

南東北須賀川居宅介護支援事業所 運営の概要

◆運営の概要

事業所名	南東北須賀川居宅介護支援事業所
サービスの種類	居宅介護支援事業
事業所番号	0770700029
所在地	〒962-0032 福島県須賀川市大袋町 206-2
連絡先	時間内 0248-72-9766 時間外 業務携帯 080-3715-7580
営業日	月曜日～土曜日 (日・祝日、年末年始 12/31～1/3 を除く)
営業時間	8:30～17:00 ※時間外であっても 24 時間連絡が取れる体制となっています。
管理者	大石 有香
利用料	法定代理受領分 厚生労働大臣が定める告示上の基準額(別掲)
	法定代理受領分以外 厚生労働大臣が定める告示上の基準額(別掲)
その他の費用	別表1参照ください
通常の事業の実施地域	須賀川市 鏡石町 天栄村
第三者評価の実施状況	未実施

◆事業所職員の勤務体制

	常勤専任	常勤兼務	非常勤専任	非常勤兼務	兼務の場合、兼務する職種	計
管理者		1名			主任介護支援専門員	1名
主任介護支援専門員			1名			1名
介護支援専門員	3名					3名
その他(事務職員等)						0名

◆事業の目的

○事業所は、サービス提供を希望する要介護状態にある介護保険の被保険者(以下「利用者」という。)に対し、適切な居宅介護支援を提供し、利用者の居宅における自立した日常生活を支援することを目的とします。

◆運営の方針

- (1) 事業所は、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事業を行います。
- (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ます。
- (3) 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、提供される指定居宅サービス等が特定の種類や事業者に不当に偏らないよう、公正中立に事業を行います。
- (4) 事業の実施に当たっては、関係する市町村、地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービス事業者等との綿密な連携を図り、総合的かつ偏りのないサービスの提供に努めます。
- (5) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備とともに、担当職員に対し、研修を実施する等の処置を講じます。
- (6) 事業の実施に当たっては、介護保険等関連情報及びその他必要な情報を活用し、質の向上に努め、利用者又はその家族に対し、懇切丁寧かつ理解しやすいように説明します。

◆居宅介護支援の提供方法

○居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとします。

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成等に関する業務を担当します。
- (2) 相談、苦情対応及びサービス担当者会議等に際しては、個人情報等の秘密保護のため、あらかじめ管理者が指定した場所を使用します。なお、利用者又はその家族から承諾を得られた場合は、テレビ電話装置等を活用して行う事もできるものとします。
- (3) 居宅サービス実施後における介護支援専門員の訪問頻度は、月1回以上とし、必要に応じて随時訪問するものとします。

◆居宅介護支援の内容

- ① 居宅サービス計画の作成
- ② 居宅サービス事業所等との連絡調整
- ③ 居宅サービス計画の変更
- ④ 給付管理
- ⑤ 被保険者資格及び要介護認定等の確認及び要介護認定等への協力
- ⑥ 居宅サービス計画等の書類の交付
- ⑦ 介護保険施設への入院(所)又は退院(所)
- ⑧ その他目的達成に必要な業務

※詳細については「(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法について」をご参照ください。

◆サービス提供拒否の禁止

○事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒みません。ただし、通常の事業実施地域などを勘案し、利用申込者に対する適切な指定居宅介護支援の提供が困難と認められた場合は、他の指定居宅介護支援事業者を紹介するなどの必要な措置を講じます。

◆秘密の保持

- 事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしません。なお、退職後も同様とします。
- 管理者は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 管理者は、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ておきます。

◆苦情の処理体制

- 管理者は、事業所が利用者に提供した指定居宅介護支援又は事業所が居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応します。
- サービス等についてのご相談、ご要望、苦情等の窓口は以下の通りです。

苦情解決責任者：管理者 大石有香

苦情受付担当者：職員全員で対応します。

市町村等の受付窓口

- ① 須賀川市 長寿福祉課 介護保険係 電話 0248-88-8117
- ② 鏡石町役場 福祉子ども課 福祉グループ 電話 0248-62-2210
- ③ 天栄村役場 住民福祉課 福祉係 電話 0248-82-2115
- ④ 福島県国民健康保険団体連合会 電話 024-528-0040(苦情相談窓口)
- ⑤ 福島県運営適正化委員会 電話 024-523-2943

◆事故発生時・緊急時における対応方法

- 管理者は、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には、速やかに利用者の家族及び関係市町村・主治の医師等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して行った処置等を記録します。

◆損害賠償

- 事業者は、居宅介護支援サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その責任の範囲内においてその損害を賠償します。

◆虐待防止の為の措置

○事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を管理者とします。
 - (2) 虐待防止に関する指針を整備します。
 - (3) 成年後見制度の利用を支援します。
 - (4) 苦情解決体制を整備しています。
 - (5) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
 - (6) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果等について従業員へ周知徹底を図ります。
- 利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じると共に虐待の恐れがあった場合には、直ちに防止策を講じ市町村へ報告します。

