

居宅介護支援(ケアマネジメント)重要事項説明書

当事業所が、居宅介護支援を希望する皆様に契約により提供しますサービスの内容、重要事項について次のとおりご説明いたします。

1. 事業所

- 開設者 社会福祉法人多摩済生医療団 理事長 和田 健
- 所在地 東京都小平市美園町3丁目12番1号(〒187-0041)
- 種別 指定居宅介護支援事業 介護保険事業者番号≪1374300034≫
- 名称 居宅介護支援事業所多摩済生ケアセンター
- 施設長 中村 与人
- 管理者 ケアマネジャー 主任介護支援専門員 若月 江里子
- 電話 042(342)6673
- FAX 042(342)1535
- E-mail kyotaku@tama-sai.com
- 時間外・緊急連絡用電話 080-4153-2811
- サービス提供区域 小平市全域(隣接市にお住まいの方はご相談下さい)
- 営業時間帯 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
休日=土、日曜、年末年始(12月30日～1月3日)
- 職員

職名	常勤	非常勤	計
<small>ケアマネジャー</small> 主任介護支援専門員	3名	名	名
<small>ケアマネジャー</small> 介護支援専門員	2名	名	名

2. 運営の目的と方針

要介護状態にあるご利用者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的としてしています。運営方針については、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのご利用者が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できるようご利用者の立場に立って支援します。その実施に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の選択に基づき適切な保険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中立公正な立場でサービスを調整し、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保険・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 居宅介護支援(ケアマネジメント)の内容

①アセスメント

ご自宅を訪問し、お身体の状態や、お困りになっていることを伺います。また事前のご了解を得て、主治医からご意見をお聞きすることがあります。

②ケアプラン作成

アセスメントを基に利用者、ご家族と相談の上、居宅サービス計画≪ケアプラン≫を作成します。居宅サービス計画の作成にあたってご利用者様から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画書原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

③サービス提供者との連絡調整

ケアプランに沿って各サービス事業者とのサービス担当者会議、連絡調整によりサービス利用までのお手伝いをします。会議はテレビ電話等の通信機器を使用する場合があります。

④毎月の確認

サービス開始後も1ヵ月に1回皆様のご自宅を訪問、ケアプランや利用サービスに問題はないか確認し必要な対応を致します。ご利用者は担当介護支援専門員の月1回の訪問に是非ご協力ください。

⑤ケアプランの変更

皆様ご自身が希望した場合や、居宅サービス事業者ないし当事業所が必要と判断した場合、十分な協議と合意の上でケアプランの変更を行います。

⑥給付管理

毎月、皆様のご利用になった介護保険対象サービス実績を確認、給付管理票を作成、東京都国民健康保険連合会に提出するなどを行います。

⑦要介護認定、更新申請等援助代行

皆様が居宅介護サービスを利用する上で必要な要介護度の認定申請、及びその更新、または区分変更の申請について援助し、代行いたします。

⑧介護保険施設の紹介

皆様が居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められたときや、皆様が希望されたときは、介護保険施設（介護老人福祉施設や老人保健施設等）の紹介、その他の便宜を提供致します。

以上、常にご利用者のご意思を尊重し、ご利用者の立場に立ち、皆様に提供される居宅介護サービスが、特定の事業者に不当に偏ることのないよう公平、中立を保ちます。その為に、居宅介護支援の提供開始時に前6ヵ月間(直近の前期:3月1日～8月末日又は後期:9月1日～月2月末日)に作成した居宅介護サービス計画の総数のうち、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具等を位置づけた割合の他、同一の事業者を位置付けた割合についても口頭及び書面にて丁寧に説明いたします。

4. 介護支援専門員(ケアマネジャー)

皆様の居宅介護支援業務(ケアマネジメント)は、介護支援専門員が契約書記載のとおり、1名専従で担当いたします。ただし、事業所の都合により交替することがありますが、皆様へのサービスが滞ったり、不利益が生じたりすることがないように留意し、確実に申し送り・引継ぎをおこないます。また、皆様が担当介護支援専門員の交替を、その理由を明らかにした上で申し出ることができます。ただし、交替の担当者を指名することはできません。

5. 医療機関との連携

入院時に指定居宅介護支援事業者と入院先医療機関との早期からの連携を促進する観点より、入院が必要になった場合などは、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関へお伝えください。尚、日頃から担当の介護支援専門員の連絡先(名刺)等を、介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳と合わせて保管するようお願い致します。

