マカベシルバートピア居宅介護支援事業所

重要事項説明書

1．　当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話　０２９６－５４－２８００

FAX　０２９６－５４－２８０１

2．マカベシルバートピア居宅介護支援事業所の概要

（1）　居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	マカベシルバートピア居宅介護支援事業所
所在地	茨城県桜川市真壁町東山田１９４５
介護保険指定番号	居宅介護支援　　（茨城県 0874100183 号）
通常のサービス実施地域	桜川市

（2）　同事業所の職員体制

管理者	1名	主任介護支援専門員	1名以上
		介護支援専門員	2名以上

（3）営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで （土曜日・祝日は、電話対応を行います。）
営業時間	午前８時３０分から午後５時３０分まで ＊緊急連絡電話　０９０－５５８４－９９１９
定休日	土曜日、日曜日、祝日
休業日	１２月３１日から翌年１月３日まで

（4）利用料金

居宅介護支援の実施に際しての利用料金は、別紙①の通りです。

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので、利用料金のご利用者負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合、１ヵ月につき別紙①で該当する箇所の料金をいただきます。当事業所は、地域区分：その他　に所在している為、1単位＝10 円にて算定させていただきます。あらかじめご了承ください。

(5) 運営の目的

マカベシルバートピア居宅介護支援事業所（以下「事業所」）は、介護保険法の理念に基づき、高齢者が自立した生活が送れるよう支援すると共に、介護が必要な方に対して、介護相談・居宅サービス計画作成を支援することを目的とします。

(6) 運営の方針

①利用者が可能な限り居宅において、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に配慮して行います。

②利用者の心身状態、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的にサービスが提供されるよう配慮し努めます。

③居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行います。

＊当事業所の居宅サービス計画書の訪問介護・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②をご参照ください。

3．居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

① 居宅サービス計画書の作成申し込み
② 契約
③ 訪問調査
④ サービス内容の検討
⑤ サービス内容の確認
⑥ 実施
⑦ 実施後の見直し
⑧ 評価

＊在宅介護・医療の連携をはかるため、入院される際には居宅介護支援事業所名と担当介護支援専門員の氏名を医療機関にお伝え下さい。また入退院される際には、必ず当事業所までご連絡くださいますようお願いいたします。

4．秘密保持

1 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、契約終了後および職員の退職後も継続します。

2 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。

3　事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

＊「個人情報の利用目的」については、別紙③をご参照ください。

5．事故発生時の対応

1　事業者は、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、速やかに利用者の家族や主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。また、市町村へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

2　事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をし、同時に必要に応じて居宅サービス事業所にサービス内容の改善を求めるなど、サービス事業者との連絡調整を行います。

3　事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

4　前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入するものとします。

6．相談・苦情対応

当事業所が提供するサービスについての相談・苦情窓口

電話　　０２９６－５４－２８００（月～金　午前８：３０～午後５：３０）

担当　　管理者

ご不明な点は、お問い合わせください。

1　事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

＊「苦情対応の流れ」については、別紙④-1、④-2 をご参照ください。

2 お住まいの市町村及び国民健康保険団体連合会へ、サービスに関して苦情の申し立てをすることができます。

◆桜川市介護保険課

桜川市岩瀬 64 番地 2　　電話　０２９６－７５－３１５８

◆茨城県国民健康保険団体連合会

水戸市笠原町 978-26　　電話　０２９－３０１－１５６５

7．虐待の防止

（1）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．虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

２．虐待の防止のための指針を整備しています。

３．従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的に実施しています。

４．虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待の防止に関する担当者：主任介護支援専門員

（２）サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

（３）虐待相談通報の窓口

◆マカベシルバートピア居宅介護支援事業所

電話　０２９６－５４－２８００（月～金　午前８：３０～午後５：３０）

担当　　管理者

◆桜川市高齢福祉課

桜川市岩瀬64番地2　　電話　０２９６－７３－４５１１

【別紙①】

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費Ⅰ

居宅介護支援（ⅰ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分	要介護 1･2	1086 単位
		要介護 3･4･5	1411 単位
居宅介護支援（ⅱ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、45 以上 60 未満の部分	要介護 1･2	544 単位
		要介護 3･4･5	704 単位
居宅介護支援（ⅲ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 40 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1･2	326 単位
		要介護 3･4･5	422 単位

