

指定居宅介護支援事業 茂庭居宅介護支援事業所
重 要 事 項 説 明 書

当事業所は介護保険に指定を受けています。
(指定番号 第0475400057号)

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 宮城県福祉事業協会
代表者氏名	阿部 達
本社所在地	宮城県仙台市太白区茂庭台二丁目 15 番 20 号
電話番号	022-399-7550
法人設立年月日	昭和 21 年 4 月 18 日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	茂庭居宅介護支援事業所
管理者	猪又 節子
事業所所在地	宮城県仙台市太白区茂庭台二丁目 15 番 20 号
連絡先	022-281-1422
事業所の通常の事業の実施地域	仙台市全域、名取市の一部（相互台・那智が丘・ゆりが丘・高館）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人宮城県福祉事業協会が開設する、茂庭居宅介護支援事業所が行う、指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために、人員、及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態等にある利用者に、指定居宅介護支援サービスの提供を行うことを目的とする。
運営の方針	(1) 利用者などの心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう、居宅介護支援を行う。 (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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て行う。 (3) 利用者の意思及び人権を尊重し、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に公正中立に行う。また、居宅サービス計画書に位置付けた理由を求めることが可能であり、その説明をいたします。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 1 のとおりとなります。 (4) サービス提供では、関係市町村、地域包括支援センター及び地域の指定居宅サービス事業者等と連携し、効率的なサービスの提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 但し、祝祭日、年末年始（12月29日から1月3日迄）の期間は除きます。
営業時間	8時30分～17時30分 上記以外の時間においても、常時連絡が可能な体制とし、利用者様の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間に関して繰上げ・繰り下げにより対応する場合があります。

(4) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
主任介護支援専門員	居宅介護支援業務と管理業務を行います。	常勤 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 3名以上

3 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

(1) 居宅介護支援の内容

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。（全額介護保険により負担されます。）

(2) 利用料

1単位：10.42円

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人未満の場合の給付単位	居宅介護支援費 I 1,076 単位

	加 算	給付単位	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初回加算	300 単位	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入院時情報連携加算Ⅰ	200 単位	入院後3日以内に情報提供を行った場合（提供方法は問わない）
	入院時情報連携加算Ⅱ	100 単位	入院後7日以内に情報提供を行った場合（提供方法は問わない）
	退院・退所加算	450 単位 600 単位 600 単位 750 単位 900 単位	病院等の職員と面談し情報提供を受けた上で、居宅サービス計画書を作成した場合 連携1回、会議に参加しなかった場合 連携2回、会議に参加しなかった場合 連携1回、会議に参加した場合 連携2回、会議に参加した場合 連携3回、会議に参加した場合 （但し、「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上担当医との会議（退院時カンファレンス等）に出席する）
	通院時情報連携加算	50 単位	月1回。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、居宅サービス計画に記録した場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位 (月2回を限度)	病院又は診療所の求めにより、病院等の職員と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービスの利用調整を行った場合
	特定事業所加算（Ⅰ） 特定事業所加算（Ⅱ） 特定事業所加算（Ⅲ）	505 単位 407 単位 309 単位	質の高いケアマネジメントを提供する事業所を評価するための加算「ケアマネジャーの配置人数や、サービスの提供体制、職員の研修実施状況、地域包括支援センターとの連携、利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催、必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成する」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
	ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	末期の悪性腫瘍の方を対象に主治医などの助言を得つつ、状態やサービス変更の必要性等の把握、支援を実施した場合
特定事業所医療介護連携加算	125 単位	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、退院・退所加算を算定し、その医療機関等連携回数が年間35回以上、ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定している場合	

(3) その他の費用について

① 交通費	実施地域への居宅介護支援事業の提供となるため、交通費等の実費徴収はなしとする。
-------	---

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員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
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも一月につき一回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、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、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

5 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 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。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとなります。

6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 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。
- (2) 利用者及び家族からの苦情処理体制を整備しています。
- (3) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。

事業者はサービス提供中に当該事業所従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による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通報するものとなります。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 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。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

8 事故発生時の対応方法について

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。

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	事業者賠償責任保険

9 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

10 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- 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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - ア 事業所内において管理者を中心とした相談・苦情処理のための会議を開催する。
 - イ サービス提供したものから概況説明を受ける。
 - ウ 問題点を整理し、今後の改善策について検討する。
 - エ 文書による回答を作成し、管理者が利用者様に対して状況の説明を行う。
 - オ 苦情処理の概要について市町村及び国民健康保険連合に対して報告し、更なる改善点について助言を受ける。
 - カ 事業実施マニュアルにおいて改善点を説明し、再発防止を図る。
 - キ 当該苦情の内容等については記録に残すとともに完結後5年間保管する。

(2) 苦情申立の窓口

茂庭苑居宅介護支援事業所	仙台市太白区茂庭台二丁目 15 番 20 号 電話 281-1422 受付時間 8時30分～17時30分 受付担当者 所長 猪又 節子
特別養護老人ホーム茂庭苑	仙台市太白区茂庭台二丁目 15 番 20 号 電話 281-1330 受付時間 8時30分～17時30分 受付担当者 事務長 半田 ルミ子
第三者委員	法人評議員 佐藤 富士夫 仙台市太白区茂庭台五丁目 7 番 26 号 電話 281-1020 法人評議員 佐藤 美和子 仙台市太白区坪沼字寺山 1 番地 電話 281-2831
仙台市介護事業支援課	仙台市青葉区国分町三丁目 7-1 電話 214-8192
宮城県国民健康保険団体連合会	仙台市青葉区上杉一丁目 2-3 電話 222-7700

11 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	宮城県仙台市太白区茂庭台二丁目 15-20
	法人名	社会福祉法人 宮城県福祉事業協会
	代表者名	阿 部 達 印
	事業所名	茂庭居宅介護支援事業所
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

(別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 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。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、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 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、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判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、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、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請およ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協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

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には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。