

指 定 居 宅 介 護 支 援
重 要 事 項 説 明 書
らいふ指定居宅介護支援事業所

1. 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業主体名	株式会社らいふ	
法人の種類	営利法人	
代表者名	代表取締役 熊谷 敬	
所在地	東京都品川区東品川2-2-24天王洲セントラルタワー18階	
連絡先	電話番号：	03-5769-7268
	FAX番号：	03-5769-7269
	ホームページアドレス：	https://life-silver.com/life/
法人設立年月日	1995 年 11 月 9 日	
他の介護保険関連の事業	・ 居宅サービス事業 - 訪問介護 日常生活支援総合事業第1号訪問事業 - 通所介護 日常生活支援総合事業第1号通所事業 - 短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護 - 特定施設入居者生活介護 介護予防特定施設入居者生活介護	
他の介護保険以外の事業	・ 住宅型有料老人ホームの運営 ・ サービス付き高齢者向け住宅の運営	

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地

事業所名称	らいふ阿佐ヶ谷指定居宅介護支援事業所
介護保険指定事業所番号	第 1371510056 号
管理者	有吉 ユリ
事業所所在地	東京都杉並区阿佐谷北1-42-6ベルメゾン阿佐谷2階
電話番号	03-5356-6766
FAX番号	03-3223-6131
通常の事業の実施地域	杉並区、中野区

(2) 事業の目的および運営の方針

事業の目的	指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思および人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	①利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき適切な保健医療サービスおよ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う。 ②利用者の意思および人格を尊重し、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また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う。 ③事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との緻密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 居宅介護支援の実施概要等

事業所の課題分析方法は23標準課題分析方式です。課題分析は、アセスメントともいわれます。課題分析は、介護サービス利用者の心身の状態、家族の状況などを踏まえ、利用者が自宅で生活続けるために、どのような問題を抱えているのか、解決しなければならない課題は何かを明らかにするために行われるものです。介護支援専門員（ケアマネジャー）は、利用者の居宅を訪問して課題分析を行うこととされており、利用者の希望とこの課題分析の結果等をもとに、課題分析により把握された解決すべき課題に対応すべき最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、ケアプランを作成します。

(4) サービス利用について

事項	有無	備考
介護支援専門員の変更	有	変更を希望される方はお申し出ください。
調査（課題分析）の方法	有	23標準課題分析方式
介護支援専門員への研修の実施	有	随時研修を受講しています。
契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で利用者の都合により解約した場合の解約料	無	解約料金は頂戴いたしません。
自費サービスのご案内	有	介護保険以外のサービスをご紹介します。

(5) 職員体制

職員の職種	職務の内容	人員数等
管理者	従業者の管理および利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行います。	1名 (主任介護支援専門員) 介護支援専門員と兼務
介護支援専門員	要介護者等からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。	1名以上 (うち1名管理者と兼務)

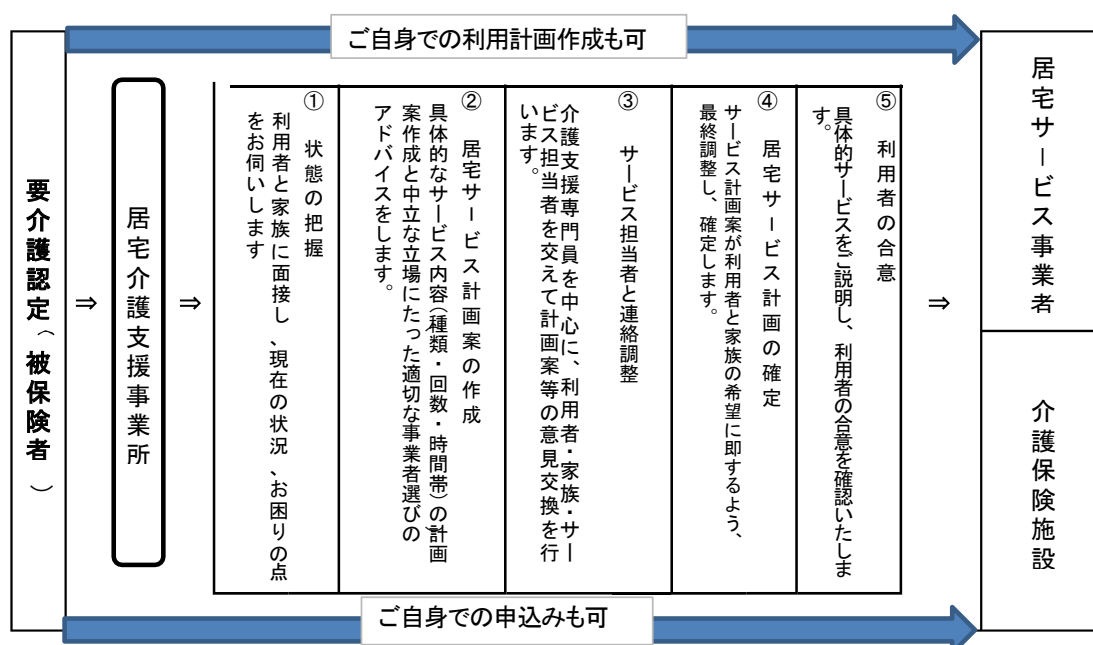
(6) 事業所の営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、祝祭日、12/30～1/3を除く
営業時間	8時30分から17時30分まで

