

令 和 年 月 日

## 「岩沼南居宅介護支援センター」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。  
(岩沼市指定 第0471100297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の内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

### 居宅介護支援とは・・・

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ☆ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をお伺いして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ☆ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者およびそのご家族等と指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ☆必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

当事業所のサービス利用は、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。要介護認定をまだ受けない方でもサービスの利用は可能です。

### ◇◆目次◆◇

事業者	2
事業所の概要	2
事業実施地域および営業時間	2
職員の体制	2
当事業所が提供するサービスと利用料金	3.4.5
サービスの利用に関する留意事項	6
緊急時等における対応方法	7
苦情の受付について	7

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 敬長福祉会  
(2) 法人所在地 宮城県仙台市若林区遠見塚1丁目14番30号  
(3) 電話番号 022-286-2591  
(4) 代表者氏名 理事長 山本 月雄  
(5) 設立年月 平成8年8月28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) 事業所の目的 岩沼南居宅介護支援センターにおける居宅介護支援事業運営規定  
(以下「運営規定」という。)  
第1条に定めるところによる。
- (3) 事業所の名称 岩沼南居宅介護支援センター・平成18年5月1日指定  
宮城県0471100297号
- (4) 事業所の所在地 宮城県岩沼市桑原四丁目7-34  
(5) 電話番号 0223-23-7952  
(6) 事業所長 氏名 森 かやの  
(7) 当事業所の運営方針 運営規定に定めるところによる  
(8) 開設年月 平成18年5月15日  
(9) 当事業所が行っている他の事業  
当事業所では、地域包括支援センターから委託されている介護予防プランの作成を  
しております。

## 3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 岩沼市内  
(2) 営業日及び営業時間

営業日 月曜～金曜 (祝祭日・12/29～1/3を除く)  
受付時間 月曜～金曜 8:30～17:30

※緊急時の連絡・相談におきましては、上記営業時間外でもご連絡いただければ対応さ  
せて頂きます。

(TEL 090-6225-4421)

## 4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しております。

<主な職員の配置状況> \*職員の配置については、指定基準を遵守しております。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容 運営規定による
1. 事業所長(管理者)	1(兼)			1名	職員の指導監督 及びサービス全般に係わる管理

2. 主任介護支援専門員	1名		1	1名	居宅介護支援業務 他の介護支援専門員の 指導・育成
3. 介護支援専門員	3名	1名	4.5	3名	居宅介護支援業務

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用負担はありません。

### (1) サービスの内容と利用料金（契約書第3～6内容、第9料金参照）

＜サービスの内容＞

#### ① 居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者的心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護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、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。その際、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能あります。また、ケアプランに位置付けたサービス事業所の選定理由を求めるこどもできます。

居宅介護支援事業所も選択できるように定められております。

＜居宅サービス計画（ケアプラン）の作成の流れ＞

① 事業者は、介護支援専門員にケアプランの作成に関する事業を担当させます。

② ケアプランの作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に契約者または家族に対して提供して、契約者にサービスの選択を求める。

③ 介護支援専門員は、契約者およびその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供するまでの留意点等を盛り込んだケアプランの原案を作成します。

④ 介護支援専門員は、前項で作成した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、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、利用料等について契約者およびその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

## ② ケアプラン作成後の便宜の供与

- ・ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、ケアプランの実施状況を把握します。
- ・ケアプランの目標に沿ってサービスが提供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。
- ・ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。
- ・公正中立性の確保を図る観点から、前6月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合及び前6月間に作成したケアプランにおける各サービスの、同一事業所によって提供されたものの占める割合の説明を行う。（別紙1）

## ③ ケアプランの変更

ご契約者がケアプランの変更を希望した場合、または事業者がケアプランの変更が必要と判断した場合は、事業者とご契約者双方の合意に基づき、ケアプランを変更します。

## ④ 医療との連携

ご契約者が訪問看護、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されている場合、その他必要な場合にはご契約者の同意を得て、主治の医師等の意見を求めます。また、この場合において担当介護支援専門員がケアプランを作成した際には、当該ケアプランを主治の医師等に交付いたします。

