

## 「指定居宅介護支援」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。  
(宮城県指定 第0470700147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

ご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の希望をおうかがいして、特定の事業者  
に偏ることのないよう公正中立に、「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、ご契約者及  
びその家族等、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。

\* 当サービスの利用は、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ていない方でもサービスの利用は可能です。

### 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 愛の郷
- (2) 法人所在地 宮城県名取市愛島小豆島字山ノ前49-2
- (3) 電話番号 022-384-8500
- (4) 代表者氏名 理事長 佐々木 敏克
- (5) 設立年月日 平成11年3月25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 要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供します。
- (3) 事業所の名称 在宅介護支援センターハートフル  
平成12年4月1日指定 宮城県 第0470700147号
- (4) 事業所の所在地 宮城県名取市愛島小豆島字山ノ前49-2
- (5) 電話番号 022-382-9187・022-382-9188  
FAX 022-784-1088
- (6) 事業所長（管理者） 目黒 芳秀

#### (7) 当事業所の運営方針

介護保険法に従い、ご契約者が、その居宅においてその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、居宅介護支援を提供します。

### 3. 事業実施地域及び営業時間

#### (1) 事業の実施地域 名取市、岩沼市、仙台市太白区柳生・西中田・中田

上記以外の地域の方の相談もお受けいたしますが、場合によってはお住まいの地域の居宅介護支援事業所を紹介いたします。

#### (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土 ただし国民の祝祭日並びに12月29日～1月3日を除く
受付時間	月～金 8:30～17:30
サービス提供時間帯	月～金 8:30～17:30

上記の営業日、営業時間以外は、併設の特別養護老人ホームが電話を取り次ぎ、担当者に連絡する対応による相談受入体制を確保しております。

### 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います。

<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います。

職 種	配 置 人 員
1. 事業所長（管理者）兼介護支援専門員	1名
2. 介護支援専門員	2名以上

### 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、ご契約者の利用料負担はありません。

#### (1) サービスの内容と利用料金（契約書第3～6条、第8条参照）

<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、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで特定の事業者に偏ることのないよう公正中立を保ち、複数の指定居宅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。）を紹介し、指定居宅サービス等が総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。また位置付けた指定居宅サービス等の理由を説明します。

##### ②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご自宅に月 1 回訪問してご契約者及びその家族等と面談し、居宅サービス計画の実施状況を把握します。また必要時は随時訪問します。
- ・居宅サービス計画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継続的に行い、実施状況を把握します。
- ・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。

#### ③居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画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、居宅サービス計画を変更します。

#### ④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、またはご契約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。

#### ⑤医療機関との連携

ご契約者が医療機関に入院した際、退院後の生活が円滑に送れるよう連携をはかります。担当の介護支援専門員氏名を医療機関にお伝えください。

また居宅サービス計画作成するうえで必要な場合、医療機関の外来通院時に同席し連携をはかります。

#### ⑥障害福祉サービスとの連携紹介、利用

ご契約者が障害福祉サービスを利用している場合、また利用できる場合は、相談支援専門員と連携、または居宅サービス計画に位置付ける等の支援をします。

#### ⑦訪問介護等の各サービスの利用割合

当事業所の居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙 1 をご参照ください。

#### <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。ただし介護保険料を滞納した場合、自己負担が発生することがあります。利用料金は別紙 2 をご参照ください。

## 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します。

## ②ご契約者からの交替の申し出

選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) 契約解除

### ①ご契約者からの契約解除（契約書第14条、15条参照）

ご契約者からの14日前の申し出により本契約を解約することができます。また居宅サ  
ービス計画に同意できない場合、介護支援専門員による信用失墜行為等があった場合は解  
約できます。

### ②事業者からの契約解除（契約書第16条参照）

ご契約者が故意または不実の告知から重大な事情が生じた場合、介護支援専門員に対す  
る攻撃や不信行為により重大な事情を生じさせた場合は、事業者から本契約を解除できま  
す。

## 7. サービス提供における事業者の義務（契約書第10条、第11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サービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契  
約者又は代理人の請求に応じて閲覧、複写物を交付します。
- (2) 事業者、介護支援専門員または従事者は、サービスを提供するにあたって知り得たご  
契約者及びその家族等に関する個人情報等を第三者に漏洩しません（守秘義務）。ただし  
サービス担当者会議での利用等、居宅介護支援に必要な事項は事前の同意を文書により  
得た上で用いることができるものとします。なお生命、身体又は財産の保護のために必  
要がある場合（緊急時等、法令上除外の正当な理由がある場合）は除きます。

## 8. 損害賠償について（契約書第12条参照）

事業者の責任により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、契約者に故意又は過失が認められる場合には、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場合には、損害賠償責任を減じることができるものとします。

## 9. 苦情の受付について（契約書第17条参照）

### (1) 苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

#### ○苦情解決責任者（担当者）

センター長兼介護支援専門員 目黒 芳秀

#### 苦情受付担当者

介護支援専門員 遠藤 政人

#### ○受付時間

毎週月曜日～金曜日

(土、日、祝祭日、12月29日～1月3日を除く)

