

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたい事を説明するものです。

当事業所では、利用者に対して介護保険法に基づく指定居宅介護支援サービスを提供します。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2. 事業所の概要・・・・・・・・・・	2
3. 事業の目的及び運営方針・・・・・・・・	2
4. 事業実施地域及び営業時間・・・・・・・・	2
5. 職員の体制・・・・・・・・・・	3
6. 居宅介護支援の提供するサービス内容と提供方法・・	3
7. サービス利用に関する留意事項・・・・・・・・	6
8. サービス利用料金・・・・・・・・・・	6
9. 秘密の保持と個人情報の保護について・・・・・・・・	7
10. 事故発生時の対応方法について・・・・・・・・	7
11. 苦情の受付について・・・・・・・・・・	8
12. 虐待防止について・・・・・・・・・・	8
13. サービス利用をやめる場合・・・・・・・・	9
14. 適切な事業運営の確保について・・・・・・・・	9

当事業所は介護保険の指定を受けています
(仙台市指定 第 0475300141 号)

社会福祉法人 仙台市社会事業協会

沖野居宅介護支援センター

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 仙台市社会事業協会 |
| (2) 法人所在地 | 〒981-0917 仙台市青葉区葉山町8番1号 |
| (3) 電話番号 | 022(275)2792 |
| (4) 代表者 | 会長 植木 祐子 |
| (5) 設立年月 | 昭和 3年 6月 7日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|--------------------------------------|
| (1) 事業所の種類 | 指定居宅介護支援事業所 |
| (2) 事業所の名称 | 沖野居宅介護支援センター
(仙台市指定 第0475300141号) |
| (3) 事業所の所在地 | 〒985-0831 仙台市若林区沖野7丁目34番43号 |
| (4) 電話番号 | 022(282)0537 |
| (5) 所長氏名 | 天 野 博 美 |
| (6) 管理者氏名 | 高 橋 奈 緒 子 |
| (7) 開設年月 | 平成12年4月1日 |

3. 事業の目的及び運営方針

○ 事業の目的

居宅介護支援事業は、介護保険法令に従い、契約者（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て自立した日常生活を営むことができるよう、介護支援専門員が、居宅サービス計画を作成し、適切な居宅介護支援サービスを提供します。

○ 当事業所の運営方針

事業所の職員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者及びその家族等の選択に基づき、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て事業を行います。

事業の実施に当たっては、関係市区町村、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者及び介護保険施設等との連携を図り、総合的サービスの提供に努めます。

4. 事業実施地域及び営業時間

- | | | |
|---------------|----------------------|---|
| (1) 営業日 | 月曜日～金曜日（緊急時等は土曜日対応可） | ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12月29日から1月3日までを除く。 |
| (2) 営業時間 | 月曜日～金曜日 | 8：15～17：15 |
| (3) 通常事業の実施地域 | 仙台市若林区、太白区、青葉区、宮城野区 | |

5. 職員の体制

当事業所では、以下の職員を配置しております。

職種	人数	業務内容
所長（常勤兼務）	1名	事業全般に係る統括。
管理者 （常勤） （主任介護支援専門員と兼務）	1名	管理者は、事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。 主任介護支援専門員は、事業所の介護支援専門員業務の管理及び提供と、職員の育成支援業務を行う。 指定居宅介護支援の提供に当る。
介護支援専門員（常勤専従） ※1名管理者常勤と兼務	2名	介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当る。
事務職員（常勤兼務）	1名	居宅介護支援に係る事務作業とその補助的業務を担う。

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

6. 居宅介護支援の提供するサービス内容と提供方法

（１）居宅介護支援の提供にあたって

利用者の介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。被保険者の住所等に変更があった場合は、速やかにお知らせください。

医療介護施設等関係機関との連携促進のため入院入所時は入院入所先へ担当介護支援専門員の社名および氏名連絡先のご提示をお願い致します。

（２）居宅介護支援のサービス内容

《 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成 》

利用者のご自宅を訪問して、利用者の心身の状態、置かれている環境等を適切な方法により把握したうえで、居宅サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス(以下「指定居宅サービス等」という)が、総合的かつ効果的に提供されるように配慮し、『居宅サービス計画(ケアプラン)』を作成します。

《 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成の流れ 》

① 担当介護支援専門員の決定

事業者は、利用者と契約の後、介護支援専門員に居宅サービス計画(ケアプラン)の作成に関する業務を担当させます。

② 利用者やご家族の状況を把握（アセスメント）

利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族等への面接により、利用者の心身状態の把握及び利用者のおかれている環境・立場の十分な理解と課題把握のため、必要な情報を得ます。

生活上の課題を検討し、利用者や家族等の意向・希望を確認しながら、どのようなケアを提供するのか、方向性を決めます。

③ 居宅サービス計画(ケアプラン)の原案を作成

介護支援専門員は、利用者に提供されるサービスの目標・その達成期間・サービス種別・提供する上での留意点等を盛り込んだ、居宅サービス計画(ケアプラン)の原案を作成します。

