後に福祉用具貸与が見込まれる場合は必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するもの

	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
連携1回	4,500円	6,000円
連携2回	6,000円	7,500円
連携3回	×	9,000円

- ・緊急時等居宅カンファレンス加算

退院等の求めにより、当該病院等の職員と共に利用者の居宅を訪問しカンファレンスを行い、サービス等の利用調整を行った場合、2,000円／月を加算。（一月に2回を限度）

- ・通院時情報連携加算

利用者が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など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ケアプランに記録した場合、500円／月を加算。

- ・処遇改善加算

職員等の賃金向上や職場環境改善を目的として、

1か月あたりの総単位数（加算減算後）×2.1％を加算。

（2）交通費

前期2の（1）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要となります。通常の事業の実施地域を超えて行う訪問調査に要した交通費は、その実費をいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額をいただきます。

1キロメートルにつき 10円

（3）解約料

お客様のご都合により解約した場合、あるいは契約を継続し難いお客様の行為により解約させていただく場合、下記の料金をご請求いたします。

	要介護1・2	要介護3・4・5
契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合	2,500円	3,000円
保険者への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合	料金は一切かかりません	

(4) 支払方法

料金が発生する場合、月毎の精算とし、毎月7日までに前月分の請求を致しますので、2週間以内にお支払い下さい。お支払いいただきますと、領収証を発行いたします。支払方法は銀行振込み、現金集金のいずれかをご利用下さい。料金の種類によっては、その都度ご請求する場合もございますのでご了承下さい。

⑤.サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込み下さい。職員がお伺いいたします。
契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①お客様のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くだ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ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護福祉施設に入所した場合
- ・お客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・お客様がお亡くなりになった場合

④その他

お客様やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

⑥.緊急時における対応方法

- (1) 居宅介護従業者等は、居宅介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医またはあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の処置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。
- (2) 事故等緊急事態が発生したときには、家族及び関係者へ遅滞無く連絡します。
- (3) 緊急事態に関しては保険者である市町村及びその他関係機関へ連絡します。

⑦.事故等への対応

居宅介護の提供にともなって事業者の帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償いたします。

⑧.秘密保持

業務上知り得た利用者又はその家族に関する事を理由なく、第三者にもらしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

⑨.サービス内容に関する苦情

当事業所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。

(電話) 099-487-8215 (責任者) 渡辺 紘三
(管理者) 山口 洋人

当事業所以外に、市役所支所の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

＜行政機関その他苦情受付機関＞

志布志市役所 健康長寿課 長寿支援グループ	所在地 電話番号 受付時間	鹿児島県志布志市志布志町志布志二丁目1番1号 099-472-1111 9:00～17:00
曾於市役所 福祉介護課	所在地 電話番号 受付時間	鹿児島県曾於市末吉町二之方1980番地 0986-76-1111 9:00～17:00
大崎町役場 福祉課	所在地 電話番号 受付時間	鹿児島県曾於郡大崎町仮宿1029 099-476-1111 9:00～17:00
鹿児島県国民健康保険 団体連合会	所在地 電話番号 受付時間	鹿児島市鴨池新町7番4号 099-206-1084 9:00～17:00
鹿児島県 社会福祉協議会	所在地 電話番号 受付時間	鹿児島市鴨池新町1番7号 099-257-3855 9:00～17:00

⑩ 高齢者虐待防止の推進

(1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を設置します。

委員会は定期的開催(年1回以上)し、その結果について職員に周知徹底します。

(2) 虐待防止の指針を整備します。(マニュアル)

(3) 虐待防止の為の研修を定期的実施します。(年1回以上)

(4) 虐待防止の為の責任者を管理者の山口洋人に定めます。

⑪ 業務継続計画(BCP)の取り組み

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)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。

(2) 従業者に対し、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します。(年1回以上)

(3) 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。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び居宅介護支援説明書に基づいて重要事項の説明を行いました。

氏 名 (印)

個人情報の利用目的

当事業所では、利用者様の個人情報を円滑で適切な居宅介護支援サービスの提供を目的に利用する以外に、別記（下記をご参照下さい）の目的で利用させていただくことがあります。これ以外の目的で利用させていただく場合は、予めご本人の了解を得ることとします。

1. 事業所内での利用目的

- ・居宅介護支援サービス（ケアマネジメント業務）の実施
- ・介護保険請求、給付業務管理
- ・訪問時間の予定管理
- ・会計、経理
- ・事故などの報告
- ・当該利用者様への居宅介護支援サービスの向上
- ・その他、管理運営業務

2. 当事業所外への情報提供

- ・他の居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者・医療機関などとの連携による情報提供
- ・利用者様の居宅介護支援などのため、主治医など意見・助言を求める場合
- ・ご家族などに対する心身の状況とサービス提供についての状況などの説明
- ・住宅改修を行う場合の建設関連事業者などへの状況説明
- ・損害賠償保険などに関わる専門の団体、保険会社への相談または届出
- ・審査支払い機関へのレセプトの提供
- ・審査支払い機関または保険者からの照会に対する回答
- ・その他、利用者様に対する医療保険・介護保険事務の利用

3. その他の利用目的

- ・介護・福祉・保健サービス・医療や業務の維持・改善のための基礎資料の作成
- ・外部監査機関に対する情報提供
- ・内部で行われる学生実習や症例検討
- ・職員、実習生、研修生などの教育研修等の目的での利用（事例の内容から十分な匿名化が困難な場合は原則としてご本人の同意を得ます）
- ・個人情報保護法に基づき、法令に基づく場合、生命・身体・財産保護・公衆衛生の向上などの公共団体からの協力依頼の場合は例外として、ご本人の同意を得ることなく利用する場合があります。

以上につきまして同意されない、あるいは同意しがたい場合、ご異議のある場合については、当事業所の「相談窓口」までお申し出下さい。お申し出がない場合については、同意いただいたものとして取り扱わせていただきます。これらのお申し出はいつでも撤回・変更することが可能です。また、この個人情報を保護する業務は、契約が終了した後も継続されます。