

居宅介護支援重要事項説明書(契約書第 11 条料金等別紙)

(令和 6 年 4 月 1 日現在)

事業所 居宅介護支援事業所 豊和園 (指定番号 2 6 7 0 7 0 0 4 6 3 : 京都府)

所在地 〒601-0532 京都市右京区京北上中町宮ノ下 2 2 番地 ☎ 075-854-0315

所長 溝口 武美

管理者 室田 良江 緊急連絡先 ☎ 075-854-0314 FAX : 075-854-0313

サービス提供地域 京都市右京区京北地域

職員体制	専任 (主任介護支 援専門員)	兼務	非常勤	合計	業務内容
介護支援専門員	3 名 (2 名)	1 名	2 名	6 名	相談援助、給付管理業務
事務職員(同法人 内併設特養兼務)	0 名	1 名	0 名	1 名	相談窓口受付、給付管理業務補助

営業日 土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日
ただし 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除きます。

営業時間 午前 8 時 3 0 分 ~ 午後 5 時 3 0 分
ただし電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とします

1. 担当介護支援専門員

氏名 連絡先は **075-854-0315** です。外出等の場合は受付職員までご伝達下さい

2. 利用料金等

(1) 居宅介護支援利用費は、下記表の通りです。(1 単位単価 = 10,700 円)

ただし、法定代理受領につき、利用者負担は発生しません。

【基本単位数】(1 月につき)

	要介護 1、2	要介護 3~5	備考
居宅介護支援費 (I)	1086 単位	1411 単位	介護支援専門員 1 人あたりの担当利用者数 45 件未満
(II)	544 単位	704 単位	" 45 件以上 60 件未満
(III)	326 単位	422 単位	" 60 件以上

【加算・減算】（1月につき）

加減算種類	単位数	備 考
初回加算	300 単位	新規利用または要介護度 2 区分以上変更の場合の居宅支援時
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250 単位	入院当日に情報提供した場合 方法不問
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200 単位	入院から翌日及び翌々日以内情報提供した場合 方法不問
通院時情報連携加算	50 単位	通院時診察室(歯科含む)に同席にて情報連携し支援提供を行った場合
退院・退所加算	450～900 単位	病院・施設から退院・退所に際して連携した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院職員と居宅訪問しカンファレンスを行いサービス調整した場合
運営基準減算	50/100 で算定	利用者宅訪問、担当者会議、ケアプラン交付等運営基準を満たしていない場合 *2 ヶ月連続の場合は算定不可
特定事業所集中減算	▲200 単位	同一法人の利用が 80%以上の場合
特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位	<ul style="list-style-type: none"> ①常勤専従の主任介護支援専門員の配置 1 名以上 ②他に常勤専従の介護支援専門員 2 名以上の配置 ③サービス提供にあたっての留意事項に係る会議の定期的な開催 ④24 時間連絡体制の確保 ⑤計画的に研修の開催や参加 ⑥運営基準減算、特定事業所集中減算の適用外 ⑦支援困難事例者受け入れ、包括支援センターとの連携 ⑧高齢者以外の対象者への支援に関する事例検討会や研修 日常的に介護を行っている児童 障害者 生活困窮者 難病患者等 ⑨特定集中減算の適応なし ⑩利用者数が介護支援専門員一人当たり 45 件未満、 ⑪介護支援専門員実務研修受け入れ ⑫他法人の居宅事業者との事例検討研修会の実施 ⑬必要に応じて多様な主体等が提供するサービスの活用 以上の条件をクリアした場合届出要
特別地域加算	基本単位数の 15/100	僻地に事業所がある場合
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	死亡日及び死亡前日 14 日以内に 2 日以上在宅訪問を行った場合(ターミナル期に至った原因疾病等問わない) ※一連のサービス提供の支援調整にも関わらず利用者死亡によりサービスの実績が無い場合でも居宅介護支援費は算定可。

(2) 保険料を滞納されると、法定代理受領できなくなる場合があります。その場合は一旦1ヶ月当たりの額の料金を頂戴し、サービス提供証明書を発行します。この証明書を後日住居地の市町村の介護保険の窓口に出されますと、払い戻しを受けることができます。

(3) 標記のサービス提供地域内では交通費は無料ですが、地域外の方で相談に関して訪問する場合の交通費は、通常実施地域との境界を起点として、原則以下の額を頂戴いたします。

