

重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている居宅介護支援及び介護予防支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

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	医療法人芳縁会
代表者氏名	理事長 ジャ ウェンティン
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	宮城県仙台市青葉区八幡二丁目1番25号 電話 022-341-2882 FAX 022-341-8896
法人設立年月日	令和4年12月5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	芳縁ケアプランセンター仙台
介護保険指定 事業所番号	0475105805
事業所所在地	宮城県仙台市青葉区八幡一丁目4-22 裳榮ハイツ 405号室
連絡先 相談担当者名	電話 022-797-9935 FAX 022-797-9945 相談担当者 大山 潤（管理者）
事業所の通常の 事業の実施地域	仙台市全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者及び要支援者からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とします。
運営の方針	ご利用者様の心身の状況や環境等に応じて、その選択に基づいた適切な保健医療・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ます。 常にご利用者様の立場に立って、提供される指定居宅サービスが特定の事業者に不当に偏ることのないよう努めます。 市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者等との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 (但し、祝日、12月29日から1月3日は除く)
営業時間	午前9時から午後6時 ※営業時間外の緊急時の相談対応はオンコール対応となります

(4) 事業所の職員体制

管理者	大山 潤
-----	------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名
介護支援専門員	居宅介護支援及び介護予防支援業務を行います。	常 勤 1 名 以上 (兼務 1 名)

(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	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 居宅サービス計画等の作成 ② 居宅サービス事業者等との連絡調整 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、居宅介護支援等の一連業務として、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。)

◎居宅介護支援費

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	居宅介護支援費 I (i) (単位数 1,086) 11,316 円	居宅介護支援費 I (i) (単位数 1,411) 14,702 円
介護支援専門員 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 I (ii) (単位数 544) 5,668 円	居宅介護支援費 I (ii) (単位数 704) 7,335 円
介護支援専門員 45 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 I (iii) (単位数 326) 3,396 円	居宅介護支援費 I (iii) (単位数 422) 4,397 円

※居宅介護支援費の算定に当たっての取扱件数の算定は介護予防支援の提供を受ける利用者数については 3 分の 1 を乗じて件数に加える

介護予防支援	472 単位	4,918 円
--------	--------	---------

※単位は、地域区分 6 等地 単価 10.42 円で計算しています。

○指定居宅サービス事業者との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所

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 人当たりの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ (i) (単位数 1,086) 11,316 円	居宅介護支援費Ⅱ (i) (単位数 1,411) 14,702 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において、50 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ (ii) (527 単位) 5,491 円	居宅介護支援費Ⅱ (ii) (683 単位) 7,116 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ (iii) (316 単位) 3,292 円	居宅介護支援費Ⅱ (iii) (410 単位) 4,272 円

★ 1	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算 (単 位 数 3 0 0)	3,126 円/回	新規に居宅サービス計画を作成する場合要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 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) (単 位 数 2 5 0)	2,605 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 入院日に情報提供していること。
	入院時情報連携加算 (Ⅱ) (単 位 数 2 0 0)	2,084 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 入院後 2 日以上 3 日以内に情報提供していること。
	退院・退所加算 (Ⅰ) イ (単 位 数 4 5 0)	4,689 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合

退院・退所加算（Ⅰ）□ （単位数 600）	6,252 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 1 回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合
退院・退所加算（Ⅱ）イ （単位数 600）	6,252 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
退院・退所加算（Ⅱ）□ （単位数 750）	7,815 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 1 回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合
退院・退所加算（Ⅲ） （単位数 900）	9,378 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 1 回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合
緊急時等居宅カンファレンス加算 （単位数 200）	2,084 円/回	病院又は診療所の求めにより、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 （一月に2回を限度）
ターミナルケアマネジメント加算 （単位数 400）	4,168 円/回	在宅で死亡した利用者に対して終末期の医療やケアの方向性に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、死亡日及び死亡日前14 日以内に2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の自宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者提供した場合
特定事業所医療介護連携加算 （単位数 125）	1,302 円/回	前々年度の三月から前年度二月までの間においてターミナルマネジメント加算を15 回以上算定している事