利用する指定居宅サービス事業所選定にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが可能です。また、利用者から介護支援専門員に対して居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定の理由について求めることが可能です。

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、特定のサービス種類・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。

※ 訪問看護・通所リハビリテーション等の医療的サービスを居宅サービス計画(ケアプラン)に位置付ける場合には、主治医等の意見を求めます。

(医療機関により書類作成等が必要になる場合には利用者・契約者の自己負担になります)

④ サービス担当者会議

利用者(家族等)と、居宅サービス計画(ケアプラン)の原案にある、サービス担当者の参加により行われます。介護支援専門員は、居宅サービス計画(ケアプラン)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、指定居宅サービス事業所等の担当者より専門的な見地から情報を求めます。

⑤ 居宅サービス計画(ケアプラン)への同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画(ケアプラン)の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、介護保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類・内容・利用料等について、利用者または家族等に対して説明し、同意を得て交付する。

《 サービス実施状況の把握と評価(モニタリング) 》

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画(ケアプラン)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所等との連絡調整、その他の便宜の提供を行います。

② 介護支援専門員は、居宅サービス計画(ケアプラン)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。

※ モニタリングは、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問します。利用者と面接し、その結果を記録します。ただし、居宅介護支援人員基準等を満たす場合については2月に1回、利用者居宅訪問(その他の月はテレビ電話装置等によるモニタリングも検討)可能です。

《 居宅サービス計画の変更について 》

利用者(家族等)が、居宅サービス計画(ケアプラン)の変更を希望した場合、又は事業者が、居宅サービス計画(ケアプラン)の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者(家族)双方の合意をもって、居宅サービス計画(ケアプラン)の変更を行います。

※ その方法は、前述の“居宅サービス計画(ケアプラン)の作成の流れ”の手順に従って実施するものとします。

《 要介護認定等の申請代行について 》

事業者は、利用者の要介護認定の更新申請及び、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、利用者(家族等)の意思を踏まえて、申請事務の代行を行います。

《 居宅サービス事業者紹介率の情報公表 》

事業者は居宅サービス計画作成の公正中立を確保する観点より前6月間に作成した居宅サービス計画総数の内、『訪問介護等』（指定居宅介護支援人員基準で指定のある居宅サービス)における利用状況等を別紙通りに情報公表します。

(3) サービス提供方法その他

《 利用者から相談を受ける場所 》

利用者宅及び事務所、その他必要と認められる場所において行います。

《 使用する課題分析票の種類 》

宮城県版

※ 主な内容・・・アセスメントシート、課題検討用紙

《 サービス担当者会議開催場所 》

利用者宅、その他特段の事情として必要と認められる場所において開催します。

《 介護支援専門員の居宅訪問 》

1月に1回、利用者居宅に定期訪問し、必要に応じ随時訪問します。

《 モニタリングと結果記録 》

モニタリングは、少なくとも1月に1回利用者居宅に訪問し、利用者に面会して行います。

1月に1回、そのモニタリング結果を記録します。

※居宅介護支援の基準に準じて情報通信器等による実施の検討も可能です。

《 居宅サービス計画(ケアプラン)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への変更を希望する場合には、円滑な引継ぎが出来るよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画(ケアプラン)等の情報提供に、誠意をもって対応します。

《 介護保険施設への紹介 》

利用者が、居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合、又は利用者が、介護保険施設への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。

7. サービス利用に関する留意事項

○ 介護支援専門員の交替等

≪ 事業者からの介護支援専門員の交替を行う場合 ≫

事業者の都合により、介護支援専門員の交替をする場合があります。

介護支援専門員を交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう、十分に配慮するものとします。

≪ 契約者からの交替の申し出 ≫

契約者は、事業者が選任した介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して申し出ることができます。

ただし、契約者から、特定の介護支援専門員を指名することはできません。

8. サービス利用料金

(1) サービス利用料金負担

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受理）は、利用者の自己負担はありません。

○ 利用料（居宅介護支援費月額） ※厚生労働省の報酬単価を10.42乗じた費用になります

要介護1・要介護2 11,316円

要介護3・要介護4・要介護5 14,702円

※同一建物減算に該当する場合には上記費用の95/100になります。

※高齢者虐待防止措置未実施減算または業務継続計画未策定減算に該当する場合には上記費用の99/100になります。

○ 各種加算

・初回加算 3,126円

・特定事業所加算 (Ⅱ) 4,386円 (Ⅲ) 3,365円
(A) 1,187円

・入院時情報連携加算 (Ⅰ) 2,605円

・入院時情報連携加算 (Ⅱ) 2,084円

・退院・退所加算

カンファレンス参加無しの場合 連携1回 4,689円

連携2回 6,252円

カンファレンス参加有りの場合 連携1回 6,252円

連携2回 7,815円

連携3回 9,378円

・緊急時等居宅カンファレンス加算 2,084円

・通院時情報連携加算 521円

○ 交通費 実施地域における居宅介護支援の提供及び自宅訪問に係る交通費は、いただきません。

（２）利用料金の変更

上記サービス利用料金について、介護保険制度改正により介護給付費の変更があった場合、事業者は、当該サービス利用料金を改正内容に従い変更することができるものとします。

