

姫路赤十字居宅介護支援事業所 重要事項

1 事業者の概要

事業者名称	日本赤十字社
所在地	東京都港区芝大門 1-1-3
法人種別	(日本赤十字社法に基づく) 認可法人
代表者名	日本赤十字社 社長 清家 篤
電話番号	03-3438-1311
設立年月日	1877(明治 10)年 5 月 1 日

2 事業所の概要

事業所名	姫路赤十字居宅介護支援事業所
所在地	姫路市下手野 1 丁目 12 番 2 号
電話番号	079-299-0013
F A X 番号	079-299-0014
H P アドレス	https://himeji.jrc.or.jp
開設年月日	2000(平成 12)年 4 月 1 日
介護保険指定番号	2874000355
管理者	清谷 大輔
営業日	月曜日から金曜日
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時
休業日	土日・祝日・年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日) および日本赤十字社創立記念日(5 月 1 日)
事業実施地域	姫路市(家島町除く) 揖保郡太子町 たつの市(新宮町除く)

3 事業の目的及び運営方針

- (1) 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ます。
- (2) 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総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
- (3) 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、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のないよう、公正中立に行います。
- (4) 事業にあたっては、利用者の所在する市町、地域包括支援センター他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努めます。
- (5) 「指定居宅介護支援等の人員及び運営に関する基準（平成 30 年厚生省令第 4 号）」に定める内容を遵守し、事業を実施します。

4 事業所職員体制

職	職務内容	人員数
管 理 者	事業所の運営および業務全般の管理	常勤 1 名 (兼務)
主任介護支援専門員	介護支援サービス等に係る業務	

5 居宅介護支援サービスの内容、提供方法および利用料金等

サービスの内容、 提供方法	1. 居宅介護支援の申し込み 2. 契約書・重要事項の説明(同意をいただく) 3. 居宅サービス計画作成依頼届出書の提出(提出の代行) 4. 居宅サービス計画の作成 5. 契約の締結 6. 居宅サービス事業者との連絡調整 7. 利用者状況・サービス実施状況の把握、評価 8. 給付管理業務 9. 要介護認定申請に対する協力、援助 10. 相談業務
サービス計画の 見積り	利用希望者は、契約前にサービス計画(ケアプラン)の見積りをとることが可能です。

利用料金 ※下表のとおり	要介護または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対象であるため、現在、自己負担はありません。 ただし、事業実施地域を超えて介護支援専門員(以下、「ケアマネジャー」という)が訪問する場合、次の交通費をいただきます。 ・実施地域を超えて片道 2km 未満:250 円／回＋税 片道 2km 以上:2km 毎に 250 円／回＋税
----------------------------	--

【基本料金】 ※居宅介護支援に関するサービス利用料については利用者の負担はありません。(ただし、介護サービス計画を受けることについて予めお住いの市町に届け出ていない場合や、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には1か月につき要介護度に応じて事項の料金をいただき、当事業所が発行するサービス提供証明書を介護保険担当窓口に提出すると払い戻しを受けることができます)

居宅介護支援費 I	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費(i) (取扱件数 0～44 件)	1,086単位 (11,088円/月)	1,411単位 (14,406円/月)
居宅介護支援費(ii) (取扱件数 45～59 件)	544単位 (5,554円/月)	704単位 (7,187円/月)
居宅介護支援費(iii) (取扱件数 60 件以上)	326単位 (3,328円/月)	422単位 (4,308円/月)

【加算料金】 各々についての要件を満たした場合に算定されます。

加 算 名 称	算 定 回 数 ・ 要 件 等	単位数(円)
初 回 加 算	新規として取り扱われる計画、また要介護区分が2段階以上変更となった利用者に居宅介護支援を行った場合	300 単位 (3,063 円)
入院時情報連携加算 (I)	利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報提供を行った場合。	250 単位 (2,552 円)

入院時情報連携加算（Ⅱ）	利用者が入院した翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報提供を行った場合。	200 単位 (2,042 円)
通院時情報連携加算	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	50 単位 (510 円)
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を <u>カンファレンス以外</u> の方法により1回受けていること	450 単位 (4,594 円)
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を <u>カンファレンス</u> により1回受けていること	600 単位 (6,126 円)
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を <u>カンファレンス以外</u> の方法により2回以上受けていること	600 単位 (6,126 円)
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を2回受けており、 <u>うち1回以上はカンファレンスによること</u>	750 単位 (7,657 円)
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を3回以上受けており、 <u>うち1回以上はカンファレンスによること</u>	900 単位 (9,189 円)
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、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、利用者又は家族の同意を得て居宅を訪問し、心身状況等を記録し、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提供した場合に算定	400 単位 (4,084 円)
緊急時等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(月 2 回を限度)	200 単位 (2,042 円)

6 利用者の居宅への訪問頻度の目安

ケアマネジャーが利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安は少なくとも月1回以上です。

これ以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で、利用者の承諾を得た場合には、利用者の居宅を訪問することがあります。

