

居宅介護支援サービス重要事項説明書

2024年9月1日

1. サービスの目的

居宅介護支援サービスは、介護保険を利用されるご利用者を対象に、さまざまな障害を抱えながらも、住み慣れたご自宅で自立した日常生活が送れますよう、ご利用者の心身の状態に応じた、またご家族の希望に沿った「居宅サービス計画」の作成などを行うものです。

2. サービスの担当者

お客様のご相談に応じる担当者は、研修を終了した下記の介護支援専門員が担当しますので、ご不明の点などがありましたら、何でもお気軽にご相談ください。

電話番号 (052) 692-4038 FAX番号 (052) 692-7092

3. 名南ふれあい病院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状況およびサービス提供地域

事業所名	名南ふれあい病院指定居宅介護支援事業所
所在地	名古屋市南区豊田5丁目15番18号
介護保険指定番号	2371200037
通常のサービス提供地域	南区(伝馬・明治・豊田・道德・大生・宝・宝南・大磯・呼続・春日野・桜・笠寺・笠東学区)、港区(東築地学区)、熱田区(白鳥学区)、瑞穂区(穂波学区)とする。

* 上記以外の地域の方でもご希望の方は、ご相談ください。

(2) 事業所の特徴(運営方針)

「利用者の人権を守り、家族と一緒に介護を考えます。」

医師・看護師・介護福祉士・リハビリなど医療・福祉・介護の専門家チームにより、ご本人や、ご家族の要望にあった、より適切なサービスを考え総合的な在宅での生活をバックアップ致します。

ご利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。

これにより、ご利用者はサービス計画に位置付ける居宅サービス事業所の選択においては、複数の事業所の紹介を求めることができます。

また、その居宅サービス事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由の説明を求められます。

当事業所の作成した直近6ヶ月の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、および、各サービスごとの同一事業所によって提供されたものの割合(上位3位)は別紙のとおりです。

(3) 介護支援専門員等の体制

区分	常勤	常勤(兼務)	非常勤	主な職務内容
管理者 (主任介護支援専門員)	1名		0名	ケアマネジメント業務の総括・代表
介護支援専門員	4名	1名	0名	ケアマネジメント業務の企画調整・実施

(4) 営業日・営業時間

営業日 月曜日～土曜日

営業時間 午前9時～午後5時30分(土曜日は12時50分まで)

ただし、日曜日、国民の祝日、及び年末年始(12月30日から1月3日)は休業日

○営業日の営業時間中の連絡先

営業日	月曜日から金曜日 午前9時～午後5時30分 土曜日 午前9時～午後12時50分	営業所 (052) 692-4038 各担当者への直通 連絡先 担当者名:() () —
-----	--	--

なお、当事業所ではご利用者のご相談に対する便宜のため、上記の営業日・営業時間にかかわらず、下記に記載の窓口番号へご連絡いただければ、必要に応じて電話でのご相談に応じることの可能な体制をとっております。

○営業時間外・休業日の連絡先

上記(平日・土曜日)の営業時間外	時間外・休業日対応担当者への連絡先
日曜日、国民の祝日、 年末年始(12月30日～1月3日)	(080) 3533 — 9794

上記は特に営業時間外の曜日・時間においては、時間外・休業日対応担当者にてまずご用件等お伺いし、対応の代行、もしくは必要に応じて各担当者への引き継ぎ、折り返しご連絡等させていただきます。時間外・休業日担当者については、お客様の担当者以外の者が対応させていただいている場合がございますので、ご了承ください。

各担当者、及び時間外・休業日対応担当者 いずれの場合でも、公共交通機関での移動・運転中、電源を切るべき状況、その他非常災害時など、やむをえない状況においては、すぐにつながらない場合や留守番電話に切り替わる場合もありますが、対応可能となつてから折り返しご連絡させていただきます。

