

重要事項説明書

指定居宅介護支援サービスの提供にあたり、介護保険法その他の関係法令の定めにより、次のとおり重要事項を説明します。

1 事業者及び事業所の概要		
区 分		内 容
法人	名 称	社会福祉法人 東北福祉会
	主たる事務所の所在地	宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	代 表 者	理事長 中里 仁
	電 話 番 号	022(303)0086
	設 立 年 月 日	平成 7年 6月20日
事業所	名 称	せんだんの館居宅介護支援事業所
	所 在 地	宮城県仙台市青葉区水の森三丁目43番地10号
	管 理 者	齋藤 麻美
	開 設 年 月 日	平成 30年 7月 1日
	指 定 年 月 日	平成 30年 7月 1日
	指 定 事 業 所 番 号	0475105177
	通常の実施地域	通常の事業の実施地域は、仙台市内の下記の区域とします。 【青葉区】青葉町 あけぼの町 旭ヶ丘 荒巻神明町 荒巻中央 荒巻本沢 五橋 梅田町 大手町 大町 霊屋下 小田原 4~8 丁目 貝ヶ森 花京院 柏木 春日町 片平 上杉 川内 川平 菊田町 北根 北根黒松 北目町 北山 木町 木町通 国見 国見ヶ丘 国分町 小松島 米ヶ袋 鷺ヶ森 桜ヶ丘 桜ヶ丘公園 三条町 子平町 昭和町 星稜町 台原 台原森林公園 高松 滝道 立町 千代田町 土樋1丁目 堤通雨宮町 堤町 角五郎 東照宮 通町 中江 中山 中山吉成 新坂町 西勝山 錦町 支倉町 八幡 葉山町 東勝山 広瀬町 藤松 双葉ヶ丘 二日町 本町 水の森 南吉成 宮町 山手町 吉成 【泉区】旭丘堤 桂 上谷刈 加茂 北高森 北中山 黒松 高森 長命ヶ丘 寺岡 南光台 虹の丘 野村 古内 みずほ台 南中山 紫山 八乙女 八乙女中央 【太白区】越路 向山 【宮城野区】安養寺 大槻 小田原1~3丁目 幸町 自由が丘 【若林区】荒町 石垣町 石名坂 五橋 河原町 穀町 新弓ノ町 土樋 豊屋町 堰場 八軒小路 東七番丁 東八番丁 東九番丁 舟丁 南石切町 南鍛冶町 南小泉(1~4 丁目除く) 南材木町 南染師町 弓ノ町
	電 話 番 号	代表：022(303)0371 直通：022(303)5766
	F A X 番 号	代表：022(277)0732 直通：022(303)5767
	電子メールアドレス	y-sodan@sendan.or.jp
ホームページ	パ ソ コ ン	https://www.sendan.or.jp
	ス マ ー ト フ ォ ン	https://www.sendan.or.jp/sp/
	携 帯 電 話	https://www.sendan.or.jp/m/

2 事業の目的と運営方針	
(1) 事業の目的	①利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮することを目指します。 ②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するよう目指します。
(2) 運営方針	①事業所は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。 ②事業所は、事業の運営にあたっては、保険者市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。 ③事業所は、サービスの提供にあたって、要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮します。 ④事業所は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行いません。 ⑤ 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行いません。 ⑥ 事業所及び事業所の職員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、その居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受しません。

3 事業所の概要	
(1) 事業所種類及び営業日、営業時間	(種類) 指定居宅介護支援事業所 (営業日) 月曜日から金曜日 ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除きます。 (営業時間) 午前8時30分から午後5時30分まで
(2) 交通機関	① 仙台市営バス、仙台駅西口バスターミナル13番乗り場より900、901、904、905または800系統「滝道入口」下車徒歩3分 ②宮城交通バス、仙台駅西口バスターミナル2番乗り場より「北山トンネル桜ヶ丘加茂経由」の「地下鉄泉中央」行、「県庁市役所北山トンネル経由」の「泉アウトレット」行のバスに乗車「仙台フィンランド健康福祉センター前」下車徒歩1分 ③J R仙山線、「北山」駅下車徒歩13分

