

居宅介護支援重要事項説明書

< 2024年4月1日現在 >

1 支援事業者（法人）の概要

名 称 ・ 法 人 種 別	一般財団法人杏仁会
代 表 者 名	理事長 伊津野 良治
所 在 地 ・ 連 絡 先	(住所) 熊本市中央区渡鹿5丁目1番37号 (電話) 096-366-2727 (FAX) 096-363-1185

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事 業 所 名	フォレスト熊本
所 在 地	(住所) 熊本市中央区渡鹿5丁目1番37号 (電話) 096-362-8281 (FAX) 096-363-3363
事 業 所 番 号	4350180172
管 理 者 の 氏 名	倉田 朱美

(2) 事業所の職員体制

従 業 者 の 職 種	人 数 (人)	職 務 の 内 容
管 理 者	1	業務管理、苦情相談等
介護支援専門員 内) 主任介護支援専門員	4名以上	ケアプラン作成、調整、モニタリング等
事 務 員	1	

(3) 事業の実施地域

事業の実施地域（校区）	大江、託麻原、白川、碩台、黒髪、西原、託麻西、帯山 帯山西
-------------	----------------------------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日

営 業 日	営 業 時 間
平 日	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
土 曜 日	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

営業しない日	日曜日・12月30日～1月3日
--------	-----------------

※2 4時間連絡可能な体制を確保し、かつ必要に応じてご利用者等の相談に対応する体制を確保しています。

3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法

- ア 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成※¹
- イ 居宅サービス事業者、医療関係等との連絡・調整
- ウ サービス実施状況の把握・評価 ※²
- エ ご利用者状態の把握
- オ 給付管理
- カ 要介護認定申請に対する協力・援助
- キ 相談業務

※¹ 当事業所がケアプランに位置付けている訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用は別紙1の通りです。

※² ご利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、ご利用者の同意およびサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことができます。その際は、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他サービス事業者との連携により情報を収集します。なお、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問します。

4 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関して

ご利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、ご利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う場合。

(1) 提供する居宅介護支援について

- ① ご利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、ご利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ② 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容がご利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ③ 作成した居宅サービス計画については、認定後にご利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

(2) 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、ご利用者は以下の点にご注意下さい。

- 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的にご利用者にご負担いただくことになります。
- 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額をご利用者においてご負担いただくことになります。

5 利用料金

(1) 居宅介護支援費

要介護（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るので自己負担はありません。

介護保険適用の場合でも、ご利用者が保険料の滞納等により、支援事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、ご利用者は1ヶ月につき要介護度に応じて下記の居宅介護支援費をお支払いください。お支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

居宅介護支援費	要介護1・2	1,086単位／月
	要介護3～5	1,411単位／月
特定事業所加算Ⅱ		421単位／月

〈加算・減算〉

初回加算 (1月につき)		300単位／月	
入院時情報 連携加算		(Ⅰ) <u>入院日</u> に情報を提供 (1月につき)	250単位／月
		(Ⅱ) <u>入院日の翌日又は翌々日</u> に 情報を提供 (1月につき)	200単位／月
退院・ 退所加算	(Ⅰ) イ	連携 <u>1回</u> カンファレンス参加 <u>無</u> (入院中または入所期間中 1回を限度)	450単位
	(Ⅰ) ロ	連携 <u>1回</u> カンファレンス参加 <u>有</u> (入院中または入所期間中 1回を限度)	600単位
	(Ⅱ) イ	連携 <u>2回</u> カンファレンス参加 <u>無</u> (入院中または入所期間中 1回を限度)	600単位
	(Ⅱ) ロ	連携 <u>2回</u> カンファレンス参加 <u>有</u> (入院中または入所期間中 1回を限度)	750単位
	(Ⅲ) イ	連携 <u>3回</u> カンファレンス参加 <u>有</u> (入院中または入所期間中 1回を限度)	900単位
通院時情報連携加算		50単位／月	
緊急時等居宅カンファレンス加算 (1月2回を限度)		200単位／回	
ターミナルケアマネジメント加算 (死亡日及び死亡前14日以内に2日以上の在宅の 訪問等を行った場合) ※ ³		400単位／回	
特定事業所医療介護連携加算		125単位／月	
高齢者虐待防止措置未実施減算		所定単位数 -1／100	
業務継続計画未策定減算 (令和7年4月1日より適用)		所定単位数 -1／100	
同一建物減算 同一建物の利用者、以外の同一建物の利用者20人以上の場合		所定単位数 95／100	
特定事業所集中減算		-200単位／月	