特 定 事 業 所 加 算 (I) (単 位 数 5 1 9)	5,407 円	別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市町村長（特別区長を含む。以下同じ）に届け出た指定居宅支援事業所は、当該基準に従い、1月につき所定単位数を加算する。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を開催すること等の厚生労働大臣が定める基準に適合する場合
特 定 事 業 所 加 算 (II) (単 位 数 4 2 1)	4,386 円	
特 定 事 業 所 加 算 (III) (単 位 数 3 2 3)	3,365 円	
特 定 事 業 所 加 算 (A) (単 位 数 1 1 4)	1,187 円	

3 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、移動に要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、片道 20km 未満は 600 円、20km 以上は 900 円を請求いたします。
-------	--

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
要介護の場合は利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回 要支援の場合には少なくとも3月に1回（電話での把握は1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の留意事項について

- (1) 利用者は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や、居宅サービス計画及び介護予防支援サービス（以下、居宅サービス計画等とする）に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 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。
- (3) 利用者が要介護認定及び要支援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、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定等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します。
- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

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・身体的拘束の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 大山 潤
虐待防止に関する担当者	管理者 大山 潤

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 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。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(6) 虐待の防止のための指針を作成します。

7 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に関する秘密の保持について	① 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。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。
② 個人情報の保護について	① 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ぬ。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ぬ。 ② 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。 ③ 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。）

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、市区町村、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	介護事業者賠償責任補償
補償の概要	介護業務を行う事業者の職員が、業務中に他人の身体を傷つけたり、他人の物を壊したり、または、ケアプラン作成ミスによって利用者に過剰な経済的負担をさせたことなどにより、法律上の損害賠償責任を負担しなければならない場合に、その賠償金等を補償 ・対人・対物事故 1億円 支払限度額 ・その他人格権侵害、経済的事故など

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 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

11 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

12 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

ア 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）

イ 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。

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ② 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、対応を決定する。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

④記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 芳縁ケアプランセンター仙台 管理者 大山 潤	所 在 地 仙台市青葉区八幡1丁目4-2 2 裳榮ハイツ 405 号室 電話番号 022-797-9935 FAX 022-797-9945 受付時間 9:00~18:00 (平日)
【青葉区役所（保険者）の窓口】 【太白区役所（保険者）の窓口】 【若林区役所（保険者）の窓口】 【宮城野区役所（保険者）の窓口】 【泉区役所（保険者）の窓口】	電話番号 022-225-7211 電話番号 022-247-1111 電話番号 022-282-1111 電話番号 022-291-2111 電話番号 022-372-3111
【市役所の窓口】 ① 仙台市健康福祉局介護事業支援課 ケアマネジメント指導係	①仙台市青葉区国分町 3-7-1 市役所本庁舎 5 階 電話：022-214-8626 FAX：022-214-4443 受付時間：8:30~17:30
【公的団体の窓口】 宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課相談窓口	所 在 地 仙台市青葉区上杉 1-2-3 電話番号 022-222-7700 FAX 022-222-7260 受付時間 9:00~16:00

13 サービスの利用終了について

利用者の都合によりサービスの終了を希望する場合は、終了を希望する日の一カ月前までに文書でお申し出下さい。ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。
 その他のサービス終了（事業所の都合によるもの、自動的に終了するもの等）につきましては、利用契約書でご確認ください。

(別 紙) 居宅介護支援及び介護予防支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援及び介護予防支援業務の実施

- 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及び介護予防支援計画（以下、居宅サービス計画書等、という）の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 居宅介護支援及び介護予防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。
- ③ 居宅介護支援及び介護予防支援の提供の開始に際し、利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また、居宅サービス計画等に位置付けられた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 居宅介護支援及び介護予防支援等の提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院または診療所に伝えるように求めます。
- ⑤ 前六月間に当該居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前六月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の居宅サービス事業者又は地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行います。

2 居宅サービス計画等の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画等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等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等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、居宅サービス計画等の原案について、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等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等を作成し、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等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等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、居宅サービス計画等の作成後において、居宅サービス計画等の実施状況の把握（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等の変更、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。
※要支援の場合には三月に一回（他、電話で一月に一回）
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画等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所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画等の変更について

事業者が居宅サービス計画等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等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、居宅サービス計画等作成後、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等の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。