

居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者概要

事業者名称	株式会社アミーゴ島根
事業者所在地	〒699-0406 島根県松江市宍道町佐々布2130番地1
代表者名	代表取締役 百合澤 正志
設立年月	平成14(2002)年8月
連絡先	電話:0852-66-7024 ファックス:0852-66-7025

2. 事業所概要

事業所名称	ゆりさわ居宅介護支援事業所
事業の種類・事業者番号	居宅介護支援・3271400644
事業所所在地	〒690-2401 島根県雲南市三刀屋町伊萱40番地6
連絡先	電話:0854-45-0577(常時携帯電話へ転送) 携帯電話:080-6309-7180 ファックス:0854-45-0578
開設年月日	平成27(2015)年8月1日
管理者氏名	福間 智也
通常の事業実施地域	一部の地域を除く雲南市(旧三刀屋町・木次町・加茂町・大東町地域)
第三者評価の実施状況	令和6年度実績なし
実施しているその他の事業	介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務受託、要介護認定調査受託

3. 事業所と同一敷地内で実施する事業

事業所名	事業の種類
デイサービスだんだん	地域密着型通所介護・第1号通所事業
グループホーム雲南・ゆりさわ	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
小規模多機能型居宅介護事業所 雲南ゆりさわ	(介護予防)小規模多機能型居宅介護

4. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	ご利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援する
運営の方針	高齢者介護事業を通して地域社会に貢献する

5. 従業員の職種・人数

従業員の職種	員数	区分				常勤換算後の人員	指定基準	必要な資格
		常勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
管理者	1	1	0	0	0	1	1以上	主任介護支援専門員
介護支援専門員	1	1	0	0	0	1	1以上	介護支援専門員

6. 従業員の勤務体制

従業員の職種	従業員の勤務体制	従業員の休暇
管理者	正規の勤務時間帯(午前8時30分～午後5時30分)に常勤で勤務	土曜・日曜・祝日 8月14日・15日 12月31日～1月3日
介護支援専門員	正規の勤務時間帯(午前8時30分～午後5時30分)に常勤で勤務	土曜・日曜・祝日 8月14日・15日 12月31日～1月3日

7. 営業日および休業日

営業日	月曜～金曜
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
休業日	土曜・日曜・祝日、8月14日・15日、12月31日～1月3日

8. 居宅介護支援内容

(1)居宅サービス計画作成

- 居宅を訪問し、ご利用者およびご家族からお話を伺ったうえで居宅サービス計画書(ケアプラン)原案を作成いたします。

- 居宅サービス計画書に位置づけるサービス提供事業者等については必ず複数紹介のうえ、原則ご利用者およびご家族に選択していただきます。介護支援専門員がサービス提供事業者等を選定した場合は、その選定理由についての説明を求められます。なお、当事業所が作成した居宅サービス計画書における訪問介護等についての利用状況は「別紙 1」のとおりです。
 - 医療系サービス(訪問看護・訪問リハビリ・通所リハビリ等)を利用の場合には医師等へサービス利用についての意見を求めます。医療系サービスの利用がない場合でも、必要に応じ医師等へサービス計画にあたっての留意事項等を確認することがあります。なお、医療系サービスの利用について意見を求めた医師等へは、居宅サービス計画書を交付いたします。
 - 作成した居宅サービス計画書原案について、サービス担当者会議を開催しサービス担当者とともにその内容を検討したのちにご利用者およびご家族の同意を得ます。
- (2)居宅サービス事業所等との契約締結に関する必要な援助
- 居宅サービス事業所等との契約締結の日時や場所等の調整を行います。
- (3)居宅サービス事業所等との連絡調整
- サービス利用開始前にサービス事業所等との連絡調整を行います。また、サービス利用開始後も継続的に連絡調整を行います。
 - 訪問介護事業所等から伝達のあった口腔に関する問題や服薬状況等については、必要に応じ医師等へ報告し、状態の悪化を防ぎます。
- (4)状況把握と評価
- サービス利用開始後、少なくとも月 1 回は居宅を訪問のうえご利用者やご家族からお話を伺い、状況把握や居宅サービス計画書について達成状況を評価いたします。
 - 状況変化などがあれば再度ご利用者およびご家族からお話を伺ったうえで居宅サービス計画書の見直しを検討いたします。
- (5)給付管理票の作成・提出
- 保険給付を受けることができるよう、前月の利用実績に基づき給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会へ提出いたします。
- (6)要介護認定申請に対する必要な援助
- 要介護認定更新の申請が遅くとも要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
 - ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者の意思をふまえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (7)情報提供
- 介護保険・保険外サービスや各種制度についての情報提供を行います。
 - 居宅での生活が困難になり施設入所が必要になった場合、各種施設等の情報提供を行います。

