

居宅介護支援 重要事項説明書

令和6年度 介護報酬改定に伴う改定事項に係るお知らせ

1. 利用料金

(1) 利用料金

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援の利用に対して介護保険制度から全額が給付されますので、自己負担はありません。

* 介護保険適用の場合であっても、介護保険の給付金が保険者から当社に支払われない事由（介護保険料の滞納等）があるときは、利用者に一旦下記の利用料金をお支払いいただきます。その際当社から領収証と居宅介護支援提供証明書を発行いたします。後日、介護保険の給付金が支給される要件が整った場合は、領収証と居宅介護支援提供証明書を利用者が所在する市区町村の介護保険担当窓口に提出しますと、利用料金の払戻しを受けることができます。なお、下記の金額は、別に厚生労働大臣が定める基準により減額される場合があります。

① 居宅介護支援費(Ⅰ)：取扱い件数40未満

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| ・要介護1または要介護2 | <u>1ヶ月あたり 1,086単位</u> |
| ・要介護3、要介護4または要介護5 | <u>1ヶ月あたり 1,411単位</u> |

② 居宅介護支援(Ⅱ)：取扱い件数40以上60未満

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ・要介護1または要介護2 | <u>1ヶ月あたり 544単位</u> |
| ・要介護3、要介護4または要介護5 | <u>1ヶ月あたり 704単位</u> |

③ 居宅介護支援(Ⅲ)：取扱い件数60以上

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ・要介護1または要介護2 | <u>1ヶ月あたり 326単位</u> |
| ・要介護3、要介護4または要介護5 | <u>1ヶ月あたり 422単位</u> |

④ 加算

- | | |
|---------------|---------------------|
| ・初回加算 | <u>300単位</u> |
| ・特定事業所加算(Ⅰ) | <u>1ヶ月あたり 519単位</u> |
| ・特定事業所加算(Ⅱ) | <u>1ヶ月あたり 421単位</u> |
| ・特定事業所加算(Ⅲ) | <u>1ヶ月あたり 323単位</u> |
| ・特定事業所加算(Ⅳ) | <u>1ヶ月あたり 114単位</u> |
| ・入院時情報連携加算(Ⅰ) | <u>1回 250単位</u> |
| ・入院時情報連携加算(Ⅱ) | <u>1回 200単位</u> |
| ・通院時情報連携加算 | <u>1回 50単位</u> |
| ・退院/退所加算(Ⅰ)イ | <u>1回 450単位</u> |
| ・退院/退所加算(Ⅰ)ロ | <u>1回 600単位</u> |

・退院/退所加算（II）イ	<u>1回</u>	600 単位
・退院/退所加算（II）ロ	<u>1回</u>	750 単位
・退院/退所加算（III）	<u>1回</u>	900 単位
⑤ ターミナルケアマネジメント加算	<u>1回</u>	400 単位

2. オンラインツール等を活用した会議の開催

ご契約者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンス等をテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行なうことができるものとします。その際、個人情報の適切な取り扱いに留意いたします。

3. 虐待防止のための措置について

（1）当社は利用者等の人権擁護・虐待の防止のために次に掲げる必要な措置を講じます。

①成年後見制度の利用を支援します。

②従業者に対する虐待防止を啓発・普及する為の研修を実施しています。

③事業所はサービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。（委員会の開催、指針整備等）

4. 事業継続計画（BCP）の策定について

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催する等の措置を講じるものとします。

（委員会の開催、指針整備等）

5. 感染症の予防及び蔓延防止のための措置について

感染症の予防及び蔓延を防止するため、次の措置を講じるものとします。

（1）感染症の予防及び蔓延を防止するための従業員に対する研修の及び訓練の実施。

その他感染症の予防及び蔓延防止のために必要な措置。（委員会の開催、指針整備等）

6. 居宅介護支援（介護予防支援）の内容及びハラスマントに関する苦情・相談

（1）当社の提供する居宅介護支援（介護予防支援）および居宅サービス計画に基づいて提供されている各サービスおよびハラスマントに関するご相談・苦情に関する等については、下記の窓口にて承ります。（委員会の開催、指針整備等）

相談窓口　　担当者　萩原　恭子　　電話　092-791-3213

（2）苦情処理を行うための処理体制・手順

①利用者の自宅を訪問した際に苦情を受け付けた場合は、直ちに管理者が直接詳しい事情を聞くとともに、介護支援専門員からも事情を確認します。

- ②居宅介護支援（介護予防支援）提供終了後、電話などで苦情を受け付けた場合には、直ちに管理者が相手方に連絡を取り、直接うかがうなどして詳しい事情を聞くとともに、介護支援専門員からも事情を確認します。
- ③管理者が必要と判断した場合には、検討会議を行います。
- ④検討会議の内容を踏まえ、速やかに具体的な対応を行います。
- ⑤上記の対応は、必要に応じて管理者の上長その他の当社の従業者が行います。
- ⑥受け付けた苦情の内容等の記録は保管し、事例検討会などを通じて職員間の共有を図り、再発防止に役立てます。

以下、余白

私は、上記、「ケアプランセンターとうにん」における重要事項説明書について説明を受け、内容について確認したことを証するため、署名押印の上、お互いに1通ずつ保有するものとします。

令和　　年　　月　　日

利 用 者

<住　　所> _____

<氏　　名> _____ 印

上記代理人（後見人等。選任した場合）※該当する場合は、□にレ

<住　　所> _____

<氏　　名> _____ 印

利用者の家族（代表者）

<住　　所> _____

<氏　　名> _____ 印

<利用者との関係（続柄等）> _____