入院時等は早期に医療機関との連携が円滑に行われる様にする為、担当の護支援専門員の氏名、連絡先を入院先医療機関にお伝えして頂けますようにご協力お願いします。

## ⑤ 障害者福祉制度との連携

障害福祉サービスから介護保険サービスを利用される場合等は、相談支援専門員と連携を図ります。

## ⑥ 介護保険施設への紹介

ご契約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院又は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 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。

※感染症まん延時は、訪問を控えリモート面接、又は電話での対応となる場合があります。

## ⑧ 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るため業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施
- ・定期的に業務継続計画の見直しと変更
- ・感染症蔓延防止の為の研修及び訓練を定期的に実施

<サービス利用料金>

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（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。

但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が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ことができない場合は、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払い下さい。

介護支援専門員 1名あたり 45件未満		
要介護度 1, 2 1, 086 単位／月		要介護度 3, 4, 5 1, 411 単位／月
介護支援専門員 1名あたり 45件以上 60件未満		
要介護度 1, 2 544 単位／月		要介護度 3, 4, 5 704 単位／月
介護支援専門員 1名あたり 60件以上		
要介護度 1, 2 326 単位／月		要介護度 3, 4, 5 422 単位／月

特定事業所加算  初回加算  入院時情報連携加算  退院・退所加算	特定事業所加算（II）421単位／月 (専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所への評価的加算)	
	初回加算 300単位／月 (①新規計画作成時②要支援者が要介護認定を受けた時③要介護区分が二区分以上変更された時)	
	入院時情報連携加算（I）250単位／月 (入院した日のうちに情報提供【提供方法は問わない】) ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む	
	入院時情報連携加算（II）200単位／月 (入院後3日以内に情報提供【提供方法は問わない】) ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む	
	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
	連携1回 450 単位	600 単位
	連携2回 600 単位	750 单位
	連携3回 ×	900 単位

緊急時等居宅カンファレンス加算	緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位／月 (1月に2回を限度として算定可能)
通院時情報連携加算	通院時情報連携加算 50単位／月 (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、利用者に関する情報提供を受けた上で、ケアプランを記録した場合)
ターミナルケアマネジメント加算	ターミナルケアマネジメント加算 400単位／月 (ターミナル期に医療やケアの方針に関する意向を把握し、通常よりも頻回に訪問、状態の変化を把握。本人又は家族の同意を得て、把握した状況等の情報を記録し、主治医や居宅サービス事業所へ提供した際の評価加算)
特定事業所医療介護連携加算	特定事業所医療介護連携加算 (IV) 125単位／月 (特定事業所加算 I～IIIのいずれかを取得し、且つ退院・退所加算に係る医療機関等との連携を年間35回以上行うと共に、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定している事業所への評価的加算)

○看取り期において、退院に向けて利用者の状態変化のタイミングに合わせて、アセスメントやサービス担当者会議等の必要なケアマネジメント業務を行い、ケアプランを作成した際は、サービス利用の実績がない場合であっても、居宅介護支援費算定は可能となります。

## 6. サービスの利用に関する留意事項

### (1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

### (2) 介護支援専門員の交替（契約書第7条参照）

#### ① 事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約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。

#### ② ご契約者からの交替の申し出

専任され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が業務上、不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

#### (3) 守秘義務等（契約書第12条参照）

事業者は、居宅介護支援を提供する上で知り得た契約者及びその家族等に関する事項等を正当な理由なく第三者に漏洩致しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続致します。

契約者に係るサービス担当者会議での必要な情報提供等、正当な理由がある場合には、事前の同意を文書により契約者又はその家族等に得た上で、情報提供を行うものと致します。