4 職員の職種・員数及び職務内容									
種・員 (1) 職員の職	職 種	配置職員						指定 基準 員数	備考
		内 訳				合計 人数	常勤 換算 員数		
		常 勤		非常勤					
		専従	兼務	専従	兼務				
	管 理 者	人	1 人	人	人	1 人	0.5 人	1 人	兼務可
介 護 支 援 専 門 員	1 人	1 人	人	人	2 人	1.5 人	1 人		
合 計	1 人	1 人	人	人	2 人	2 人	人		
(2) 職務内容	管 理 者	事業所の職員の管理、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。利用者の居宅サービス計画を作成する介護支援専門員に対する業務上の支援や相談等を行います。							
	介 護 支 援 専 門 員	①介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を担当します。 ②サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または後見人若しくは親族代表者に対し、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介護支援専門員は、利用者やその家族に対して、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であること等の説明を行います。 ④利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の選択理由の説明を求めることができます。 ⑤介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に当たり、利用者等に対して、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するように依頼することとします。 ⑥介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身または家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。 ⑦介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。 ⑧介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、地域における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利用者または後見人若しくは親族代表者に対して提供します。 ⑨介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える生活課題を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するように努めます。 ⑩介護支援専門員は、解決すべき課題の把握（アセスメント）にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者または後見人若しくは親族代表者、その他の家族等に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るように努めます。							

	介護支援専門員	⑪介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び地域における居宅サービス等が提供される体制を勘案して、そのアセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者または後見人若しくは親族代表者の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料、サービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。 ⑫介護支援専門員は、サービス担当国会議を召集して行う会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとします。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとします。 ⑬介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、居宅サービス計画の原案の内容について利用者または後見人若しくは親族代表者に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとします。 ⑭介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を利用者及びサービス提供機関の担当者に交付します。 ⑮介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めます。 ⑯介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者のための継続的なアセスメントを含む。）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その他の便宜の提供を行います。 ⑰介護支援専門員は、サービスの実施状況の把握（モニタリング）にあたっては、利用者または後見人若しくは親族代表者、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、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとします。 イ）少なくとも1か月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接します。 ロ）少なくとも1か月に1回、モニタリングの結果を記録します。 ⑱介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当国会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとします。 イ）要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合。 ロ）要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合。 ⑲介護支援専門員は、作成した居宅サービス計画の変更を行う際には、居宅サービス計画を作成した際の手順を踏まえて情報等を把握・検討して変更します。 ⑳介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその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る場合、または利用者が介護保険施設への入院または入居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。
--	---------	--

	介護支援専門員	②①介護支援専門員は、介護保険施設等から退院または退居しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行います。 ②②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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医または主治の歯科医師の意見を求めます。 ②③介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、その医療サービスに係る主治医または主治の歯科医師の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、その居宅サービス等に係る主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、その留意点を尊重して行うものとします。 ②④介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにします。 ②⑤介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、その計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。 ②⑥介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、その計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。 ②⑦介護支援専門員は、利用者が提示する介護保険被保険者証に、認定審査会意見または指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にもその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。 ②⑧介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者とその利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。 ②⑨事業所は、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるにあたっては、その業務量等を勘案し、指定居宅介護支援事業者が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮します。 ②⑩指定居宅介護支援事業者は、介護予防・日常生活支援総合事業に係る地域会議、その他地域支援に係る会議等を行うための資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するよう努めます。 ②⑪指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又は家族に対し、前6月間に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、福祉用具貸与および地域密着型通所介護の数が占める割合及び前6月間に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中に同一の指定居宅サービス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につき説明を行い、理解を得るよう努めます。
--	---------	---

常 勤 制 (3) 職員の通	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
	管理者 介護支援専門員	日勤	午前 8時30分	午後5時30分