※³ ご利用者またはそのご家族に書面にて同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただき、ご利用者の状態やサービスの変更の必要性等の把握を実施します。その際にご利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けした居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービスの提供の調整等を行います

(2) 交通費

2の(3)の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要となります。

6 事業所の特色

(1) 事業の目的

一般財団法人杏仁会が開設する居宅介護支援事業所が行う居宅支援事業所の事業の適切な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護状態にあるご利用者に対し、適切な支援を提供する事を目的とする。

(2) 運営方針

要介護状態になった場合において、そのご利用者の可能な限りその居宅において有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、日常生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指す

(3) その他

事 項	内 容
アセスメント（評価）の方法 及び事後評価	居宅サービス計画ガイドライン等のアセスメント方式で ご利用者の直面している課題等を評価し、ご利用者に説明のうえケアプランを作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（居宅サービス報告書）に記載してご利用者に説明致します。
従 業 員 研 修	居宅支援事業所協議会、地域包括支援センター等が実施する事例検討会、他の法人と共同の研修会やその他の研修会などに参加する

7 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者 倉田 朱美 利用時間 8：30～17：30 利用方法 電話 096-362-8281 面接 当事業所1階に苦情箱を設置
円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理手順	①苦情処理台帳を作成いたします。 ②苦情についての事実確認を行います。 ③苦情処理方法及び改善内容についてご利用者にご説明・確認を行います。 ④苦情処理は原則として一日以内に行います。 ⑤苦情処理、処理経過については、ご利用者の担当ケアマネジャーにその都度報告し、必要な指示を行います。 ⑥苦情処理について成果等を台帳に記録し保管いたします。
苦情があったサービス提供事業所に対する対応方針等	①サービス提供事業所に苦情のないよう報告と改善について指示を行います。 ②サービス提供事業所が苦情内容を改善しない場合、ご利用者及びご家族に説明し他のサービス提供所を提案、選択していただきます。
熊本市役所	介護事業指導課 受付時間 平日午前9時から午後5時まで 電話 096-328-2793
熊本県国民健康保険団体連合会	介護サービス（苦情・相談）窓口 受付時間 平日午前9時から午後5時まで 電話 096-214-1101
その他参考事項	当事業所に対するご利用者からの苦情について、市町村等が行う調査などに協力し、改善等の指示を受けた場合は速やかに改善します。

8 個人情報保護

当施設は、当施設が保有している当施設のご利用者、その他関係者の個人情報について、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守します。また、当施設が取得する個人情報の利用目的を定め、特定された利用目的達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いを行いません。

9 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を測るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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。

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。

10 感染症予防及びまん延防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次に掲げる措置を講じます。

①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底します。

②事業所における感染症予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③介護支援専門員に対し、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

11 虐待の防止

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

①事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図ります。

②事業所における虐待防止のための指針を整備します。

③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。

④虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

1 2 身体的拘束等の適正化の推進

事業所は、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、身体的拘束等を行わない。また、身体的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措置を講じます。

1 3 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

1 4 ご利用者へのお願い

- ・病院又は診療所に入院する必要がある場合、担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を、当該病院又は診療所にお伝えください。
- ・ご利用者が法令違反又はサービス提供を阻害する暴力行為、著しい迷惑行為その他のハラスメント行為など事業所より、再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、サービス提供が困難な時は、居宅介護支援事業所の変更をさせていただく場合があります。
- ・支援事業者が交付するサービス利用票、サービス提供証明書等は、ご利用者の介護に関する重要な書類です。契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。

私はフォレスト熊本事業所（ケアマネジャー氏名_____）より上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

年 月 日

利用者 住所

氏名

代理人（選任した場合） 住所

氏名