※電話等により、365日24時間 連絡可能

3. 居宅介護支援の申込から提供までの流れと主な内容

(1) 主な居宅介護支援提供内容



(2) サービス事業者の選定について

- ① 利用者に提供するサービス等が、特定の種類や居宅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。
- ② サービス事業者の選定にあたって、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。
- ③ 利用者は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の説明を介護支援専門員に求めることができます。
- ④ 当事業所の居宅サービス計画の、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の利用状況は(別紙)「ケアプランにおけるサービス利用状況」のとおりです。

(3) 居宅介護支援提供上の留意点

- ① 利用者が介護保険施設等への入所を希望されている場合には、利用者に介護保険施設等の紹介その他の支援を行います。
- ② 介護支援専門員は、利用者が要介護更新認定または要介護状態区分の変更認定が必要な場合、または状態の変化等でサービスの内容を大きく変える必要があると考えられる場合は、サービス担当者会議を開催し、専門的な意見を求めることとします。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うものとします。特段の事情がない限り、少なくとも月に1回利用者宅を訪問、面接を行い、その結果を記録します。
- ④ 利用者の要介護認定の変更申請および状態の変化に伴う区分変更の申請について円滑に行えるように支援します。

（４）医療機関との連携について

- ① 利用者が医療機関等に入院した際、その入院先（医療機関）に利用者本人または家族から担当介護支援専門員の氏名・連絡先を伝えてもらうよう依頼します。
- ② 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用の心身または生活の状況に係る情報のうち、必要と認めるものを利用者の同意を得て主治の医師もしくは歯科医師または薬剤師に提供します。
- 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している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の等の意見を求めます。またこの場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付いたします。

（５）地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するように努めます。

（６）利用料金

自己負担はありません。（要介護認定を受けた方は、介護保険で全額給付されます。）
ただし、利用者の保険料の滞納等（給付制限を受けた場合）により、事業者が法定代理受領をできなくなった場合は、１ヶ月あたり要介護度に応じて別紙に示す利用料を利用者より直接いただき、事業所から居宅介護支援にかかるサービス提供証明書（または領収書）を発行いたします。このサービス提供証明書（または領収書）を後日市区町村の窓口に提示しますと、利用者は全額払い戻しを受けることができます。（別紙１参照）

（７）その他の料金

- ① 交通費
サービス実施地域にお住まいの方は無料です、それ以外の地域の方は、事業所の実施地域を越えてから、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。
自動車を使用した場合の交通費は事業所の実施地域を超える距離に応じて１０円/kmで計算します。
- ② 解約料
利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。
- ③ お支払方法
原則として、利用者から利用料金をお支払いいただくことはありません。
ただし、法定代理受領ができない場合および申請代行業務に係る実費等については、必要時に別途請求いたします。
ご利用料金が発生する場合、月ごとの清算とし、毎月２０日前後に前月分の請求をいたしますので２７日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。お支払方法は、原則として、利用者指定の金融機関口座からの自動引き落としとなります。

４．契約の終了

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合、書面で通知することにより、いつでも解約できます。
- ② やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了１ヶ月前までに書面で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。
- ③ 以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。
 - ・利用者が介護保険施設に入所した場合。
 - ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の介護度が、非該当（自立）と認定された場合。
 - ・利用者がお亡くなりになった場合。
 - ・利用者の介護度が、要支援１または要支援２となった場合。
 - ・契約書第１２条に基づきこの契約が解除された時
- ④ 利用者や身元引受人等が事業所や事業所の介護支援専門員に対して、本契約を継続しがたい程の背信行為を行った場合は、書面で通知することにより、即座にサービスを終了させていただきます。

5. 居宅介護支援の内容に関する苦情

(1) 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組	なし	結果の公表	なし
福祉サービス第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし
その他機関による第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