◆身体拘束等適正化推進のための措置

- 指定居宅介護支援サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者又は他の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行いません。
- 前項の身体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します。

◆ハラスメント防止のための措置

- 事業所は、職場において行われる性的な言動又は、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

◆業務継続計画の策定等

- 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、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。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- 担当職員に対し、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に実施します。
- 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うものとします。

◆感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- 事業所は感染症の予防及びまん延防止の為、次の措置を講じます。
- 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をおおむね6ヶ月に1回以上開催し、その結果について担当職員に周知徹底を図ります。
- 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- 担当職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

◆利用料その他の費用の額（別表1）

1 基本報酬

取り扱い要件	利用料		利用者負担金	
			法定代理受領分	法定代理受領分以外
居宅介護支援費(Ⅰ) i 〈取り扱い件数が 45 件未満〉	要介護 1・2	10,860 円	無料	10,860 円
	要介護 3・4・5	14,110 円		14,110 円
居宅介護支援費(Ⅰ) ii 〈取り扱い件数が 45 件以上 60 件未満〉	要介護 1・2	5,440 円		5,440 円
	要介護 3・4・5	7,040 円		7,040 円
居宅介護支援費(Ⅰ) iii 〈取り扱い件数が 60 件以上〉	要介護 1・2	3,260 円		3,260 円
	要介護 3・4・5	4,220 円		4,220 円
居宅介護支援費(Ⅱ) i 〈取り扱い件数が 50 件未満〉	要介護 1・2	10,860 円	無料	10,860 円
	要介護 3・4・5	14,110 円		14,110 円
居宅介護支援費(Ⅱ) ii 〈取り扱い件数が 50 件以上 60 件未満〉	要介護 1・2	5,270 円		5,270 円
	要介護 3・4・5	6,830 円		6,830 円
居宅介護支援費(Ⅱ) iii 〈取り扱い件数が 60 件以上〉	要介護 1・2	3,160 円		3,160 円
	要介護 3・4・5	4,100 円		4,100 円

2 加算報酬

加算	利用料	利用者負担金	
		法定代理受領分	法定代理受領分以外
初回加算	3,000 円	無料	3,000 円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,500 円		2,500 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,000 円		2,000 円
退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,500 円		4,500 円
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,000 円		6,000 円
退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,000 円		6,000 円
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	7,500 円		7,500 円
退院・退所加算(Ⅲ)	9,000 円		9,000 円
特定事業所医療介護連携加算	1,250 円		1,250 円
通院時情報連携加算	500 円		500 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円		2,000 円
ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円		4,000 円
特定事業所加算Ⅰ	5,190 円		5,190 円
特定事業所加算Ⅱ	4,210 円		4,210 円
特定事業所加算Ⅲ	3,230 円		3,230 円
特定事業所加算 A	1,140 円		1,140 円

3 減算報酬

(1) 運営基準減算

次のいずれかに該当する場合、所定の報酬から50%を減算し、その状態が2ヵ月以上継続した場合は、全ての報酬を算定しません。

- ① サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会を行っていない場合
- ② 居宅サービス計画の原案を利用者等に説明し、文書による利用者の同意を得た居宅サービス計画書を、利用者及び事業所担当者に交付していない場合
- ③ 特段の事情がなく、1ヶ月に1回の利用者居宅の訪問による、利用者との面接を行っていない場合
※重要事項説明書 第7条(3)に規定している条件を満たす場合を除く
- ④ 利用者についてのアセスメントやモニタリングを記録していない状態が1ヵ月以上継続している場合
- ⑤ 利用者やその家族等に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について
ア 複数の事業所の紹介を求めることが可能であること
イ 当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能である説明を行わなかった場合

(2) 特定事業所集中減算

前6ヶ月間(判定期間)に居宅サービス計画に位置付けられたサービス提供事業所の総数のうち、同一法人の事業所の割合が80%を超えている場合、以後の6ヶ月間(減額適用期間)は所定の報酬から2,000円を減算します。

- ① 判定期間：前期＝3月1日～8月末日 後期＝9月1日～2月末日

- ② 減額適用期間：前期＝10月1日～3月末日 後期＝4月1日～9月末日

対象となるサービスは以下のとおりです。

ア 訪問介護 イ 通所介護 ウ 地域密着型通所介護 エ 福祉用具貸与

(3) 高齢者虐待防止措置未実施減算

高齢者虐待の発生又はその再発を防止するための措置として、下記の項目について実施していない場合は、所定の報酬から1%を減算します。

- ① 高齢者虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催
- ② 高齢者虐待防止のための指針の整備
- ③ 高齢者虐待防止に係る研修の実施
- ④ 高齢者虐待防止担当者の選任