居宅介護支援費Ⅱ

居宅介護支援（ⅰ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において、50 未満の部分	要介護 1･2	1086 単位
		要介護 3･4･5	1411 単位
居宅介護支援（ⅱ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 50 以上である場合において、50 以上 60 未満の部分	要介護 1･2	527 単位
		要介護 3･4･5	683 単位
居宅介護支援（ⅲ）	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 以上である場合において、60 以上の部分	要介護 1･2	316 単位
		要介護 3･4･5	410 単位

利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等 （指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与）	1 月につき 200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が 2 月以上継続している場合	基本単位数の 50%に減算 算定不可
同一建物減算	居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅	所定単位数の 100 分の 95 に相当する単位数を算定

	介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は居宅介護支援事業所における１月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合	
高齢者虐待防止措置未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合	所定単位数の 100 分の１に相当する単位数を減算
業務継続計画未策定減算	業務継続計画を策定していない場合	所定単位数の 100 分の１に相当する単位数を減算（令和７年４月以降）

特定事業所加算

算定要件		加算（Ⅰ）(519 単位)	加算（Ⅱ）(421 単位)	加算（Ⅲ）(323 単位)	加算（A）(114 単位)
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。 ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ ２名以上	○ １名以上	○ １名以上	○ １名以上
②	常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること。 ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ ３名以上	○ ３名以上	○ ２名以上	○ 常勤１名かつ常勤換算２名以上
③	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事項等を目的とした会議を定期的に開催すること	○	○	○	○
④	24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑤	算定日が属する月の利用者総数のうち要介護３～要介護５である者が４割以上であること	○	×	×	×
⑥	介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑦	地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
⑧	家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること	○	○	○	○

⑨	特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑩	介護支援専門員１人あたりの利用者の平均件数が 45 名未満（居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は 50 名未満）であること	○	○	○	○
⑪	介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○（連携でも可）
⑫	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	○	○	○	○（連携でも可）
⑬	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していること	○	○	○	○

特定事業所医療介護連携加算　125 単位

算定要件	
①	前々年度の３月から前年度の２月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が 35 回以上であること
②	前々年度の３月から前年度の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１５回以上算定していること ※　令和７年３月 31 日までの間は、５回以上算定していること ※　令和７年４月１日から令和８年３月 31 日までの間は、令和６年３月におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数に３を乗じた数に令和６年４月から令和７年２月までの間におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数を加えた数が 15 以上であること
③	特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること

介護職員等処遇改善加算

算定要件（いずれか）		
①	ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みがあること	１月の総利用単位数の 2.1％
②	処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）を満たしていること	

加算について

初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	病院又は診療所への入院当日中に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算(Ⅱ)	病院又は診療所に入院してから３日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200 単位
イ）退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位

ロ）退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ）退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ）退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ）退院・退所加算（Ⅲ）	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科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、医師または歯科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、居宅サービス計画等に記録した場合	50 単位
ターミナル ケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に２日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合算定	400 単位
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の医師の求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200 単位

【別紙②】

①前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護	23.3%
通所介護	22.3%
地域密着型通所介護	0.2%
福祉用具貸与	58.9%

②前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	株式会社ニチイ学館	60.0%
	ウエルシア介護サービス株式会社	24.3%
	株式会社介護サービス優雨	11.4%

通所介護	日本ホスピタリティ株式会社	35.6%
	株式会社　アジュガ	31.9%
	(有)コスモス介護サービス	17.8%

地域密着型通所介護	社会福祉法人敬和会	100.0%

福祉用具貸与	茨城福祉サービス	46.1%
	(株)ロングライフ	15.8%
	ヘルスレント石岡ステーション	14.4%

【別紙③】

個人情報の利用目的

マカベシルバートピア居宅介護支援事業所では、利用者様の尊厳を守り安全に配慮し、理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおりに定めます。