5 利用等の手続き	
(1) 利用の開始	①事業所へ直接申し込んでください。電話等で申し込むことができます。 または、もよりの地域包括支援センター、区役所・支所などへ問い合わせてください。 ②利用可能な場合は、重要事項の説明と同意及び利用契約の締結を行います。
(2) 利用の中止又は契約を解除若しくは解約する場合	○利用者が次に該当する場合は、利用開始前または利用期間途中において事業所はサービスの提供を中止することができます。 ①利用者の病状または心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、居宅介護支援サービスの対象ではないと事業所が判断したとき ○利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用開始前または利用期間途中において事業所は契約を解除若しくは解約することができます。 ①利用者が感染症に罹患し、他の利用者または事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要であって居宅介護支援サービスの対象ではないと事業所が判断したとき ②利用者の行動等により、他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなどするため、居宅介護支援サービスの対象ではないと事業所が判断したとき ③利用者が重大な自傷行為を繰り返す、または自殺をするおそれが極めて大きく、事業所において可能な支援を行ってもこれを防止できないため、居宅介護支援サービスの対象ではないと事業所が判断したとき ○その他、利用契約に規定する事業者の解除権を事業所が行使したとき、または利用契約に規定する契約の解約要件及び終了要件に該当したとき ○利用者が利用契約を中途解約する場合は、解約する30日間以上前までに事業所へ文書により届け出てください。
(3) 利用の終了	利用者は、利用契約の規定に基づき契約を解除することができます。 ただし、利用者からの契約の解除成立は、文書による解除の意思表示が事業所に到達し、事業所がその内容を確認した時点となります。

6 介護保険給付対象サービスの費用

(1) 介護給付費の総額と利用料 (法定代理受領サービス)

① 指定居宅介護支援サービス

○ 利用料は、原則として無料です。

○ 利用者が次のいずれかに該当する場合には、介護給付費の全額を利用料として一旦支払ってください（該当しない場合は、この利用料の支払いはありません。）。

ア) 正当な理由なく、事業所に介護保険被保険者証を提示しないとき
事業所は、介護保険被保険者証の提示を受けることにより、利用者が支払った利用料相当額全額を返金します。

イ) 介護保険料を一定期間以上滞納し、保険給付の支払い方法の変更（償還払い化）措置を受けているとき
利用者は、保険者市町村に対して、事業所が発行した居宅介護支援提供証明書及び利用料の領収証等の必要書類を添えて償還払い支給申請を行うことにより、利用者が支払った利用料相当額全額が返金されます。

ウ) 介護保険料を一定期間以上滞納し、保険給付の制限（給付額の減額）の措置を受けているとき
利用者は、保険者市町村に対して、事業所が発行した居宅介護支援提供証明書及び利用料の領収証等の必要書類を添えて償還払い支給申請を行うことにより、利用者が支払った利用料相当額のうち、一定額が返金されます。