(2) 相談・苦情への対応手順等

- ① 対応方針
ご相談、苦情等につきましては真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決にあたります。
対応内容を記録し、更なる質の向上に努めて参ります。
- ② 処理体制・手順
 - I 相談または苦情があった場合、速やかに担当者に引き継ぎ、適切なる対応を行う。
 - II 担当者不在の場合に関しては、電話等により対応した者から速やかに担当者に対して、直ちに利用者に対して連絡をとり、適切なる対応をとる。
 - III 必要に応じて、聞取りのための訪問の実施や関係者への連絡調整を行うとともに、利用者または身元引受人へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。
- ③ 苦情相談窓口
居宅介護支援に関する相談、苦情、要望がありましたら遠慮なく下記にご連絡ください。

事業者の利用者相談・苦情担当			連絡先
らいふ阿佐ヶ谷 指定居宅介護支援	苦情担当者：	有吉 ユリ	03-5356-6766

④ 事業所以外の相談窓口

相談・苦情内容	窓口	連絡先
介護保険制度 一般相談	杉並区保健福祉サービス苦情調整委員	03-3312-2111
	中野区介護・高齢支援課	03-3228-8878
介護サービスの 苦情等	東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	03-6238-0177

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	介護賠償責任保険

6. 虐待防止に関する事項

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

7. 個人情報の保護に関する事項

- ① 事業者は、利用者および身元引受人の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- ② 事業所が得た利用者およびその身元引受人の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、第三者への情報提供についてはあらかじめ利用者および身元引受人の了解を得ます。
- ③ 従業者は、業務上知り得た利用者および身元引受人の秘密を保持します。
- ④ 従業者であった者に、業務上知り得た利用者および身元引受人の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者から徴する誓約書の内容に含むものとしします。

8. 身元引受人

利用者は、身元引受人を定めるものとします。

- ① 本契約書に身元引受人として署名または記名押印した者は、利用者が本契約に基づいて負う債務を極度額を限度として利用者と連帯して履行する責任を負います。
（本来10割給付のため利用者負担は生じないが、介護保険料の滞納などによる給付制限を受けた場合）。本契約が更新された場合も同様とします。なお、身元引受人が負担する債務の元本は利用者または身元引受人が死亡したときに確定するものとします。
※連帯保証極度額 18万円
- ② 身元引受人の請求があったときは、事業者は身元引受人に対し遅滞なく利用料等の支払い状況や滞納金の額・損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供しなければなりません。
- ③ 利用者は、身元引受人を代理人として本契約を締結させ、本契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。

9. 事故発生時の対応方法

- ① 事業者は、本契約に基づく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市区町村、身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告します。
- ② 前項の事故の状況および事故に際してとった処置を記録します。

10. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または身元引受人から掲示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11. 記録の整備

事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、契約の終了の日から2年間保存します。

12. ハラスメント対策

事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、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従業者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るものとします。

説明年月日： 年 月 日

説明者署名： 印

私は、本書の交付を受け、契約書および本書により、事業者から居宅介護支援等についての重要事項の説明を受け同意しました。

年 月 日

利用者 (住所)

(氏名)

印

身元引受人 (住所)

(氏名)

印 続柄

(連絡先)

～基本料金～

居宅介護支援 (地域別単価) 杉並区 1級地 11.40 円

<基本料金>

□ 居宅介護支援費Ⅰ				
ケアマネ1人あたりの利用者数		要介護度	単位	利用料
45人未満		要介護1・2	1,086	12,380円
		要介護3～5	1,411	16,085円
45人以上60人未満		要介護1・2	544	6,201円
		要介護3～5	704	8,025円
60人以上		要介護1・2	326	3,716円
		要介護3～5	422	4,810円

□ 居宅介護支援費Ⅱ				
ケアマネ1人あたりの利用者数		要介護度	単位	利用料
50人未満		要介護1・2	1,086	12,380円
		要介護3～5	1,411	16,085円
50人以上60人未満		要介護1・2	527	6,007円
		要介護3～5	683	7,786円
60人以上		要介護1・2	316	3,602円
		要介護3～5	410	4,674円

<加算> (現在算定できる加算に☒を付けています)