9. 居宅介護支援提供にあたっての留意事項

- (1)介護保険被保険者証について
- 介護保険被保険者証に記載された内容(住所・氏名など)に変更があった場合は、速やかに担当介護支援専門員へお知らせください。
- (2)医療機関との連携について
- 医療機関入院時には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため早期に医療機関と情報共有や連携を行う必要がありますので、入院時には速やかに入院先担当者へ担当介護支援専門員の所属および氏名をお伝えください。
 - 入院および退院時には担当介護支援専門員までご連絡ください。
- (3)その他
- 居宅介護支援の提供にあたっては、ご利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に向け、適切にサービスを提供いたします。サービスの提供は懇切丁寧に行い、わかりやすいように説明いたします。ご不明な点がございましたら遠慮なく担当介護支援専門員にお尋ねください。
 - 居宅介護支援の実施状況に関する書類については、開示請求することができます。

10. 介護支援専門員について

- (1)担当介護支援専門員
- 担当介護支援専門員は 福間 智也 です。介護支援専門員は常に身分証明証を携帯していますので、必要な場合はいつでもその提示をお求めください。
- (2)担当介護支援専門員の変更
- ご利用者は、いつでも担当介護支援専門員の変更を申し出ることができます。その場合、変更を拒む正当な理由がない限り変更の申し出に応じます。
 - 担当介護支援専門員が退職する等正当な理由がある場合に限り、事業者から介護支援専門員の変更をお願いすることがあります。その場合には事前にご利用者の同意を得ることといたします。

11. 利用料およびその他の費用

(1) 居宅介護支援利用料

- 利用料は表 1・表 2 のとおりです。要介護認定を受けた方は介護保険制度からの全額給付となりますので、自己負担はありません。ただし、介護保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1 か月につき要介護度に応じてお支払いいただきます。この場合、当事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町の介護保険担当窓口へ提出しますと全額払戻を受けることができます。

(2) その他の費用

- 通常の事業実施地域以外の地域(中山間地域等を除く)にお住まいの方は、介護支援専門員が訪問するための交通費が必要となります。その場合の交通費は 1 キロメートル(端数切捨)につき 10 円といたします。

表 1 《居宅介護支援費》 (1 単位=10 円)

	要介護 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 件未満の場合	居宅介護支援費 I (i) 1,086 単位/月	居宅介護支援費 I (i) 1,411 単位/月
取扱件数が 45 件以上の場合において 45 件以上 60 件未満の部分	居宅介護支援費 I (ii) 544 単位/月	居宅介護支援費 I (ii) 704 単位/月
取扱件数が 45 件以上の場合の場合において 60 件以上の部分	居宅介護支援費 I (iii) 326 単位/月	居宅介護支援費 I (iii) 422 単位/月

※当事業所が運営基準減算(居宅介護支援の業務が適切に行われなかった場合の減算)に該当する場合、居宅介護支援費は 50/100 の算定とする。また、2 か月以上継続して運営基準減算に該当する場合には居宅介護支援費は算定できない
 ※特定事業所集中減算(居宅サービスの内容が特定事業者に不当に偏っている場合)に該当する場合、居宅介護支援費は 200 単位減算となる
 ※取扱件数が 45 件以上の場合、契約日順に割り当て、45 件目からは居宅介護支援費 I (ii) または居宅介護支援費 I (iii) を算定する

表 2 《居宅介護支援加算》 (1 単位=10 円)