(5) 課題分析の方式

当事業所方式 により行います。

4. 居宅介護支援の利用申し込みから介護サービス提供までの主な流れ

おおむね次の手順で進めてまいります。

- (1) ご利用者またはご家族から居宅介護支援サービスの利用申し込み。
- (2) ご利用者のご自宅を訪問しご利用者の心身の状態や置かれている環境等を調査し、可能な限りご自宅で自立した日常生活が送れますよう、解決すべき課題を把握・分析します。
- (3) ご利用者やご家族が、どのような介護サービスをどの程度の頻度でご利用したいのか、ご希望をお伺いします。
- (4) 上記(2)の解決すべき課題や(3)のご希望を考慮し、また主治医やサービス事業者と協議して、ご利用者に適した1ヶ月単位の介護サービスの利用計画である「サービス利用票(居宅介護サービス)」を作成します。
また、介護サービスご利用された際に、ご利用者がご負担する事となる利用料の内訳を記載した「サービス利用票別表」を作成しますので、あわせてご確認のうえ、ご了解をいただきます。
- (5) 「サービス利用票(居宅サービス計画)」に基づき、介護サービスが計画的に提供されます。
- (6) 介護サービス提供後も、継続的にご利用者の心身の状態や介護サービスの実施状況を把握し、必要に応じて「サービス利用票(居宅サービス計画)」の変更を行います。

5. 介護サービスを受けるにあたっての重要事項

- (1) ご利用者にお渡しした「サービス利用票」と異なる事業者からサービスを受けたい場合やサービス内容を変更した場合には、必ず担当の介護支援専門員にご連絡ください。
ご連絡がないとご利用者が一旦費用の全額を立て替えていただく場合があります。
- (2) 被保険者資格を喪失した場合や要介護状態区分の変更があった場合など、現在お持ちの被保険者証の記載内容に変更があったときには、必ず担当の介護支援専門員にご連絡ください。
- (3) 要支援1、要支援2に認定された場合には予防給付の制度に移行しますので、地域を担当する地域包括支援センターと契約して頂くことになります。

6. 居宅サービス計画の作成以外に提供できるサービスの内容

当事業所では、「居宅サービス計画」の作成以外に、ご利用者のご依頼に基づき、次のサービスを提供する事ができますので、お気軽にご相談ください。

- (1) ご利用者のご依頼に基づき、市町村の窓口にて、要介護認定の申請(新規・変更・更新)を代行します。

ただし、代行にあたっては、手続き上、ご利用者の被保険者証をお預かりすることになります。

- (2) ご利用者のご依頼に基づき、市町村の窓口へ、「居宅サービス計画作成依頼届出書」をご利用者の代わりにお届けします。
 ただし、代行にあたっては、手続き上、ご利用者の被保険者証をお預かりすることになります。
- (3) その他、介護保険制度に関するご相談に応じます。

7. 居宅介護支援の利用料金

(1) 利用料

- ・要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額保険給付されますので、ご利用者のご負担はありません。
- ・ただし、保険料の滞納等により法定代理受領出来ない場合には、一月当たり下記の利用料（報酬額と同額）をご負担いただく事になります。

居宅介護支援費（Ⅰ）要介護1、2（1,086単位）・特定事業所加算（Ⅱ）（421単位）

1,507単位/月 16,652円/月

居宅介護支援費（Ⅰ）要介護3、4、5（1,411単位）・特定事業所加算（Ⅱ）（421単位）

1,832単位/月 20,243円/月

また、該当される場合には下記の加算についても算定させていただきます。

初回加算 300単位/月 3,315円/月

入院時情報連携加算（Ⅰ）250単位/月 2,762円/月

入院時情報連携加算（Ⅱ）200単位/月 2,210円/月

通院時情報連携加算 50単位/月 552円/月

退院・退所加算 入院または入所期間中1回を限度に

（Ⅰ）イの場合 450単位 4,972円

（Ⅰ）ロの場合 600単位 6,630円

（Ⅱ）イの場合 600単位 6,630円

（Ⅱ）ロの場合 750単位 8,287円

（Ⅲ）の場合 900単位 9,945円

緊急時等居宅ケアファシリテーター加算 1月に2回を限度に 200単位 2,210円

ターミナルケアマネジメント加算 400単位/月 4,420円

※ 特定事業所加算（Ⅱ）については、定められた運営基準を満たす旨を市に届け出をし、取得を認められた居宅介護支援事業所において算定できる項目です。今後、定められた運営基準を満たさなくなった場合は、その基準を満たさなくなった月分より、あらたに加算取得を認められるまでの期間において、居宅介護支援費（Ⅰ）のみの算定となります。