8:30～17:30

○第三者委員 苦情解決制度のお知らせ、別紙3をご参照ください。  
また、苦情受付ボックスを事務室に設置しています。

## (2) 行政機関その他苦情受付機関

名取市役所 介護長寿課	所在地 名取市増田字柳田80 電話番号 022-384-2111 FAX 022-384-2128 受付時間 8:30～17:15
岩沼市役所 介護福祉課	所在地 岩沼市里の杜三丁目4-15 電話番号 0223-24-3016(代) FAX 022-24-3087 受付時間 8:30～17:15
仙台市太白区役所 障害高齢課介護保険係	所在地 仙台市太白区长町南三丁目1-15 電話番号 022-247-1111(代) FAX 022-249-1131(代) 受付時間 8:30～17:00
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 電話番号 022-222-7700 FAX 022-222-7260 受付時間 9:00～16:00
宮城県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 仙台市青葉区本町3-7-4 電話番号 022-716-9674 FAX 022-716-9298 受付時間 9:00～16:00

## 10. 事故発生時の対応

事故発生時には、契約代理人等(緊急連絡先)に連絡し、適切な処置をとるとともに、必要に応じて市町村等関係機関に連絡します。なお、施設側に事故の責任がある場合は、誠意を持って損害賠償に応じます。

## 11. 虐待の防止

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の措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

責任者 センター長兼介護支援専門員 目黒 芳秀

(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) 職員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) 虐待防止のための対策を委員会にて協議します。

- (6) 虐待防止のための指針に基づき対応します。
- (7) 当該事業所職員、関係先事業者または養護者（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方（ご契約者に限らず）を発見した場合は、速やかに、市町村に通報します。

## 1 2. 感染症予防、まん延防止の対策

事業者は、事業所内において感染症が発生、まん延しないよう次の措置を講じます。

- (1) 感染症及び食中毒の予防、まん延の防止のために委員会を定期的開催し対策を協議します。また防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- (2) 感染症及び食中毒の予防、まん延の防止のための指針に基づき対策します。

## 1 3. 業務継続計画の策定

事業者は、感染症または非常災害の発生において、サービスの提供を継続的に実施するための計画及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、その計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 業務継続計画について必要な研修及び訓練を実施します。
- (2) 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて変更を行います。

## 1 4. ハラスメント防止

事業者は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える以下の行為は組織として許容しません。
  - ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
  - ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
  - ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為このことは職員、関係先事業者、ご契約者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。またハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 1 5. 第三者機関による評価

実施していません。

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 在宅介護支援センターハートフル

説明者職名 介護支援専門員 氏名 \_\_\_\_\_

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 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

代理人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

\* この重要事項説明書は、厚生省令第38号(平成11年3月31日)第4条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

## 別紙 2

## 令和 6 年度 一部改正

## (1) 介護給付費対象となるサービス

&lt;サービス利用料金 (1月あたり)&gt;

① ご契約者様の要介護度とサービス利用料金	要介護 1、2 10,860円	要介護 3、4、5 14,110円
② 特定事業所加算 (Ⅱ) として加算する額	4,210円	4,210円
③ サービス利用に係る利用料金 (①+②)	15,070円	18,320円
初回加算 新規に居宅介護サービス計画を作成し、指定居宅介護支援を行った当該月に加算します。 ・新規に居宅介護サービス計画を作成する場合 ・要支援認定の方が要介護認定を受け、居宅介護サービス計画を作成する場合 ・要介護状態区分が 2 区分以上変更となり、居宅介護サービス計画を作成する場合		3,000円
入院時情報連携加算 入院するにあたり、病院等の職員に対し必要な情報を提供した場合に加算します。		(Ⅰ) 2,500円 (Ⅱ) 2,000円
退院・退所加算 退院・退所するにあたり、病院・施設職員と面談し、情報提供を得て居宅介護サービス計画を作成した場合に加算します。		(Ⅰ)イ 4,500円 (Ⅰ)ロ 6,000円 (Ⅱ)イ 6,000円 (Ⅱ)ロ 7,500円 (Ⅲ) 9,000円
通院時情報連携加算 病院または診療所において診察を受ける時に同席し、医師等に必要な情報提供を行うとともに、必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に加算します。		500円
緊急時等居宅カンファレンス加算 病院又は診療所の求めにより、職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行ない、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行なった場合に加算します。		2,000円
ターミナルケアマネジメント加算 終末期医療を受け、ご自宅で亡くなられた日の 14 日間以内に、2 日以上訪問し必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行なった場合に加算します。		4,000円
特定事業所医療介護連携加算 前々年度の 3 月から前年度 2 月までの間に退院・退所加算に係る連携の回数が 35 回以上、もしくはターミナルケアマネジメント加算の算定が 15 回以上の場合に加算します		1,250円