【利用者様への介護支援サービスの提供に必要な利用目的】

〔当該事業所内部での利用に係るもの〕

①介護保険事務
②法人監査で提供を求められた情報
③介護サービスの利用者様に係る事務等の管理運営業務のうち
・・・入退所等の管理
・・・当該利用者様の代理で行われる処理、業務、金銭管理
・・・会計・経理
・・・事故・苦情等の報告
・・・当該利用者の介護サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴うもの〕

①当該事業所が利用者様に提供する居宅介護支援サービスのうち
・・・利用者様の居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や
居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
・・・当該利用者様の施設サービスを提供する他の施設サービス事業者との連携
（事前情報提供・面接）
・・・家族等への心身の状況説明及び問い合わせへの回答
・・・要介護認定に係る調査等
・・・医療機関及び保健所等との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答
・・・県及び市町村との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答
・・・市が実施する指導監査、第三者評価機関への提出及び問い合わせへの回答
②介護保険事務のうち
・・・保険事務の委託
・・・審査支払機関へのレセプトの提出
・・・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
③当該利用者が使用する介護用品などに係る、事業者との連絡、連携及び照会への回答
④損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
⑤当該利用者様の生命に係る事態への対応（捜索時等の氏名、特徴等の提供等）

【上記以外のもの】

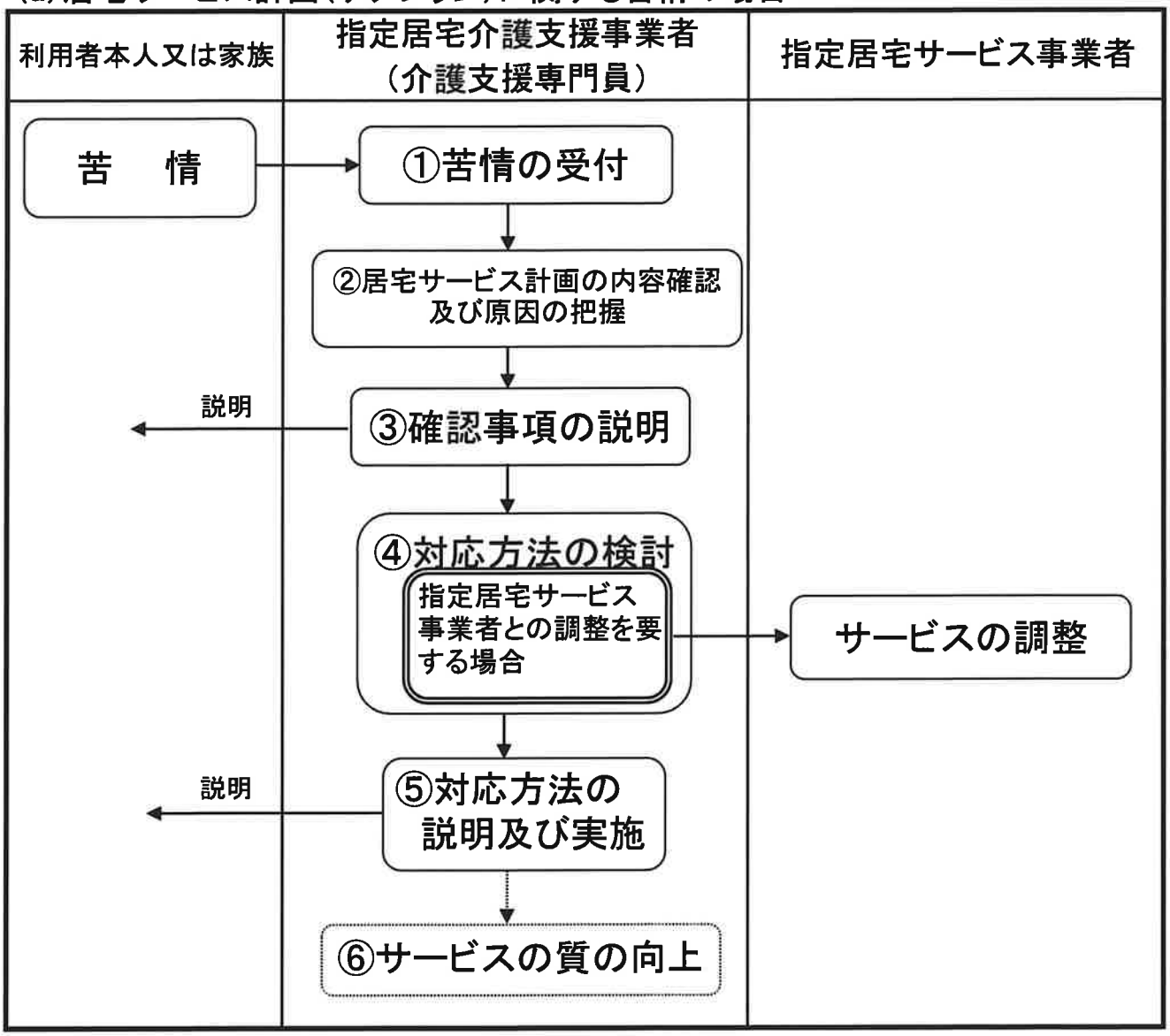
〔当該事業所の内部での利用に係るもの〕

①当施設の管理運営業務のうち
・・・居宅介護支援サービスや介護サービス、業務の維持・改善の為の基礎資料

【別紙④-1】

苦 情 対 応 の 流 れ

(a)居宅サービス計画(ケアプラン)に関する苦情の場合



【対応方法】

①苦情の受付

担当の介護支援専門員若しくは職員は、苦情の内容を正確に把握し、苦情記録台帳等に記録します。

②居宅サービス計画(ケアプラン)の内容確認及び苦情の原因の把握

事業者が、担当の介護支援専門員から居宅サービス計画(ケアプラン)の内容について問題の有無を確認し、苦情の原因を把握します。

③確認事項の説明

居宅介護支援事業者又は介護支援専門員は、確認した事項に基づいて居宅サービス計画(ケアプラン)の内容についてご説明します。

④対応方法の検討

利用者様に了承いただけない場合、居宅サービス計画(ケアプラン)の修正について対応方法を検討し、必要がある場合、指定居宅サービス事業者とサービスの調整を行います。

⑤対応方法の説明及び実施

修正した居宅サービス計画(ケアプラン)を利用者様にご説明し、利用者様の同意を得た後に、修正後の居宅サービス計画(ケアプラン)に基づいて、サービスを提供いたします。