【居宅介護支援費（Ⅰ）のみ算定の場合】

居宅介護支援費（Ⅰ） 要介護1、2

1,086単位/月 12,000円/月

居宅介護支援費（Ⅰ） 要介護3、4、5

1、411 単位／月 15,591 円／月

(2) 交通費

通常のサービス実施地域（1ページ参照）にお住まいのご利用者については
いただいております。

8. 事故が発生した場合の対応

居宅介護支援の提供時に、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村
およびご家族にご連絡するとともに、必要な措置を講じます。

9. 秘密の保持

「居宅サービス計画」を作成する中で知り得たご利用者やご家族の情報は、ご了解
なしに他人に漏らす事はありません。

なお、介護サービスが適切かつ円滑に提供されるよう、サービス事業者にご利用者や
ご家族の情報を提供することがありますが、その場合には文書でご了解を頂きます。

10. サービス内容に関する苦情

- (1) ご利用者に提供した居宅介護支援に関するご相談や苦情、及び「サービス利用票
（居宅サービス計画）」に基づいて提供した介護サービスに関するご相談や苦情は、
遠慮なく下記までご連絡ください。迅速に対応します。

お客様相談センター 受付窓口 管理者 柴田 朋子

電話番号 (052) 692-4038 FAX番号 (052) 692-7092

- (2) ご利用者は、当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口や国民健康保険団体
連合会に苦情を伝えることができます。

名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課 電話 959-3087

国民健康保険団体連合会苦情窓口 電話 971-4165

11. その他重要事項

(1) 居宅サービス計画の作成を複数の居宅介護支援事業者に依頼することは、お控えく
ださいようよろしくお願いいたします。

ただし、当事業所でケアプランを作成するにおいて、ご利用者及びご家族に不都合等生じる
場合、他の居宅介護支援事業所への変更をして頂く事ができます。

(2) 当事業所では、事業計画や財務内容の閲覧、サービス提供記録等の閲覧に関して、
ご利用者から求められた場合には、原則として、これに応じます。

但し、ご家族その他の方（ご利用者の代理人を含みます）に対しては、ご利用者の
承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

12. 病院または診療所（以下、医療機関）との連携にかかわる説明事項

(1) ご利用者が医療機関に入院する必要がある場合、介護支援専門員はその後の
適切な退院支援がおこなわれるよう、医療機関との情報連携をおこなっています。

ご利用者、またご家族におかれては、ご利用者が医療機関への入院が必要になった場合
には、医療機関側に「担当の介護支援専門員の氏名」および「連絡先（事業所名と

電話番号)」をお知らせいただけますよう、よろしくご協力お願いいたします。

(2) 介護支援専門員は、居宅サービス事業所等からご利用者にかかわる情報の提供を受けた時その他必要と認めるときは、ご利用者の服薬状況、口腔機能その他のご利用者の心身または生活の状況にかかわる情報のうち必要と認めるものを、ご利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師または薬剤師に提供させていただくことがあります。

(3) 介護支援専門員は、ご利用者が訪問看護や通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望されている場合その他必要な場合には、ご利用者の同意を得て主治の医師または歯科医師の意見を求めることとしています。この場合において、介護支援専門員は作成した該当サービス計画書を主治の医師または歯科医師に交付させていただきます。

1 3. 虐待の防止のための措置に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を新規採用時及び 年1回以上実施すること。
- (4) 前(1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

1 4. 身体的拘束等の禁止等にかかる事項

事業所は、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 その他 利用者の行動を制限する行為（以下、「身体的拘束等」という）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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するものとする。

1 5. 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (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する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を 新規採用時及び 年1回以上実施すること。

16. 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、利用者に対する居宅介護支援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 必要な措置を講じるものとする。

事業所は、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 新規採用時及び 年1回以上実施するものとする。

事業所は、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うものとする。

17. ハラスメント防止の対策

事業所は、職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針及び相談（苦情含む）窓口を明確化し、従業者に周知・啓発を行うものとする。