A 居宅介護支援費（Ⅰ）（i）
介護支援専門員一人当たりの取扱件数が月45件未満の場合

要介護状態区分	介護給付費全額
要介護1	11,316円
要介護2	11,316円
要介護3	14,702円
要介護4	14,702円
要介護5	14,702円

B 居宅介護支援費（Ⅰ）（ii）
介護支援専門員一人当たりの取扱件数が月45件以上60件未満の場合

要介護状態区分	介護給付費全額
要介護1	5,668円
要介護2	5,668円
要介護3	7,335円
要介護4	7,335円
要介護5	7,335円

C 居宅介護支援費（Ⅰ）（iii）
介護支援専門員一人当たりの取扱件数が月60件以上の場合

要介護状態区分	介護給付費全額
要介護1	3,396円
要介護2	3,396円
要介護3	4,397円
要介護4	4,397円
要介護5	4,397円

介護保険給付対象サービス

【基本料金】

A 居宅介護支援費（Ⅱ）（i） 介護支援専門員一人当たりの取扱件数が月50件未満の場合													
<table><tr><td>要介護状態区分</td><td>介護給付費全額</td></tr><tr><td>要介護1</td><td>11,316円</td></tr><tr><td>要介護2</td><td>11,316円</td></tr><tr><td>要介護3</td><td>14,702円</td></tr><tr><td>要介護4</td><td>14,702円</td></tr><tr><td>要介護5</td><td>14,702円</td></tr></table>		要介護状態区分	介護給付費全額	要介護1	11,316円	要介護2	11,316円	要介護3	14,702円	要介護4	14,702円	要介護5	14,702円
要介護状態区分	介護給付費全額												
要介護1	11,316円												
要介護2	11,316円												
要介護3	14,702円												
要介護4	14,702円												
要介護5	14,702円												
B 居宅介護支援費（Ⅱ）（ii） 介護支援専門員一人当たりの取扱件数が月50件以上60件未満の場合													
<table><tr><td>要介護状態区分</td><td>介護給付費全額</td></tr><tr><td>要介護1</td><td>5,491円</td></tr><tr><td>要介護2</td><td>5,491円</td></tr><tr><td>要介護3</td><td>7,116円</td></tr><tr><td>要介護4</td><td>7,116円</td></tr><tr><td>要介護5</td><td>7,116円</td></tr></table>		要介護状態区分	介護給付費全額	要介護1	5,491円	要介護2	5,491円	要介護3	7,116円	要介護4	7,116円	要介護5	7,116円
要介護状態区分	介護給付費全額												
要介護1	5,491円												
要介護2	5,491円												
要介護3	7,116円												
要介護4	7,116円												
要介護5	7,116円												
C 居宅介護支援費（Ⅱ）（iii） 介護支援専門員一人当たりの取扱件数が月60件以上の場合													
<table><tr><td>要介護状態区分</td><td>介護給付費全額</td></tr><tr><td>要介護1</td><td>3,292円</td></tr><tr><td>要介護2</td><td>3,292円</td></tr><tr><td>要介護3</td><td>4,272円</td></tr><tr><td>要介護4</td><td>4,272円</td></tr><tr><td>要介護5</td><td>4,272円</td></tr></table>		要介護状態区分	介護給付費全額	要介護1	3,292円	要介護2	3,292円	要介護3	4,272円	要介護4	4,272円	要介護5	4,272円
要介護状態区分	介護給付費全額												
要介護1	3,292円												
要介護2	3,292円												
要介護3	4,272円												
要介護4	4,272円												
要介護5	4,272円												

○ 居宅介護支援費（Ⅱ）はケアプランデータ連携システムの活用、事務職員等を配置している場合の算定となります。

注	1 保険給付の支払い方法の変更（償還払い化）措置、保険給付の減額の措置の有無については、「介護保険被保険者証の給付制限の欄」で確認してください。
	2 前記の基本料金には、「加算」は含んでいません。 これは、加算の算定は、個人ごとに異なるためです。
	3 利用料の請求がある場合は、1か月間ごとの基本料金と該当する加算料金を合わせた金額になります。介護給付費の単位数を金額に換算する際の端数処理によって、利用料の請求額は本表に表示する個別の利用料の合計額とやや異なる場合があります。

