

# ケア・フレンズ居宅介護支援事業

令和6年 4月 1日現在

## 1 事業所概要

名 称	ケア・フレンズ 居宅介護支援事業所
住 所	〒910-0003 福井市松本2丁目25番16号
代表者	管理者 篠崎 智江
電話番号	0776-27-0101
FAX 番号	0776-27-5817
指定番号	1870102322 (H20年4月28日指定)
事業の実施地域	福井市
職員体制	介護支援専門員 常勤 1名以上
営業日	月曜日から金曜日 (但し 12/31～1/3 を除く)
営業時間	9時00分～17時30分

## 2 利用料金について

- (1) 通常は、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されるので自己負担はありません。
- (2) 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1ヶ月につき下記の料金をお支払いいただき、事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を各市町村窓口に提出しますと、後日全額返戻を受けられます。
- (3) ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45件未満の場合  
要介護1又は2 ・・・ 1086単位／月  
要介護3、4又は5 ・・・ 1411単位／月

### ＜加算体制＞

加算	単位	要件
初回加算	300単位／月	新規に居宅サービス計画を作成した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合
入院時情報連携加算	I 250単位／月 II 200単位／月	ケアマネジャーが利用者の入院先の病院・診療所の職員に対し、必要な情報提供をした場合、1人につき1月に1回を限定 I) 入院当日に情報提供 (入院日前を含む) II) 入院後3日以内に情報提供
退院・退所加算	I 1 450単位 (連携1回) I 2 600単位 (連携2回) II 1 600単位 (連携1回) II 2 750単位 (連携2回) III 900単位 (連携3回)	当該病院・診療所、地域密着型介護老人福祉施設または介護保険施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成、調整をおこなった場合
通院時情報連携加算	50単位	利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等と情報連携を行い、情報を踏まえてマネジメントを行った場合

緊急時 カンファレンス 加算	200単位/回	病院・診療所の求めにより、当該病院・診療所の医師、看護師と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービス利用の調整をおこなった場合、1人につき1月2回を限度として算定
地域区分ごとの報酬単価（7級地）	1単位=10.21円	

### 3 事故発生時における対処方法

利用者に対する居宅介護支援サービスの提供により、事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故である場合には、速やかに損害賠償を行います。

### 4 利用者からの相談、苦情、虐待を処理するために講ずる措置の概要

#### 1. 利用者からの相談・苦情・虐待に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

相談・苦情・虐待に対応するための窓口として、相談・苦情・虐待担当者（以下「担当者」という）を決めている。サービス開始時の利用者への重要事項説明時に担当者名と連絡先を記載した用紙を配布し、常時連絡が可能な体制となっている。担当者不在時は必ず代理の職員が応対し、速やかに担当者に連絡を取り早期改善に努めるものとする。

窓口：ケア・フレンズ 居宅介護支援事業所

TEL (0776) 27-0101 FAX (0776) 27-5817

解決責任者： 篠崎 智江 受付担当者： 篠崎 智江

#### 2. 円滑かつ迅速に処理を行うための体制・手順

- 1) 担当者は、直ちに利用者と連絡をとり、内容の詳細を確認する。
- 2) 担当者は、内容の詳細を管理者に報告する。
- 3) 管理者は、内容に応じて担当者に対応を指示する。

##### ■訪問調査に関する事

調査担当者に事実確認→市町村の指示に従い対処方法を検討

##### ■要介護認定結果に関する事

市町村の指示に従い、必要があれば再申請又は介護保険審査会へ不服申し立てを行うなどの措置を講ずる。

##### ■居宅サービス計画に関する事

計画を作成した介護支援専門員に事実確認→必要があれば利用者の意見を尊重してサービス計画の修正を行い、利用者及び家族の了解を得ることとする。

##### ■サービス事業者のサービス内容に関する事は重要事項説明書3に記載する。

- 4) 担当者は、利用者宅を訪問し経過を報告し、それに対する利用者の意向を確認する。
- 5) 担当者は、処理経過と結果を台帳に記載する。
- 6) 管理者は、再発防止に努める。

#### 3. 相談・苦情・虐待があったサービス事業者に対する対応方針等

- 1) 管理者は、利用者からの申し出に対し、関係機関と速やかに連絡を取り、事実確認をする。必要があれば市町村の指示を仰ぐ。
- 2) 管理者は、利用者からの申し出に対し、必要があれば国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、また、連合会からの指導・助言に従って必要な改善を行うよう関係機関に促す。
- 3) 管理者は、関係機関と充分に話し合いを行い、再発防止に向けて必要な措置を講ずる。

#### その他の参考事項

- 1) 普段から利用者からの苦情が出ないよう各関係機関との連携に努め、質の良いサービスの提供に努める。
- 2) 職員の定期的研修を行い、サービスの質的向上に努める。
- 3) 市町村、国保連合会等が行う調査、指導、助言等に速やかに対応する。