

# 重要事項説明書（居宅介護支援）

## 1 事業所の概要

事業所名	たすけあい あさひ
所在地	横浜市旭区四季美台28-1
事業者指定番号	神奈川県知事指定 1473200028号
管理者・連絡先	長谷川 由美 045(360)0131
サービス提供地域	横浜市旭区、瀬谷区、保土ヶ谷区

## 事業所の職員体制等

（令和5年6月1日）

職 種	従事するサービス種類・業務	人 員
管 理 者	管 理 業 務	1名(常勤 1名)
介護支援専門員	介護支援業務	8名(常勤 6名) (うち主任介護支援専門員 3名)
事務担当職員	事 務 業 務	3名(常勤 1名)

## 2 法人概要

名称・法人種別	特定非営利活動法人 たすけあい あさひ
設立年月日	1999年4月9日
代表者名	理事長 川瀬 久美子
所在地	横浜市旭区四季美台28-1
電話番号	045(360)0131
FAX番号	045(369)0622
業務の概要	居宅介護支援事業、訪問介護事業、訪問介護相当サービス、 障害者総合支援事業、生活あんしんサポート、 地域密着型通所介護、地域密着型通所相当サービス

## 営業時間

区 分	平日・祝日	土曜日・日曜日
営業時間	9：00～17：00	休業

※年末年始は12月29日～1月3日を含む1週間程度、休業となります。

### 3 当事業所のサービス方針

「困った時はお互い様」の気持ちを大切に地域の市民事業です。高齢者や障害者や病人が、住み慣れた街で、安心して暮らし続けることができるよう支援します。

利用者の選択に基づき、心身の特性と能力に応じて、自立した日常生活が営めるよう、適切な保健福祉・医療サービス、又、地域のボランティア・NPO等と連携し、支援体制を築きます。

### 4 事業所体制

当社は特定事業所(Ⅱ)の体制をとります

#### 特定事業所加算の趣旨

特定事業所加算制度は、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を図ることを目的として、下記条件を備えた事業所です。

- ①常勤かつ専従の主任介護支援専門員を2名以上配置している
- ②上記以外に、常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置している
- ③利用者に関する情報またはサービス提供に当たったの留意事項にかかわる伝達等を目的にした会議を定期的開催している
- ④24時間連絡体制を整備し、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保している
- ⑤運営基準減算または特定事業所集中減算の適用を受けていない
- ⑥介護支援専門員一人あたりの取扱い件数は、45件未満である
- ⑦地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供している介護支援専門員に対し、年間計画を作成し研修を実施している
- ⑧介護支援専門員個々の現状に応じた年間研修計画を策定し、長期的視野での成長を図っている
  - \* 採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - \* 継続研修 年2回以上

- ⑨ヤングケアラー・障害者・生活困窮者・難病者等、高齢者以外の対象者への支援に関する事例検討会、研修等に参加している
- ⑩介護支援専門員実務研修における実習生を受け入れている
- ⑪他法人が運営する指定居宅介護事業者と共同で事例検討会・研修会等を実施している

事業所営業時間終了後、緊急の必要がありかつ担当ケアマネジャーへの連絡ができないときは、下記携帯電話にて対応体制を確保いたします。

070-5593-1293

## 5 サービス利用料

### (1) 利用料

厚生労働省の定める介護報酬(下記)を申し受けます。

法定代理受領該当の方の場合、国民健康保険連合会から直接事業者に給付されます。介護保険適用の場合でも、保険料滞納等により支援事業者に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、利用者は1ヶ月につき要介護区分に応じ、下記利用料をお支払いいただきます。サービス提供証明書と領収書を発行させていただきます。看取り期に適切な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でも、居宅介護支援の基本報酬の算定を取らせていただきます。

	サービス内容	単位数
通常算定される項目	要介護1・2	1,086
	要介護3・4・5	1,411
	特定事業所加算(Ⅱ)	421
初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300
入院時情報連携加算(Ⅰ)	病院又は診療所に入院した日、営業時間終了後や休業日又は翌日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250
入院時情報連携加算(Ⅱ)	病院又は診療所に入院して3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200
イ)退院・退所加算(Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を、カンファレンス以外の方法により一回受けていること	450
ロ)退院・退所加算(Ⅰ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600

ハ)退院・退所加算(Ⅱ) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600
ニ)退院・退所加算(Ⅱ) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750
ホ)退院・退所加算(Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900
ターミナル ケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し身心状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者を提供した場合算定	400
緊急時 居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200
通院時情報連携加算	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行った場合。1月に1回	50

## (2)交通費

通常の事業地域を越えて行う指定居宅介護支援時に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収します。

なお、自動車を利用した場合は通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり30円を徴収します。

交通費の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)をいただきます。

## 6 相談窓口、苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

当社お客様相談コーナー	電話番号	045(360)0131
	FAX番号	045(369)0622
	相談員(責任者)	長谷川 由美 ・ 阿比留 幸美
	対応時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00

(1) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(2) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者からの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、より良いサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

※ 区役所・神奈川県国民健康保険団体連合会でも苦情相談を受け付けております。

旭区役所	旭区 高齢障害支援課	電話番号 045 (954) 6061 FAX番号 045 (955) 2675
保土ヶ谷区役所	保土ヶ谷区 高齢障害支援課	電話番号 045 (334) 6394 FAX番号 045 (331) 6550
瀬谷区役所	瀬谷区 高齢障害支援課	電話番号 045 (367) 5714 FAX番号 045 (364) 2346
横浜市	健康福祉局 相談調整課	電話番号 045 (671) 4045 FAX番号 045 (681) 5457
神奈川県国民健康 保険団体連合会	介護保険課 介護苦情相談係	電話番号 045 (329) 3447

## 7 事故発生時の対応

当事業所が利用者に対して行う居宅介護サービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った居宅介護サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

当事業所は「NPO活動総合保険」に加入しています。

## 8 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）

事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後や従業者が退職した後も継続します。

## 9 虐待防止への取り組み

利用者の尊厳の保持や人格の尊重、人権の尊重の観点から、虐待の発生やその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施等の担当者を定め取り組みます。

## 10 権利擁護に関する措置

職場におけるハラスメント対策のための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

## 11 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の発生や拡大を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修等の担当者を定め取り組みます。

## 12 業務継続計画の策定

感染症や災害発生時においても、業務を継続、又は早期に業務再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練等の実施に取り組みます。