② 介護保険給付対象サービス 【加算料金】	D 介護給付費の加算	1 回あたりの利用料 (概算額) (介護給付費全額)
	1) 介護職員等処遇改善加算 ① 介護従事者の処遇改善を促進するための加算です。当該事業所の職員に対する賃金改善を促進するための加算です。当該事業所の職員に対する賃金改善及び資質向上のための研修を行っている、生産性向上のための取り組みを行っている場合に算定されます。 ② 利用料は、右記の計算方法で、算出された額になります。	1 ヶ月に提供した 居宅介護支援サービス費の合計単位数× 2. 1%
	2) 初回加算 300 単位/月 新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合、又は利用者の要介護状態区分が 2 段階以上変更となった場合に加算されます。ただし、事業所が運営基準減算に該当する場合は、加算しません	3, 126 円
	3) 入院時情報連携加算 (I) 250 単位/月 利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供している場合に加算されます。(提供方法は問わない。)	2, 605 円
	4) 入院時情報連携加算 (II) 200 単位/月 利用者が病院又は診療所に入院してから翌日、翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供している場合に加算されます。(提供方法は問わない。) 注) 該当する場合、入院時情報連携加算 (I) (II) は、いずれか 1 種類を算定します。	2, 084 円
	※ 退院・退所加算 (入院又は入所期間中 1 回限度) 病院若しくは診療所に入院していた利用者、又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設に入所していた利用者が、退院又は退所 (在宅・入所相互利用加算を算定する場合を除く。) 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、利用者の退院又は退所にあたって、当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設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受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合 (同一の利用者について、当該居宅サービス及び地域密着型サービスの利用開始月に調整を行う場合に限る。) に加算されます。	—
	5) 退院・退所加算 (I) イ 450 単位 (入院又は入所期間中 1 回限度) 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を、カンファレンス以外の方法により 1 回受けている場合に加算されます。	4, 689 円
	6) 退院・退所加算 (I) ロ 600 単位 (入院又は入所期間中 1 回限度) 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を、カンファレンスにより 1 回受けている場合に加算されます。	6, 252 円
	7) 退院・退所加算 (II) イ 600 単位 (入院又は入所期間中 1 回限度) 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を、カンファレンス以外の方法により 2 回以上受けている場合に加算されます。	6, 252 円
	8) 退院・退所加算 (II) ロ 750 単位 (入院又は入所期間中 1 回限度) 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員	7, 815 円

	から利用者に係る必要な情報の提供を、2回受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けている場合に加算されます。	
	9) 退院・退所加算 (Ⅲ) 900単位 (入院又は入所期間中1回限度) 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を、3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けている場合に加算されます。 注) 該当する場合、退院・退所加算 (Ⅰ) ～ (Ⅲ) は、いずれか1種類を算定します。 注) 該当する場合でも、初回加算を算定するときは、退院・退所加算 (Ⅰ) ～ (Ⅲ) は、いずれも加算されません。	9, 378円
	10) 通院時情報連携加算 50単位 (1月に1回を限度) 利用者が病院または診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師から利用者に関する必要な情報を受けたうえで、居宅サービス計画に記録した場合に算定します。	521円
	11) 緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位 (月2回限度) 病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等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、利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に加算されます。	2, 084円
	12) ターミナルケアマネジメント加算 400単位/月 ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備した事業所が、在宅で死亡した利用者に対し、終末期の医療やケアの方針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、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師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を提供した場合に加算されます。	4, 168円

(2) 介護保険給付対象外の主なサービス										
以下のサービス利用料は、全額が自己負担となります。										
① その他の 利用料	○その他の利用料（利用の希望は任意です）									
	1) 交通費									
	①事業所が定める通常の事業の実施区域を超えて居宅介護支援サービスを提供した場合の介護支援専門員の交通費です。									
	②居宅介護支援サービスを提供するために、介護支援専門員が車両により事業所と利用者の自宅（訪問先）との間を通行した場合、または利用者宅から利用者宅へ通行した場合の往路及び復路の距離に応じて片道ごとに算定します。									
② 消費 税	2) 複写物の交付の費用									
	①利用契約の規定に基づいて、利用者及び後見人、親族代表者のいずれかがその利用者個人に関するサービス提供の記録の写しの提供を求めた場合で、事業所が記録の複写に要する費用です。									
	② 介護保険サービスを利用するために通常必要な契約書、重要事項説明書、同意書、居宅サービス計画書、利用票、その他必要な文書の原本は無料です。									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">項 目</th><th>金 額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>交通費</td><td>片道走行距離×50円 (1km未満は四捨五入)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>コピー代（モノクロ）</td><td>10円/枚</td></tr> </tbody> </table>		項 目		金 額	1	交通費	片道走行距離×50円 (1km未満は四捨五入)	2	コピー代（モノクロ）
項 目		金 額								
1	交通費	片道走行距離×50円 (1km未満は四捨五入)								
2	コピー代（モノクロ）	10円/枚								
② 消費 税	非課税項目	基本料金、加算料金								
	課税項目 (税込表示)	その他の利用料（交通費、コピー代）								