#### (4) 虐待防止のための措置（契約書第11条参照）

- ① 虐待の防止の指針に基づき対策を行います。

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

- ② 虐待の発生または、再発を防止する為の委員会を開催し、拘束廃止への取り組みを行い、意識の啓発、虐待を発見時には行政への通報を行い、安全の確保に努めます。

#### (5) 身分証携行

介護支援専門員は、常に身分証明書を携行し、初回訪問時又は契約者から提示を求められた場合は、これを提示します。

#### (6) 禁止事項

- ・暴力又は乱暴な言動（物を投げる、刃物を向ける、手を払いのける等）無理な要求（土下座を強要する、長時間居座る等）、嫌がらせ、（悪口を言う、物を隠す等）
- ・セクシャルハラスメント（体を触る、手を握る、性的な卑猥な言動をする等）
- ・ストーカー行為（つきまとう、待ち伏せする、個人の携帯番号を聞く、私的な面会を求める等）
- ・名誉毀損又はプライバシー損害（誹謗中傷、写真や動画を無断でインターネットに掲載する等）

### 7. 緊急時等における対応方法

- ① 介護支援専門員は、居宅介護支援を実施中に、ご契約者の病状に急変、その他緊急事態等の事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者およびご契約者お住まいの行政機関に報告いたします。
- ② 事業所は、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いたします。
- ③ 事業所は、ご契約者に対する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。

### 8. 苦情の受け付けについて（契約書第18条参照）

#### 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

#### 苦情受付窓口（担当者）

[職名] 主任介護支援専門員 今野 公子

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日

8：30～17：30

また、次の各窓口でも苦情やご相談を受け付けます。

岩沼市 介護福祉課 給付係  
岩沼市里の杜三丁目4-5  
TEL 0223(24)3016  
宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係  
仙台市青葉区上杉一丁目2-3 自治会館内  
TEL 022(222)7700(苦情相談専用ダイヤル)

令和 年 月 日

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

居宅介護支援事業所 岩沼南居宅介護支援センター  
説明者職名 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 氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人 氏名 \_\_\_\_\_ 印

続柄 \_\_\_\_\_

<重要事項説明書付属文書>

**1. サービス提供における事業者の義務（契約書第11条、第12条参照）**

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご契約者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ② ご契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他ご契約者から申し出があった場合には、ご契約者に対し、直近の居宅サービス計画書及びその実施状況に関する書類を交付します。
- ③ 事業者、介護支援専門員または従業員は、居宅介護支援を提供する上で知り得たご契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）

## 2. 損害賠償について（契約書第13条参照）

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご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時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 3. 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、契約締結の日からご契約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日前までにご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。（契約書第2条参照）

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。（契約書第14条参照）

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立または要支援1，2と判定された場合
- ③ご契約者が介護保険施設に入所した場合
- ④事業者が解散した場合、破産した場合また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または指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約または契約解除の申し出があった場合（詳細は次頁をご参照下さい。）
- ⑦事業者から解除を申し出た場合（詳細は次頁をご参照下さい。）

### （1）ご契約者からの解約、契約解除の申し出<契約書第15条、第16条参照>

契約の有効期間であっても、ご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7日前までに解約届出書をご提出ください。  
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に同意できない場合
- ②事業者も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事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④事業者もしくは介護支援専門員が故意または過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、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（契約書第17条参照）

事業所は、契約者又は、その家族が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができるものと致します。

- ① ご契約者又は、その家族等が、契約締結時に契約者の心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、また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 ご契約者又は、その家族等が、故意または重大な過失により事業者またはサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ ご契約者又は、その家族等から以下のような行為があり悪質なハラスメントと該当する場合
  - ・暴力又は乱暴な言動、（物を投げつける、刃物を向ける、手を払いける等）無理な要求（土下座を強要する、長時間居座る等）、嫌がらせ（悪口を言う、物を隠す等）
  - ・セクシャルハラスメント（体を触る、手を握る、性的な卑猥な言動をする等）
  - ・ストーカー行為（つきまとう、待ち伏せする、個人の携帯番号を聞く、私的な面会を求める等）（個人の携帯番号を聞く、ストーカー行為）
  - ・名誉毀損またはプライバシー侵害（誹謗中傷、写真や動画を無断でインターネットに掲載する等）

## 4. サービス利用に際してのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心付などは一切ご不要です。
- (2) 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- (3) 訪問中の喫煙はご遠慮ください。