

あやすぎ荘居宅介護支援事業所重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

1. 事業者

法人名	社会福祉法人平成会
法人所在地	熊本県山鹿市鹿北町岩野5497-2
連絡先	電話：0968-32-2117 FAX：0968-32-3176
代表者名	理事長 太田黒 昭彦
設立年月日	平成元年11月28日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護支援事業所		
事業所の名称	あやすぎ荘居宅介護支援事業所	事業所番号	4372500449
管理者名	野口 幸代	開設年月日	平成12年4月1日
事業所の所在地	熊本県山鹿市鹿北町岩野5497-2		
連絡先	電話：0968-32-2117 FAX：0968-32-3176 Eメール：ayasugi-kyotaku@ayasugisou.com		
通常の事業の実施地域	山鹿市		

3. 事業所の職員の配置状況

従業者の職種	常 勤		合 計 (人)
	専 従	兼 務	
管理者		1	1
介護支援専門員		1	

4. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
平日・祭日	午前8：00～午後5：00
土曜・日曜	休み
営業しない日	12月29日～1月3日

5. 事業所の運営方針

- ① 事業所は、要介護状態となった場合においても、その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自立した日常生活を営むことができるように配慮して行います。
- ② 事業所は、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、多様な事業者から総合的かつ効

率的に提供されるよう配慮して行います。

- ③ 事業の実施に当たっては、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、利用者に提供される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ることがないように、公正中立に行います。

また、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所で作成された居宅サービス計画の総数における、訪問介護、通所介護等、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、同一事業所によって提供されたものの割合（上位3位まで）を年2回、利用者及び家族へ説明致します。

- ④ 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。
- ⑤ 事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援事業の提供を拒みません。

6. サービス内容

当事業所のサービス内容は以下のとおりです。

- ① 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- ② 要介護認定及び更新認定の申請の援助
- ③ 給付管理業務
- ④ その他付随する業務

7. 利用料金

(1) 介護保険対象サービス費

- ① 居宅介護支援費（I）

要介護度	1月当たりの料金
要介護1・2	10,860円
要介護3・4・5	14,110円

- ② 初回加算 3,000円（1月につき）

初回加算は次の場合に加算されます。

- ・新規に認定を受けて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区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。

- ③ 入院時情報連携加算

病院又は診療所に入院する利用者につき、当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合に加算されます。

- ア 入院時情報連携加算Ⅰ 2,500円（1月につき）

入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対し、当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。

- イ 入院時情報連携加算Ⅱ 2,000円（1月につき）

入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員対し、当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。

④ 退院・退所加算（入院または入所期間中に1回を限度）

病院若しくは診療所への入院又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設（以下「病院等」という。）に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合には、当該利用者の居宅サービス又は地域密着型サービスの利用開始月に加算されます。ただし、初回加算を算定する場合は加算されません。

・退院・退所加算（Ⅰ）イ 4,500円（1回につき）

病院等の職員からの情報収集を1回行っている場合。

・退院・退所加算（Ⅰ）ロ 6,000円（1回につき）

病院等の職員からの情報収集を1回行っている場合であって、その方法がカンファレンスである場合。

・退院・退所加算（Ⅱ）イ 6,000円（1回につき）

病院等の職員からの情報収集を2回以上行っている場合。

・退院・退所加算（Ⅱ）ロ 7,500円（1回につき）

病院等の職員からの情報収集を2回行っている場合であって、うち1回以上がカンファレンスによる場合。

・退院・退所加算（Ⅲ） 9,000円（1回につき）

病院等の職員からの情報収集を2回以上行っている場合であって、うち1回以上がカンファレンスによる場合。

⑤ 緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000円（1回につき）

病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて、当該利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合、1月に2回を限度として加算されます。

⑥ 通院時情報連携加算 500円（1月に1回）

利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った際に加算されます。

※ 1 上記（1）①の料金は、居宅サービスの利用開始以降1ヶ月当たりの金額となります。また、利用者の状況により、上記（1）②から⑥の加算料金が必要となる場合があります。ただし、法定代理受領により事業所に対し介護給付費が支払われる場合、利用者の

自己負担はありません。

- 2 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、介護給付費が事業所に支払われない場合があります。その場合、利用者は一旦1ヶ月あたりの上記料金をお支払いいただきます。その際、サービス提供証明書と領収証を発行します。後日、保険者にサービス提供証明書と領収証を提出することで、差額の払い戻しを受けることができます。
- 3 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、適切なケアマネジメント業務（モニタリングやサービス担当者会議等）を行っていた際は、① 居宅介護支援費（I）を算定致します。

（2）利用料金の支払い方法

- ① 利用料金が生ずる場合は、利用料金の明細を記入した請求書を、翌月10日までにご契約者に送付いたしますので、翌月26日までに現金にてお支払いください。
- ② 事業所は、利用者から利用料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。

8. 居宅介護支援の実施概要

① 課題分析の方法

居宅サービスガイドライン方式を用い、利用者の直面している解決すべき課題等を評価し、利用者とは相談しながら居宅サービス計画を作成します。居宅サービス計画作成後利用者に十分な説明を行い、同意を得た上で居宅サービスを開始します。

② サービス実施状況の把握・評価

居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業所との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

又、上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所との連絡を継続的に行う事とし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者には面接をするとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。

介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価し、利用者及び家族へ説明します。

9. 感染症や災害の対応力強化

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、事業を継続的に実施するため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）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練を実施します。感染症が発生、又はまん延しないように、次の措置を講じるものとします。

- ① 感染症の発生又はそのまん延を防止するための指針の整備

- ② 感染症の発生又はそのまん延を防止するための研修及び訓練の実施

10. 緊急時の対応

- ① 事業所は、利用者に対する本事業の提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じます。
- ② サービスの提供により賠償すべき事項が生じた場合は、損害賠償を速やかに行います。

11. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

虐待防止に関する責任者	管理者 野口 幸代
-------------	-----------

12. 苦情の受付について

当事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口	あやすぎ荘居宅介護支援事業所		
電話番号	0968-32-2117	FAX番号	0968-32-3176
Eメール	ayasugi-kyotaku@ayasugisou.com		
苦情受付担当者	管理者 野口 幸代		
苦情解決責任者	管理者 野口 幸代		
受付時間	8:00~17:00 (月曜~金曜) 担当者が不在の場合は、他の職員が対応いたします。		
苦情処理 第三者委員	社会福祉法人平成会監事 井出 節幸 (連絡先: 0968-32-2404) 社会福祉法人平成会監事 野中 弘樹 (連絡先: 0968-32-2205)		
その他の 苦情受付機関	<ul style="list-style-type: none"> • 熊本県国民健康保険団体連合会 住所: 熊本市東区健軍2丁目4番10号(市町村自治会館内) 電話: 096-214-1101(介護サービス苦情・相談窓口) • 山鹿市長寿支援課 電話: 0968-43-1180 		

13. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた場合は、いつでも身分証を提示します。

14. 利用者へのお願い

事業所が交付する居宅サービス計画書、サービス利用票、サービス提供証明書等は、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。

(令和6年介護報酬改定版)

同意書

指定居宅介護支援サービスご利用に当たり、利用者に対して契約書及び重要事項説明書に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 熊本県山鹿市鹿北町岩野 5497-2

名称 社会福祉法人 平成会

代表者 理事長 太田 黒 昭 彦

説明者 職名 _____ 氏名 _____

私は、重要事項説明書に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者住所 _____

利用者氏名 _____

代理人住所 _____

代理人氏名 _____

続柄 ()