7 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

- (1) 利用者は、ケアマネジャー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、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証を確認させていただきます。被保険者の住所等、内容に変更があった場合は速やかにケアマネジャーにお知らせください。
- (3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏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。
- (4) 入院が必要になった際には、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、入院先医療機関にケアマネジャーの氏名及び連絡先をお伝えください。
- (5) 営業時間内は、ケアマネジャーに連絡がとれる体制にしています。営業時間外にサービスの利用などを受けたい場合は、直接サービス事業者に連絡し、サービスを受けることもできます。その場合、早めに営業時間内にケアマネジャーにご連絡ください。
- (6) 公平中立の確保を図る観点から当事業所の前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型介護、福祉用具貸与の利用状況を利用者に説明します。

8 虐待の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するために、次に掲げる必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者
-------------	-----

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 虐待を防止するための定期的な研修を実施していきます。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 苦情解決体制を整備しています。
- (7) 従業員は、サービス提供中に当事業所介護支援専門員又は擁護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを市町に通知します。

9 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- (2) 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」とする。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び利用者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においても継続します。また、従業者の退職後においても、その秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、一体的なサービスの提供のために、サービス担当者会議等において、利用者又は家族から予め文書で同意を得た上で、必要最小限の情報をお伝えすることがあります。

10 家族などへの連絡

希望があった場合には、利用者に提供するサービス支援の内容や利用料金等について、同様の通知を家族等にもお伝えします。

1 1 緊急時・事故発生時の対応

(1) サービス事業者から緊急の連絡があった場合には、あらかじめ確認している連絡先及び医療機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。また、事故の原因を解明し、再発防止の対策を講じます。なお、事業者は、損害保険ジャパン株式会社の損害賠償責任保険に加入しています。

1 2 身分証の携行

ケアマネジャーは、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または利用者の家族からの求めに応じ、いつでも提示します。

1 3 担当者の変更

ケアマネジャーの変更については、事業所で相談に応じます。当事業所では、ケアマネジャーの交替により、サービス利用上の支障がないよう配慮し、居宅介護支援サービスを提供します。また希望があれば他の居宅介護支援事業所を紹介します。

1 4 記録の保管

利用者に提供したサービスについて居宅介護支援の記録を作成し、これを最低5年間保管します。

1 5 サービス提供に関する相談、苦情窓口

(1) 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

【事業所の窓口】

姫路赤十字 居宅介護支援事業所	姫路市下手野 1 丁目 12 番 2 号 (月曜日～金曜日) 8:30～17:00 TEL 079-299-0013 FAX 079-299-0014 担当者:管理者
--------------------	--

【行政機関その他窓口】

姫路市介護保険課	姫路市安田 4 丁目 1 番地 TEL 079-221-2923 FAX 079-221-2925
太子町高年介護課	揖保郡太子町鵜 280 番地 1 TEL 079-276-6715 FAX 079-277-6031
たつの市高年福祉課	たつの市龍野町富永 1005-1 TEL 0791-64-3155 FAX 0791-63-0863
兵庫県国民健康保険団体 連合会	神戸市中央区三宮町1丁目9番 1-1801 号 TEL 078-332-5617 介護サービス苦情相談窓口

(2) 相談および苦情に円滑に対応するための体制および手順は以下の通りです。

- 1) 利用者より苦情および相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じて状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- 2) 特にサービス提供事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業所の責任者に対して慎重に事実関係の特定を行います。
- 3) 担当者は把握した状況を管理者とともに検討し、対応方法を決定します。
- 4) 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果の報告を行います。

16 ターミナルケアマネジメント加算についての承諾について

在宅で亡くなられた方に対し、死亡日および死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得てケアマネジメントを行った場合に算定します。利用料金は、介護保険制度より全額支給されるため、自己負担はありません。

17 事業継続計画の策定等

感染症や非常災害が発生した場合に合っても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、指定居宅介護支援の提供を継続的に実施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、当該事業計画に従い、介護支援専門員に対して必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。感染症が発生、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

18 ハラスメントについて

事業所内では、職員の安全確保と安心して働き続けられる職場環境が築けるよう、「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」に則り、ハラスメント対策を行っています。

以下の場合には、関係機関に情報を共有し解決を図ります。状況が解決しない場合は、サービス提供を致しかねることがあります。

- ①利用者又はそのご家族がスタッフに対して暴行を加えた場合
- ②利用者又はそのご家族がスタッフに対して犯罪行為を行った場合
- ③利用者又はそのご家族がスタッフに対して度重なる要求を行った場合
- ④利用者又はそのご家族がスタッフに対してセクシュアルハラスメント又はカスタマーハラスメント(暴言、迷惑行為、合理的理由のない要求その他社会的相当性のない行為を言う。)に該当する行為を行った場合
- ⑤利用者又はそのご家族がスタッフ又は事業所からの要請に合理的理由なく応じない場合
- ⑥前各号に定める他、利用者と事業所との間の信用関係が破壊されたと認められる場合

19 情報通信機器の活用について

当事業所の介護支援専門員が行う一連の業務には当事業所内外や利用者の情報を共有し記録できるソフトウェアを組み込んだタブレットを活用します。

取り扱いに際し、個人情報保護に留意(個人情報保護ガイドライン遵守)し、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製します。