加算	加算名称		算定単位	単位	料金
☒	初回加算		1月につき	300	3,420円
☐	特定事業所加算	(Ⅰ)	1月につき	519	5,917円
☒		(Ⅱ)		421	4,799円
☐		(Ⅲ)		323	3,682円
☐		(A)		114	1,300円
☐	特定事業所医療介護連携加算		1月につき	125	1,425円
☐	入院時情報連携加算	(Ⅰ)	1月につき	250	2,850円
☐		(Ⅱ)	1月につき	200	2,280円
☐	退院・退所加算	(Ⅰ)イ	入院又は 入所期間中1回	450	5,130円
☐		(Ⅰ)ロ		600	6,840円
☐		(Ⅱ)イ		600	6,840円
☐		(Ⅱ)ロ		750	8,550円
☐			(Ⅲ)	900	10,260円
☐	通院時情報連携加算		1月につき	50	570円
☐	緊急時等居宅カンファレンス加算		1月に2回を限度	200	2,280円
☐	ターミナルケアマネジメント加算			400	4,560円

※退院・退所加算を算定する場合は、初回加算は算定いたしません。

減算		
☐	特定事業所集中減算	1月につき200単位を減算

【指定居宅介護支援・指定介護予防支援 加算算定要件】

◆初回加算		
①介護支援専門員（ケアマネジャー）が新規でケアプラン（居宅サービス計画）を作成した場合に算定。 ②要支援者が要介護認定を受けたときや、要介護状態区分が2区分以上変更して認定を受けた際に、ケアプランを新たに作り直す場合に算定。		
◆特定事業所加算		
①常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること。 ②常勤専従の介護支援専門員を配置していること。 ③利用者情報等の伝達等のための会議を定期的に開催していること。（週1回以上） ④24時間連絡体制と利用者等の相談対応体制を確保していること。 ⑤算定月の総利用者数のうち、要介護3～5の割合が40%以上であること。 ⑥介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施すること。 ⑦地域包括支援センターからの困難な事例へ対応していること。 ⑧地域包括支援センター等が実施している事例検討会等へ参加していること。 ⑨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こと。 ⑩利用者数が介護支援専門員1人あたり40名未満であること。（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は45名未満） ⑪介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること。 ⑫他法人が運営する居宅介護支援事業者と協働で事例検討会、研修会等を実施していること。 ⑬必要に応じて多様な主体性が提供する生活支援のサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。	（Ⅰ）	①（2名以上）、②（3名以上）、③～⑬に該当。
	（Ⅱ）	①（1名以上）、②（3名以上）、③、④、⑥～⑬に該当。
	（Ⅲ）	①（1名以上）、②（2名以上）、③、④、⑥～⑬に該当。
	（A）	①（1名以上）、 ②（常勤1名以上、非常勤1名以上）、 ③、④、⑥～⑬に該当。（④⑥⑪⑫は連携でも可）
◆特定事業所医療介護連携加算		
①前々年度の3月から前年度2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数（情報の提供を受けた回数）の合計が35回以上であること。 ②前々年度の3月から前年度2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定していること。 ③特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）を算定していること。		
◆入院時情報連携加算		
（Ⅰ）	入院後3日以内に、利用者の必要な情報を提供した場合に算定。	
（Ⅱ）	入院後7日以内に、利用者の必要な情報を提供した場合に算定。	
◆退院・退所加算		
①退院又は退所にあたり、病院等の職員と面談を行うこと。 ②利用者に関する必要な情報を収集し、ケアプランの作成を行うこと。 ③退院、退所後に利用する居宅系サービス等の調整を行うこと。 ④連携回数が3回になる場合には、入院または入所中の担当医等との退院時カンファレンス等に1回以上参加すること。	（Ⅰ）イ	カンファレンス以外の方法により1回受けていること。
	（Ⅰ）ロ	カンファレンスにより1回受けていること。
	（Ⅱ）イ	カンファレンス以外の方法により2回以上受けていること。
	（Ⅱ）ロ	2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
	（Ⅲ）	3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
◆通院時情報連携加算		
①利用者1人につき、1月に1回の算定を限度とすること。 ②利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等をの必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合に算定。		
◆緊急時等居宅カンファレンス加算		
①カンファレンスは病院又は診療所の求めによるものであること。 ②カンファレンスの実施日や指導日、カンファレンスに参加した医療関係職種の氏名、カンファレンスの内容を居宅サービス計画書等に記載すること。（カンファレンスには介護支援専門員が医師又は看護師と一緒に利用者宅を訪問） ③カンファレンスで変更が必要とされた点について居宅サービス計画書を速やかに変更し、居宅サービス又は地域密着型サービスを調整すること。		
◆ターミナルケアマネジメント加算		
①末期の悪性腫瘍の患者であり、在宅で死亡した場合に算定。 ②ターミナルケアマネジメントを受けることについて、利用者又は家族から同意を得ていること。 ③24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること。 ④死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者と連絡調整すること。		