

# 利府町社会福祉協議会 指定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の指定を受けています。  
(利府町指定 第0472600097号)

当事業所はご契約者に対して、指定居宅介護支援サービスを提供します。  
事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

### 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 利府町社会福祉協議会   |
| 代表者氏名               | 会長 伊藤 三男  |
| 所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 宮城県宮城郡利府町青葉台1丁目32番地<br>電話：022-356-9060 FAX：022-356-9225<br>E-mail：rifu-shakyo@pop.ocn.ne.jp |
| 法人設立年月日             | 昭和62年4月1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              | 利府町社会福祉協議会 指定居宅介護支援事業所  |
| 介護保険指定事業者番号        | 利府町指定 第0472600097号  |
| 事業所所在地             | 宮城県宮城郡利府町青葉台1丁目32番地   |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話：022-356-9060 FAX：022-356-9225<br>E-mail：rifu-shakyo@pop.ocn.ne.jp<br>管理者 佐藤 裕子 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 利府町全域   |
| 開設年月日              | 平成12年4月1日   |

(2) 事業の目的及び運営の方針

|       |  |
|-------|--|
| 事業の目的 | 社会福祉法人利府町社会福祉協議会が開設する利府町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定介護支援事業（以下「事業」という。）の適性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の状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。  |
| 運営の方針 | <p>(1) 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態となった場合においても、その者が可能な限りその居宅において有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう事業を行う。</p> <p>(2) 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれた環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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に配慮して実施する。</p> <p>(3) 事業所の介護支援専門員は、その実施に当たり、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、利用者に提供される指定居宅サービス事業者等に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。</p> <p>(4) 事業所は、事業の運営に当たり、利府町、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めるものとする。</p> |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間と連絡体制

|           |   |
|-----------|---|
| 営業日       | 月曜日～金曜日（但し祝日及び12月29日から1月3日までは除く）  |
| 営業時間と連絡体制 | 原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。<br>但し、営業日及び営業時間外は、担当介護支援専門員の携帯電話にて対応する。（24時間対応） |

(4) 事業所の職員体制（令和5年4月現在）

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| 管理者     | 1名（兼務） 従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。 |
| 介護支援専門員 | 3名（管理者含む） 指定居宅介護支援業務を行う。     |

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

| 居宅介護支援の内容         | 提供方法   |
|-------------------|--|
| ① 居宅サービス計画の作成     | 事業者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を考えて、居宅サービス計画を作成します。                      |
| ② 居宅サービス事業者との連絡調整 | 居宅サービス計画に基づく居宅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等との連絡調整を行います。                           |
| ③ サービス実施状況把握、評価   | 計画作成後、サービスの実施状況の把握（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を行います。 |

|                    |   |
|--------------------|---|
| ④ 利用者状況の把握         | 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い、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共に、モニタリングの結果を記録します。 |
| ⑤ 納付管理             | 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納付管理票を作成し、宮城県国民健康保険団体連合会に提出します。                            |
| ⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助 | 事業者は、利用者の要介護認定（更新認定、区分変更認定）に係る申請について利用者の意思を確認した上、自ら手続きを行うことが困難な方の申請にかかる必要な援助を行います。    |
| ⑦ 相談業務             | 介護保険及び在宅介護に対するご相談、施設入所に関するご相談に対応します。  |

サービス内容①～⑤についての利用料金は、全額介護保険から給付されますので自己負担はありません。ただし、介護保険料の滞納等により、介護保険給付が当事業所に支払われない場合は全額自己負担となります。⑥⑦については無料です。

※利用料の詳細につきましては【居宅介護支援契約書別紙】をご参照ください。

### 3 その他の費用について

|     |   |
|-----|---|
| 交通費 | 通常の事業の実施地域における交通費は無料になります。<br>但し、実施地域を越えて居宅介護支援を行う際には、要した交通費、その他実費相当額を徴収する場合がございます。 |
| 解約料 | 契約終了にともなう費用は一切かかりません。   |