加算名	単位数	算定要件・回数等												
初回加算	300	<ul style="list-style-type: none"> ・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 区分以上変更となった場合に居宅サービス計画を作成する場合 												
入院時情報連携加算 (I)	250	<ul style="list-style-type: none"> ・入院当日*に入院先の職員へ必要な情報提供を行った場合 *入院日以前の情報提供を含む。営業時間終了後または営業日以外の入院の場合は、入院日の翌日を含む 												
入院時情報連携加算 (II)	200	<ul style="list-style-type: none"> ・入院翌日または翌々日*に入院先の職員へ必要な情報提供を行った場合 *営業時間終了後の入院の場合であって、入院翌々日が営業日ではない場合はその翌日を含む 												
退院・退所加算	450	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や介護保険施設等を退院・退所し居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、必要な情報を得たうえ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 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>カンファレンス参加なし</th> <th>カンファレンス参加あり</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>連携 1 回</td> <td>450 単位</td> <td>600 単位</td> </tr> <tr> <td>連携 2 回</td> <td>600 単位</td> <td>750 単位</td> </tr> <tr> <td>連携 3 回</td> <td>—</td> <td>900 単位</td> </tr> </tbody> </table>		カンファレンス参加なし	カンファレンス参加あり	連携 1 回	450 単位	600 単位	連携 2 回	600 単位	750 単位	連携 3 回	—	900 単位
			カンファレンス参加なし	カンファレンス参加あり										
	連携 1 回		450 単位	600 単位										
	連携 2 回		600 単位	750 単位										
連携 3 回	—	900 単位												
600														
750														
900														
通院時情報連携加算	50	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科医師へ利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師または歯科医師から利用に関する必要な情報提供を受けたうえで居宅サービス計画に記録した場合(月 1 回を限度) 												
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位の 5% を加算	<ul style="list-style-type: none"> ・別に厚生労働大臣が定める地域に居住する利用者に対し、通常の事業の実施地域を越えて指定居宅介護支援を行った場合 												
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	<ul style="list-style-type: none"> ・病院または診療所の求めにより、当該病院または診療所の職員とともに居宅を訪問しカンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合(月 2 回を限度) 												
【減算】同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	所定単位の 95% を算定	<ul style="list-style-type: none"> ・1 か月あたりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者 												

12. 利用料等のお支払い方法

- 前記の費用が発生した場合は 1 か月ごとに計算し請求させていただきますので、翌月指定日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。
 - ・ゆりさわ居宅介護支援事業所窓口での現金支払
 - ・指定口座(島根県農業協同組合または山陰合同銀行)への振込み
 - ・指定口座(島根県農業協同組合または山陰合同銀行)からの自動引き落とし

13. 個人情報の取扱いについて

- 別紙 2のとおりです。

14. 身体拘束等の適正化について

- ご利用者または他のご利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行うことはできません。
- 身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際のご利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録いたします。

15. 虐待の防止について

- ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
 - ・虐待防止に関する責任者を選定しています。
 - ・成年後見制度の利用を支援いたします。
 - ・苦情等解決体制を整備しています。
 - ・従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- [虐待防止に関する責任者] 管理者 福間 智也

16. 苦情等申立先

(1)担当窓口

[担当者] 管理者 福間 智也

[連絡先] 電話:0854-45-0577 携帯電話:080-6309-7180

ファックス:0854-45-0578 電子メール:yurisawa.ktk@amigo-shimane.jp

(2)受付方法

- 面接または電話・ファックス・電子メールなど

(3)受付日・時間

- 面接・電話の場合は、営業日(月～金曜)の午前8時30分から午後5時30分まで受け付けます。ファックス・電子メールの場合は24時間受け付けますが、対応は翌営業日以降となります。

17. 苦情等相談窓口

雲南広域連合介護保険課	電話:0854-47-7342
島根県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	電話:0852-21-2811

18. 事故発生時の対応および損害賠償

- ご利用者に万が一事故が発生した場合、居宅介護支援契約締結時に確認する緊急連絡先や関係機関へ速やかに連絡し、適切に対応いたします。
- ご利用者に万が一事故が発生した場合、事業者の責めに帰すべき事由によりご利用者の生命・身体・財産に損害をおよぼした場合には、損害を賠償いたします。

重要事項説明年月日 令和 年 月 日

- 上記内容について利用者へ説明を行いました

説明者 ゆりさわ居宅介護支援事業所 管理者 _____

- 上記内容の説明を担当者から受け、その内容に同意しました

利用者署名 _____

署名代行者 _____ (続柄 _____)

〈代理人〉

住 所 _____

氏 名 _____