6. 苦情・相談の受付

当事業所への苦情やご相談は、次によりお受けしています。

■苦情・相談受付責任者	居宅介護支援事業所管理者 若月 江里子
■苦情・相談解決責任者	在宅介護室課長 田中 伸一
■受付時間	月曜～金曜 8時30分～17時30分
■電話	042 (342) 6673

また、法人内併設、及び保険者等公共の苦情・相談窓口は次のとおりです。

小平市地域包括支援センター多摩済生ケアセンター	平日（月～金曜）	☎042(349)2123
小平市 高齢者支援課給付指導担当	8時30分～17時	☎042(346)9595
東京都国民健康保険団体連合会苦情相談窓口	平日9時～17時	☎03(6238)0177

*小平市以外の市区町に住所のある方は、各市区町村の介護保険課相談窓口へお問い合わせください。

7. 利用料

介護保険から事業所に支払われる居宅介護支援費は各種の加算を含め次表の通りです。要介護の認定を受けられた方は基本的に自己負担がありませんが、保険料を滞納された場合等はいったんお支払いをいただき（後に払い戻しの手続きをしていただきます）ます。

（令和3年10月1日一部改正）

報酬項目		単位	円換算	
居宅介護支援費(月額)	要介護 1, 2	1076	11,889 円	
	要介護 3, 4, 5	1398	15,447 円	
各種加算	初回加算	300	3,315 円	
	特定事業所加算Ⅱ	407	4,497 円	
	入院時情報連携加算	Ⅰ	200	2,210 円
		Ⅱ	100	1,105 円
	退院・退所加算(Ⅰ)	イ	450	4,972 円
		ロ	600	6,630 円
	退院・退所加算(Ⅱ)	イ	750	8,287 円
		ロ	900	9,945 円
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,210 円	
	ターミナルケアマネジメント加算	400	4,420 円	
通院時情報連携加算	50	552 円		
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・退院退所時に必要なサービス提供ができるように居宅介護支援を行ったが、結果としてサービス提供に至らなかった場合、居宅介護支援費を請求する場合があります。 ・小平市外で、バス、電車等での訪問が必要となった場合、交通費の実費（自動車の場合は、1キロ当たり30円）を請求させていただきます。 			

居宅介護支援費は、各種加算を含め月額で定められ、単位数に地域加算 11.05 を乗じて算出した額が介護保険から事業所に支払われます。

初回加算は、新規認定を受けて居宅サービス計画を作成、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介護サービス計画を作成する場合のいずれかの場合に加算されます。

特定事業所加算は、常勤専従の主任介護支援専門員 1 名と介護支援専門員 3 名以上を配置し、支援困難ケースに積極的に対応し、かつ 24 時間連絡体制を確保するなど公正中立で高品質のケアマネジメントを提供する体制、及び介護支援専門員実務研修実習受入れ体制を備えることなどにより加算されるものです。

入院時情報連携加算は、利用者が入院された際に入院先の病院に訪問したり（Ⅰ）、文書（Ⅱ）で利用者の情報を提供した場合に加算されます。

退院退所加算とは病院や介護保険施設から退院退所される際の連絡調整等の援助を行った場合に加算されます（この場合、初回加算は算定できません）。

緊急時居宅カンファレンス加算は、主治医・かかりつけ医の求めにより利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い必要な在宅サービス等についての連絡調整を行った場合に加算されます。

ターミナルケアマネジメント加算は、末期の悪性腫瘍で、在宅で死亡したご利用者（在宅訪問後、在宅以外で死亡した場合を含む）に対し、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問します。主治医等の助言を得て、ご利用者の状態やサービス変更の必要性等を把握し居宅介護支援を実施することと、事業所と 24 時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合に加算されます。

通院時情報連携加算は、ご利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合に、1 月に 1 回のみ加算されます。

8. サービスの利用

お電話、又はご来所にてご相談いただければ、居宅介護支援専門員がお伺い致します。契約を締結したのち、居宅介護支援を開始します。

9. サービスの終了

ご利用者は文章にてお申し出頂くことで、いつでも本契約を解除することが出来ます。また、次の場合は、双方の通知が無くとも自動的にサービスを終了いたします。

- ・病院、介護保険施設等に入院、入所した場合（但し、3 ヶ月以内に退院、退所し、サービスを継続希望された場合は再契約の必要はないものとします）
- ・要介護認定区分が非該当又は要支援と認定された場合
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合
- ・ご利用者やご家族などが当事業所及び当事業所の介護支援専門員などに対して本契約を継続し難いほどの行為を行った場合は、文章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。