(4) 業務継続計画未策定減算 ※令和7年4月1日以降適用

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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。)について、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、所定の報酬から1%を減算します。

4 その他の費用

1) 交通費

利用者の希望により、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して事業を行う場合は、利用者等の同意を前提として、次の費用を交通費の実費相当額としてお支払いください。

- ① 通常の事業実施地域の境界から利用者の居宅までの往復の路程1km毎に50円とします。
- ② ①の路程は、合理的な範囲内であれば、往復が同じ経路であることを要しません。
- ③ やむを得ない場合に使用した有料道路及び駐車場等の料金を含みます。

注1:なお、やむをえない事情等があることを事業所が認めた場合は、免除されます。また、交通費の支払い方法は、現金と口座振替の2通りの中から選べます。

注2:交通費は、介護保険給付の対象とはなりませんので、発行した領収書を市町村役場の窓口に出しても払戻しを受けることはできません。

2) コピー代

利用者及び家族が個人的に使用するために複写物の交付を求める場合は、複写物と引き換えに、次の実費相当額をお支払いください。

- | | | | | | | | | |
|------------|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|
| ①白黒コピー 1枚 | B5 | 10円 | A4 | 10円 | B4 | 10円 | A3 | 10円 |
| ②カラーコピー 1枚 | B5 | 50円 | A4 | 50円 | B4 | 50円 | A3 | 50円 |

指定居宅介護支援業務の内容

1 居宅サービス計画の作成

① 利用者等への情報提供

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成の開始に際し、利用者等に対して当該地区における指定居宅介護サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者等による適切なサービスの選択を支援します。

② 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたっては、利用者の有する能力、既に提供を受けているサービス等、利用者の置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援する上での解決すべき課題の把握(以下「アセスメント」という。)を行います。アセスメントに当たっては、利用者の居宅を訪問して利用者等と面接して情報収集を行います。面接の趣旨を十分に説明し理解を得るものとします。課題分析の種類は居宅サービスガイドライン方式を使用します。

③ 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、把握した課題と利用者及び家族の希望に基づき、当該地域における指定居宅サービスの提供体制を勘案して、総合的な援助の方針、サービスの目標と達成時期、サービスの種類と内容・利用料、サービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。

④ サービス担当国会議の開催

介護支援専門員は、利用者等と居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の担当者によるサービス担当国会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案に対する専門的な見地からの意見を求めます。やむを得ない理由がある場合 については、サービス事業所の担当者等に対する照会等により意見を求めます。尚、利用者等から承諾を得られた場合は、テレビ電話装置等を活用して行う事もできるものとします。

⑤ 利用者の同意

介護支援専門員は、サービス担当国会議の意見を盛り込み、保険給付の有無を区分した居宅サービス計画の(修正)原案を利用者等に説明し、文書による利用者の同意を得ます。

2 指定居宅サービス事業者等との連絡調整

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後、利用者等や指定居宅介護サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、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、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他の便宜の提供を行います。

② ①のモニタリングは、月 1 回以上利用者の居宅を訪問して行い、その結果を記録します。

③ 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

④ 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に対して、その事業者が提供するサービスにおける個別サービス計画等の提出を求めます。

3 居宅サービス計画の変更

介護支援専門員は、モニタリング結果及び要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定により、居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、又は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合には、この規程に定める実施方法等の手順に従って居宅サービス計画の変更を行います。変更に際しては、必要に応じてサービス担当国会議の開催等により関係者の意見を求めるものとします。

4 給付管理

事業所は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、福島県国民健康保険団体連合会に提出します。

5 被保険者資格及び要介護認定等の確認及び要介護認定等への協力

- ① 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合、被保険者証により被保険者資格及び要介護認定(以下「要介護認定等」という。)の有無、要介護認定等の有効期間を確認します。
- ② 介護支援専門員は、利用者の要介護認定等に関する更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な援助を行います。
- ③ 介護支援専門員は、利用者が希望する場合、要介護認定等に関する申請を利用者に代わって行います。
- ④ 介護支援専門員は、被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている場合には、利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で意見の内容に沿った居宅サービス計画を作成します。

6 居宅サービス計画等の書類の交付

管理者は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、利用者が自立又は要支援の認定を受けた場合及び利用者等からの申し出があった場合には、当該利用者に対し直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

7 介護保険施設への入院(所)又は退院(所)

- ① 介護支援専門員は、適切な保健医療・福祉サービスの提供によっても、利用者がその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る場合、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
- ② 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行います。

8 その他目的達成に必要な業務

事業所、管理者及び介護支援専門員は、上記の各項目に定めるほか、指定居宅介護支援の目的を達成するために必要な事業を、介護保険法及び基準等に基づき適正に執行します。