### 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1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) 事業者は、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）に基づいて、指定居宅介護支援業務を行うものとする。
- (2) 事業所の介護支援専門員は、居宅要介護者等が指定居宅サービス等の適切な利用をできるよう、当該要介護者等の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、当該要介護者等及び家族の希望等を勘案し、居宅サービス計画を作成するとともに、その計画に基づく居宅サービス等の提供が確保されるように、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及び当該要介護者が介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設への紹介その他の支援を行うものとする。
- (3) 前提の居宅サービス計画作成に当たっては、利用者の居宅で利用者に関する相談を受けたうえで、ケアプラン策定の課題検討用紙により課題分析を行い、原案を作成する

ものとする。また、利用者の居宅においてサービス担当者会議を開催して内容の検討を行う他、居宅サービス計画作成後は、居宅サービス計画を交付するとともに、1ヶ月に1回利用者の居宅及び入院・入所先を訪問して、利用者の状況や居宅サービス計画の実施状況を把握・検証し、その結果を記録します。

## 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るよう努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を開催します。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

## 7 身体的拘束について

事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合、を除き、身体拘束その他、他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

## 8 秘密の保持と個人情報の使用について

### (1) 秘密の保持

指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員とその他の従業員は、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成する上で知りえた利用者及び家族に関する情報は理由無く他の人に漏らしません。当該事業所の従業者でなくなった場合においても同様です。

### (2) 個人情報の使用

ケアプランを作成するために必要な情報提供の場合、居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、居宅サービス事業者との連絡調整等に使用します。

個人情報の提供はその目的の範囲内で必要最小限に留めます。情報提供の際には、関係者以外には漏れることのないように細心の注意を払います。

## 9 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 | 東京海上日動火災保険株式会社   |
| 保 険 名 | 居宅介護事業者等損害賠償責任保険 |

## 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。

②苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付けます。必要時には、第三者委員への報告及び話し合いをし、速やかに解決に努めます。

#### 【事業所の窓口】

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 利府町社会福祉協議会<br>指定居宅介護支援事業所 | 電話番号 022-356-9060<br>FAX番号 022-356-9225<br>担当受付者 佐藤裕子・篠田弦紀<br>受付時間 8:30~17:15<br>(土曜・日曜・祝日及び12月29日~1月3日は除く) |
|---------------------------|---|

### (2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域の住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

#### 【第三者委員】

| 名 前    | 連 絡 先        |
|--------|--------------|
| 山口 治美  | 022-356-7415 |
| 野口 良子  | 022-356-0374 |
| 引地 こうや | 022-356-3304 |

#### 【行政機関その他受付機関】(土曜・日曜・祝日・年末年始期間 12/29~1/3 は除く)

|                        |  |
|------------------------|--|
| 利府町保健福祉部地域福祉課          | 所 在 地 利府町利府字新並松4番地<br>電 話 番 号 022-767-2198<br>受 付 時 間 8:30~17:15   |
| 宮城県国民健康保険団体連合会         | 所 在 地 仙台市青葉区上杉一丁目2-3<br>電 話 番 号 022-222-7700<br>受 付 時 間 8:30~17:00 |
| 福祉サービスに関する<br>運営適正化委員会 | 所 在 地 仙台市青葉区本町三丁目7-4<br>電 話 番 号 022-222-7700<br>受 付 時 間 8:30~17:00 |

## 1.1 利用者自身によるサービスの選択と同意

利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料金等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。※ケアプランに位置付けられた居宅サービス事業所について下記①、②について利用者やその家族より求めがあった場合には説明を行います。

- ①複数の事業所の紹介を求めることが可能であること
- ②当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めるこ

※当事業所のケアプランの訪問介護、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【重要事項説明書別紙】のとおりである。

## 1.2 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業者は、感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練等を定期的に実施します。

## 1.3 業務継続計画の策定について

事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

事業所は従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を新規採用時及び、年1回以上実施するものとする。

事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

## 1.4 ハラスメント防止の対策について

事業者は利用者に対してよりよい居宅介護支援サービスを提供できる環境を確保するとともに、勤務する職員の安全を確保し、安心して働き続けられる労働環境を築くことを目的に基本方針を策定する。