(3) 利用料の改定	
① 介護保険給付対象のサービス	介護保険給付対象のサービスの利用料（利用料を支払う要件に該当する場合のみ）は、介護保険法及びその他の関係法令の改正によって変更します。
② 介護保険給付対象外のサービス	介護保険給付対象外のサービスの利用料は、介護保険法及びその他の関係法令の改正、経済状況の著しい変化、その他事業所にやむを得ない事情がある場合には、事前に説明したうえで、利用料を改定します。

7 利用料の支払い方法等（利用料の支払いが必要な場合のみ）	
①方法と期日	1) 口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の翌月4日に、指定口座から利用料を振替えます。（振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日） 口座振替は、所定の届出の後、手続き完了まで2か月程度必要となりますので、手続きが完了するまでの間は、銀行振込または現金支払にて対応してください。 2) 銀行振込 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の末日までに、事業者の指定金融機関口座へ振込んでください。（振込手数料は利用者負担です） 3) 窓口現金支払 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の末日までに、事業者が指定する窓口で現金により支払ってください。

②支払先	○振込先（指定金融機関口座）			
	名称	店名	種別	口座番号
	仙台銀行	中山支店	普通	3 3 5 9 9 1
	口座名義	社会福祉法人東北福祉会 せんだんの館居宅介護支援事業所 管理者 齋藤 麻美		
	フリガナ	シャカイフクシハウジン トウホクフクシカイ センダンノヤカタ キョタクカイゴシエンジギョウショ カンリシャ サイトウ アサミ		
	○窓口現金支払の受付			
場 所	せんだんの館 1 階 事務室窓口			
受付時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 3 0 分（月曜日～金曜日）			

8 研修生・実習生・視察者・ボランティアの受け入れ	
実習等への協力	各種学校、養成機関、団体等からの実習生、施設や関係機関・団体等からの研修、学生や地域住民等のボランティアの受け入れを行っていますので、利用者及び家族等にも協力をお願いします。

9 秘密の保持及び個人情報の保護	
秘密の保持	利用契約の規定に基づき、事業所及び職員は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を洩らしません。また、職員が退職後も、在職中に知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
個人情報の保護	1) 利用契約の規定に基づき、事業所は事前に文書による利用者の同意を得て、サービス提供のために必要最低限の範囲内で、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報を使用、提供及び収集します。 2) 利用者から文書により別に同意を得た場合は、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報をホームページ等の広報情報等作成のために必要最低限の範囲内で使用します。

10 緊急時の対応	
事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合には、後見人または親族代表者に連絡し、かかりつけ医療機関（主治医または主治の歯科医師）若しくはその他の医療機関に連絡するなどして適切な対応を行うよう努めます。	
① 利用者が、サービスを利用中に病状または心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、事業所が対応できないと判断したとき	
② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者または事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要であると事業所が判断したとき	

11 事故発生時の対応	
(1) 家族等への連絡	万一、利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに利用者の後見人または親族代表者のいずれか、若しくはその他の家族等に連絡するとともに、可能な措置を講じます。
(2) 事故状況の記録	事故の状況及び事故発生時の対応・処置、事故後の対応、再発防止策等について記録するとともに、必要に応じて開示いたします。
(3) 損害賠償	① 利用者に対するサービスの提供にあたって、事業所の責めに帰すべき理由により利用者に損害を与えた場合は、事業所の責任の範囲内において賠償を

	行います。 ② 詳細は、利用契約書第24条～第26条記載。
(4) 事故防止対策	事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止対策を講じます。

1.2 業務継続対策について

- (1) 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、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的（年2回）に実施します。
- (3) 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います。