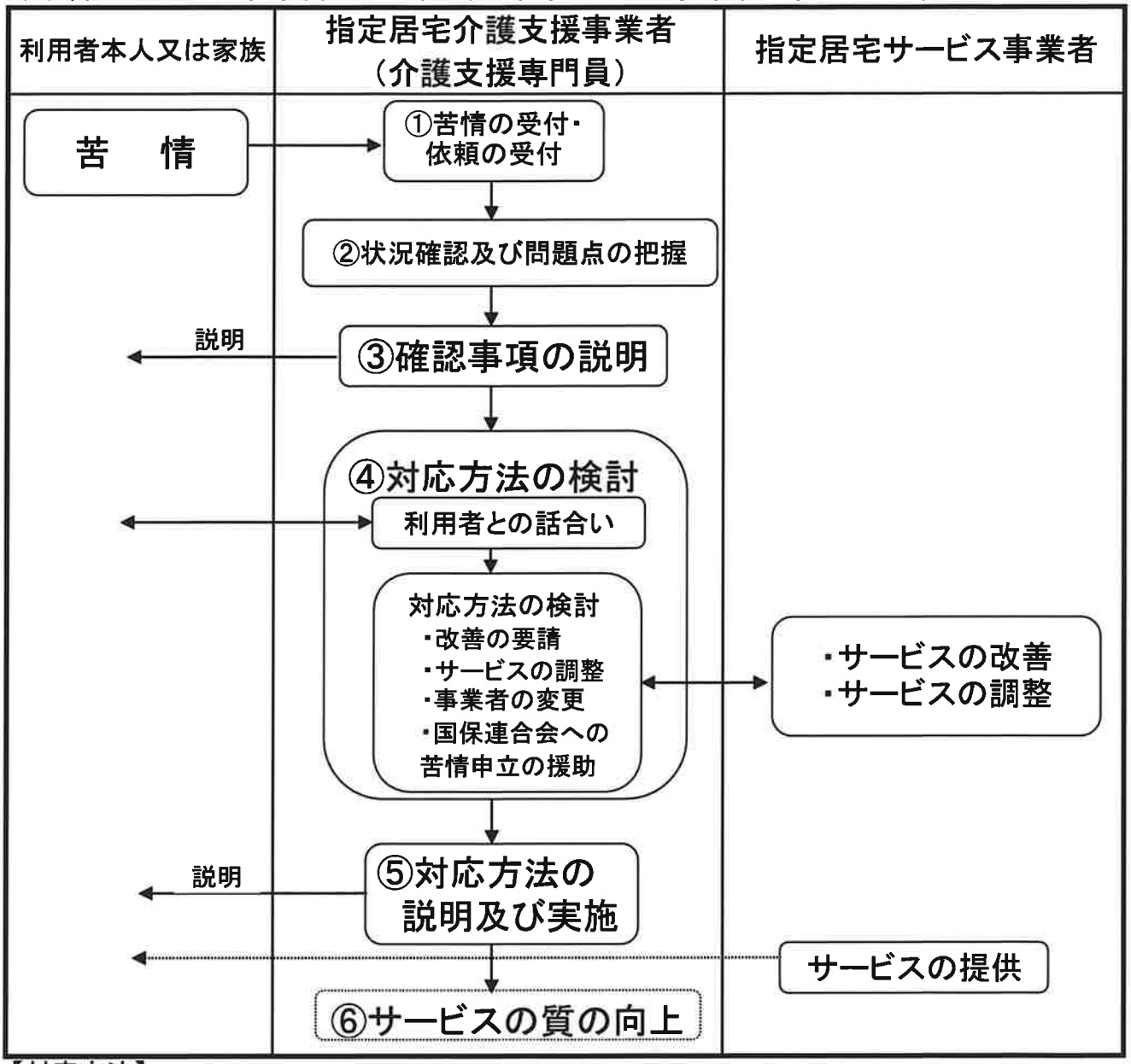
⑥サービスの質の向上

事業者は苦情の事例を参考に、社内研修等を通して介護サービスの質の向上に努めます。

【別紙④-2】

苦 情 対 応 の 流 れ

(b)居宅サービス計画(ケアプラン)に位置づけた事業者に関する苦情の場合



【対応方法】

①苦情の受付

苦情を受付けた時は、担当の介護支援専門員若しくは職員が苦情内容を正確に把握し、苦情記録台帳等に記録します。

②サービス提供時の状況の確認及び問題点の把握

サービス提供に係る状況を確認し、苦情の原因を把握します。

③確認事項の説明

状況を確認後、サービス提供時の状況について確認した内容を、利用者様にご説明します。

④対応方法の検討

利用者様に了承いただけない場合、対応方法の検討を行い、指定居宅サービス事業者とのサービス調整やサービス提供事業者の変更等を行ないます。

⑤対応方法の説明及び実施

検討した対応方法を利用者様にご説明し、同意を得た後に、修正後の介護サービス計画に基づいてサービス事業者からのサービス提供を行います。

⑥サービスの質の向上

苦情内容やその対応方法をもとにして、社内研修等を通じてサービスの質の向上に努めます。