片道20km未満……600円 ・ 20km以上……800円

(4) ご利用者はいつでも解約することができ、解約料は不要です。

3. 相談、要望、苦情の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は上記介護支援専門員か苦情解決責任者 施設長 溝口 武美 (TEL075-854-0315) までお申しつけ下さい。標記の電話でも受付けます。また、受付窓口に設置しているご意見箱に投函していただいても結構です。当事業所以外に保険者である市町村の相談・苦情窓口 京都市右京区役所京北出張所 (TEL075-852-1815) や京都市京北地域包括支援センター (TEL075-854-1111) 京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口 (TEL 075-354-9090) 第三者委員に苦情を伝えることができます。

4. 居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容

主な流れ	流れと内容等の概略
① (相談) 申込み、受付 ↓	①相談の上「居宅サービス計画作成依頼 (変更) 届出書」を提出いただきます
②訪問調査 ↓ 一 要介護等認定	②行政からの委託がある場合は本事業所で実施します
③ケアプラン原案作成 ↓	③利用者宅を訪問して利用者・家族と相談の上、ご希望や必要性を勘案してケアプラン原案を作成します
④サービス担当者会議等 ↓	④サービス事業所を手配し、サービス担当者会議を開催します (本人様、事業所様同意の上、一部リモート開催も可)
⑤サービスの提供 ↓	⑤サービス事業者がケアプランに基づいた適切なサービスを提供しているか確認します
⑥ケアプランの評価	⑥利用者宅を訪問して、サービス提供後の利用者の状態及びその置かれている環境等について定期的に再評価を行い、状態やニーズの変化等に応じてケアプランの見直しを行います (本人様、事業所様同意の上、一部リモート開催も可)

5. 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。(別紙参照)

6. 事業所の居宅介護支援の運営方針及び提供方法等

(1) 運営方針

- ①事業所の介護支援専門員は、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、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- ②事業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、公正中立に行うものとします。
利用者の権利として複数の居宅サービス事業者等の紹介をするよう求めることができ、求められた場合は速やかに情報提供を行います。
- ③事業所の介護支援専門員及び事業者担当職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約終了後も同様です。事業所は、利用者及び家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いません。
- ④事業の運営に当たっては、市町村、京都市京北地域包括支援センター及び介護保険施設、指定居宅サービス事業所だけでなく他の指定居宅支援事業者との綿密な連携を図り、総合的かつ効率的にサービスが提供されるよう努めます。
- ⑤利用者からの介護保険に関する異議や苦情については、市町村の窓口へ照会し、迅速かつ適切に対応します。
- ⑥利用者から自ら提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する異議、苦情については、直ちに該当のサービス事業者に対して照会し、異議、苦情を解決するよう対応します。
- ⑦利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供により、事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ⑧事業者の介護支援専門員その他の従業者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、身体拘束等をおこなってはならない。身体拘束を行う場合には、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します。
- ⑨虐待の防止のための指針を整備、従業者研修の定期的実施、適切に実施するための担当者を置きます。

⑩事業所の介護支援専門員は各種の研修会に積極的に参加し、自己研鑽に努めます。

・身体拘束等の適正化 ・高齢者虐待防止 ・権利擁護他

(2) 居宅介護支援の提供方法及び内容等は次のとおりです

①利用者の相談を受ける場所 当事業所 相談室等

②課題分析票の種類 京都市右京区ケアマネジャー連絡会推進方式その他

③サービス担当者会議等開催場所 原則 自宅 その他 当事業所 会議室等

④具体的な提供方法は、上記4の表の通りです。

(3) 研修

京都府や京都医師会、京都府介護支援専門員協議会等が実施する居宅介護支援専門員補修研修や研修会に参加し、常に新しい情報を取り入れて利用者のサービス向上を図っております。

7. 緊急時・事故発生時の対応

サービス提供中に緊急の対応が必要になった場合は、管理者に連絡するとともに『**社会福祉法人北桑会 緊急対応マニュアル**』により迅速且つ適切な対応に努めます。

また、万が一何らかの事故等が起こった場合は、適切な対応を行うとともに、利用者の保険者である市町村に連絡します。

◆居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して契約書及び説明書に基づいて、重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

[事業所]

事業所名 居宅介護支援事業所 豊和園

説明者 _____ ⑩

◆私は、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、サービスの提供を受けること並びにその利用料を支払うことに同意します。また、サービス担当者会議等への私並びに家族の個人情報提供についても秘密保持について同意し交付を受けました。

利用者 _____ ⑩ 代理人 _____ ⑩

家族 _____ ⑩