※事業者が運営基準違反など行政処分を受けた場合には処分内容に従い変更する場合があります。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

（１）利用者及びその家族等に関する秘密の保持について

- ① 事業者及び介護支援専門員は、業務上知り得た、利用者及びその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。
- ② この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
- ③ 事業者は介護支援専門員に、業務上知り得た利用者・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、介護支援専門員との雇用契約の内容とします。

（２）個人情報の保護について

- ① 事業所は、利用者・家族等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ます。
- ② 事業所が得た利用者・家族等の個人情報については、原則的に事業所の事業以外の目的では使用しません。外部への情報提供については、予め利用者または家族より個人情報利用同意書の署名をもって了承を得ることとします。
- ③ 事業者は、利用者及びその家族等に関する個人情報が含まれる記録物等について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。

10. 事故発生時の対応方法について

- （１）事故発生時には、速やかに事故にあった利用者の家族・市町村に対して連絡を行う等の必要な措置を行います。
- （２）事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供に伴って、自己の帰すべき事由で生じた、賠償すべき事故が発生した場合は、加入している損害賠償保険の規定に則って、損害賠償を速やかに行います。

但し、契約者又は利用者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して、相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

11. 苦情の受付について

(1) 事業所における苦情の受付

- 苦情受付窓口 当事業所の苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付担当者 管理者 高橋 奈緒子

苦情受付責任者 所長 天野 博美

電話：282-0537 FAX：282-0532

- 受付時間 月曜日～金曜日 8：15～17：15

(2) 苦情解決制度について

事業所では、利用者の皆様からの苦情に迅速且つ適切に対応できるよう、苦情解決体制を整えております。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

- 仙台市健康福祉局 所在地 仙台市青葉区国分町3丁目7-1 電話 214-8626
介護事業支援課 ケアマネジメント指導係 受付時間 8：30～17：00
- 若林区役所介護保険係 所在地 仙台市若林区保春院前丁3-1 電話 282-1111(代)
- 太白区役所介護保険係 所在地 仙台市太白区長町南3丁目1-15 電話 247-1111(代)
- 青葉区役所介護保険係 所在地 仙台市青葉区上杉1丁目5-1 電話 225-7211(代)
- 宮城野区役所介護保険係 所在地 仙台市宮城野区五輪2丁目12-35 電話 291-2111(代)
受付時間 8：30～17：00
- 国民健康保険団体連合会 所在地 仙台市青葉区上杉1丁目2-3
電話 222-7700 受付時間 9：00～16：00

12. 虐待の防止について

事業者は、「高齢者虐待防止法」に基づき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) 虐待の未然防止、早期発見に努め必要に応じて関係市区町村・管轄地域包括支援センター等へ報告相談します。
- (2) 虐待防止に関する受付担当者・責任者を選定しています。
受付担当者 管理者 高橋 奈緒子
受付責任者 所長 天野 博美
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 虐待防止に関する指針を定めます。
- (5) 虐待防止を啓発・普及するために従業者に対する研修を実施します。
- (6) 虐待防止のための対策を検討する委員会を実施します。

13. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに、契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定により、利用者の心身の状況が自立・要支援1・要支援2と判定された場合
- ③ 利用者が介護保険施設に入所した場合（短期利用、退所見込みの入所を除く）
- ④ 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ 契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下参照）
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下参照）

（1）契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の2日前までに事業者に申し出てください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に同意できない場合
- ② 事業者若しくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者若しくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者若しくは介護支援専門員が、故意又は過失により、利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（2）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解約させていただく場合があります。

- ① 契約者又は利用者が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 契約者又は利用者が、故意又は重大な過失により、事業者又は介護支援専門員の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

14. 適切な事業運営の確保について

事業運営の透明性の確保のため、事業計画及び財務内容に関する資料を、閲覧可能な状況にしています。資料内容を閲覧希望の方は、申し出て下さい。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、本書面に基づき、重要事項の説明を行いました。

事業者

所在地 仙台市青葉区葉山町 8 - 1
名 称 社会福祉法人 仙台市社会事業協会
会 長 植 木 祐 子

事業所 沖野居宅介護支援センター

説明者 介護支援専門員

氏 名 印

私は、本書面に基づいて、事業者から、重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

契約者

住 所

氏 名 印

上記代理人

住 所

氏 名 印 続柄 ()