1.3 苦情（相談）受付窓口

(1) せんだんの館 居宅介護支援事業所	所在地	仙台市青葉区水の森三丁目43番地10号
	電話番号	022(303)0371
	FAX番号	022(277)0732
	受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）
	受付担当者	生活相談員 斗米 一志 在宅支援課長 西澤 進
(2) 社会福祉法人 東北福祉会 (せんだんの館) 第三者委員	苦情解決責任者	総合施設長 青木 ルミ子
	第三者委員	松山 小夜子（吉成学区地区社会福祉協議会福祉委員） 渡辺 礼子（青葉区吉成学区社協地域活動推進員） 小山田 一彦（弁護士）
	受付専用電話	(080)3359-8082
(3) 仙台市介護事業支援課 ケアマネジメント指導係	受付時間	午前10時00分～午後5時00分（月曜日～金曜日）
	所在地	仙台市青葉区国分町3丁目7-1
	電話番号	022(214)8626（直通）
(4) 仙台市青葉区介護保険課介護保険係	FAX番号	022(214)4443
	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目5-1
	電話番号	022(225)7211（代表）
(5) 仙台市泉区介護保険課介護保険係	FAX番号	022(225)7721
	所在地	仙台市泉区泉中央2丁目1-1
	電話番号	022(372)3111（代表）
(6) 仙台市若林区介護保険課介護保険係	FAX番号	022(374)3301
	所在地	仙台市若林区保寿院前丁3-1
	電話番号	022(282)1111（代表）
(7) 仙台市宮城野区介護保険課介護保険係	FAX番号	022(282)1280
	所在地	仙台市宮城野区五輪2丁目12-35
	電話番号	022(291)2111（代表）
(8) 宮城県国民健康保険団体連合会	FAX番号	022(298)0717
	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目2-3
	電話番号	022(222)7700（直通）
(9) 福祉サービス利用に関する運営適正化委員会	FAX番号	022(222)7260（介護保険課）
	所在地	仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館4階
	電話番号	022(716)9674
	利用時間	午前9時00分～午後4時00分 （月曜日～金曜日、ただし祝日と年末年始は休み）
	FAX番号	022(716)9298（24時間受付）
	電子メール	kaiketu@miyagi-sfk.net

1 4 事業所利用の留意事項	
(1) 設備器具利用	① 事業所の設備、器具は本来の用法に従って利用してください。 ② これに反した利用により滅失、破損、汚損または無断変更等した場合は、弁償していただくことがあります。
(2) ハラスメント対策	① 適切なサービス提供を確保する観点から、職場ならびに訪問先において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境等が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。 ② 利用者およびその家族が従業員に対して、セクシュアルハラスメント、暴力行為、精神的暴力等の行為があった場合、事実確認の上改善を求め、それでも解消されない場合は、契約を解除する場合があります。
(3) 宗教・政治活動等	職員に対する宗教活動、政治活動及び販売・営利活動は行わないでください。
(4) その他の事項	利用契約書第7条記載

指定居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、利用者等に対して本書に基づき重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

説明者 名 称 せんだんの館居宅介護支援事業所
所在地 宮城県仙台市青葉区水の森三丁目43番地10号

職 名 _____

氏 名 _____ 印

私は、利用契約書及び本書により、事業者から指定居宅介護支援事業所に関する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。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

私は、下記理由により、利用者の意思を確認したうえで、上記の署名を代行しました。

署名代行人 住 所 _____

氏 名 _____

続 柄 _____

署名を代行した理由：利用者本人に意思表示能力はあるが、筆記機能が低下しているため。

私は、利用者の後見人または利用者の親族代表者として、以上の重要事項の説明を受けその内容と責任を理解し、同意しました（以下のいずれかに署名のこと）。

<後見人> 住 所 _____

氏 名 _____

<親族代表者> 住 所 _____

氏 名 _____

続 柄 _____

親族代表者は、併せて「親族等の代表者届出書」を事業所へ提出します。