（契約書第 14 条 4 項の介護支援専門員への著しい迷惑行為）

暴力又は乱暴な言動：怒鳴る、刃物を向ける、大声で罵る、叩く、殴るなど

セクシャルハラスメント：職員の体を触る、手を握る、ヌード写真を見せるなど

その他：職員の自宅住所や電話番号を何度もしつこく聞く、ストーカー行為、度を越えた謝罪の要求など

10. 緊急時の対応方法及び事故発生時の対応

ご利用中、急変急病、事故、食中毒、感染症、虐待等緊急、異常事態が発生、または認められた場合、速やかにご家族、代理人、主治医、救急医療機関、消防、警察等に連絡、通報するとともに、小平市等保険者、施設賠償責任保険会社（あいおいニッセイ同和損害保険会社）等に報告し、サービス提供事業者と連携し、迅速適切な事後処理、再発防止のための処置を講じます。

11. 虐待防止 ※経過措置令和 6 年 3 月 31 日までに整備するものとします。

虐待は、高齢者の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・虐待防止の為の指針の整備

- ・虐待防止の為の研修会を定期的に実施
- ・虐待防止責任者の設置

■虐待防止担当者 居宅介護支援事業所管理者 若月 江里子
 ■虐待防止責任者 在宅介護室課長 田中 伸一

12. 感染症の予防及びまん延防止 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

- ・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をおおむね6ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・感染症及びまん延の防止のための指針の整備
- ・感染症及びまん延の防止の為の研修会及び訓練を定期的に実施

13. 業務継続計画 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

感染症や非常災害の発生でもご利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施
- ・定期的に業務継続計画の見直しと変更

14. ご利用者・ご家族等の個人情報の取り扱い

ケアプランの作成上取得させていただいた個人情報は、ご利用者、家族等の有益となるように、しっかりした管理の下、以下の利用目的の範囲で使用させていただきます。

1. 事業所内での使用

ご利用者の基本情報（氏名・住所・電話番号・その他の連絡先・保険情報等）はコンピューターに登録させていただきます。データは担当ケアマネジャー各自のパスワードにて管理いたします。

- ① ケアプランの質の向上のため、事業所内で行われる情報共有会議、内部研修等に使用させていただきます。
- ② 事故、苦情などが発生した場合、報告に使用させていただきます。

2. 他事業所等への情報提供

他の事業所に情報提供させていただく場合の提供方法は以下のとおりさせていただきます。

- ① サービス担当者会議案内、照会、提供票など、氏名・資格のみの情報は、あらかじめ相手先の番号を登録したFAXやメール、医療介護情報システム等にて間違いなく送信します。
- ② ケアプラン、身体状況等記載した情報提供書は原則直接届けるか、郵送にて確実に提供することとします。緊急止むを得ない事由によりFAXにて送信する場合は、氏名・住所等個人を特定できる箇所を消し（マスキングし）、行います。
- ③ ご利用になるサービス事業者への基本情報・身体状況・留意点等を記載した情報提供
- ④ ご利用になるサービス事業所へのケアプラン及びサービス担当者会議録等
- ⑤ サービス提供票の提出
- ⑥ サービス担当者会議、サービス事業所等からの照会に対する回答
- ⑦ 主治医に意見、助言を求める場合
- ⑧ 通院付添及び入退院時の病院への情報提供、情報連携
- ⑨ 家族等に身体状況などの説明
- ⑩ 東京都国民健康保険団体連合会への給付管理票・レセプトの提出
- ⑪ 東京都国民健康保険団体連合会または保険者からの照会への回答

- ⑫損害保険会社等へ事故等の報告、相談、届出等
- ⑬保険者、第三者機関等への情報提供（苦情・事故等の報告、相談、第三者評価等）
- ⑭外部研修での事例検討資料（個人が特定されないよう十分配慮します）

以上の範囲内でご利用者、家族等の個人情報を慎重な取り扱いの上使用させていただきます。なお、利用目的以外に使用させていただく場合は必ず事前に利用者、家族等の同意を得ることといたします。

※「高齢者虐待防止法」第7条の通報義務による場合を除きます。

正当な理由または同意を得ない状況にて個人情報の第三者提供を行い、利用者、家族等に損害を与えてしまった場合、当事業所の責任においてこれを補償いたします。

サービス終了後は全ての個人情報の漏えいが無いようこれを管理し、5年の保管期間後、シュレッダーにて廃棄するものとします。（コンピューターのデータも削除します。）