

居宅介護支援 重要事項説明書

医療法人 徳洲会
仙台徳洲会介護センター

当事業所は、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。居宅介護支援業務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、遠慮なく質問してください。

1・居宅介護支援を提供する事業所について

事業所名称	医療法人 徳洲会
代表者名	理事長 東上 震一
本部所在地	大阪府大阪市北区梅田 1 丁目 3 番 1-1200 号
本部連絡先	TEL06-6346-2888 FAX 06-6346-2889

2・利用者様への居宅介護支援業務を担当する事業者名

(1) 事業所の所在地等

事業所名	医療法人 徳洲会 仙台徳洲会介護センター
介護保険事業所番号	宮城県指定 第 0475500062 号
事業所所在地	宮城県仙台市泉区高玉町 9-8
連絡先	TEL 022-771-5115 FAX 022-771-5116
管理者	石橋 真樹子
事業の実施区域	仙台市泉区・青葉区（旭ヶ丘 川平 北根黒松 桜ヶ丘 東勝山 双葉ヶ丘）・宮城野区（岩切）・富谷市

(2) 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	業務内容
管理者 (主任介護支専門員)	1 名(専従)	0 名	事業所の職員・業務の管理・ 居宅介護支援業務
介護支援専門員	3 名(専従)	0 名	居宅介護支援業務

(3) 事業所の営業日時

営業日	月曜日～土曜日（日・祝・12月31日～1月3日は休業）
営業時間	月～金 8:30～17:00 土曜日 8:30～12:30

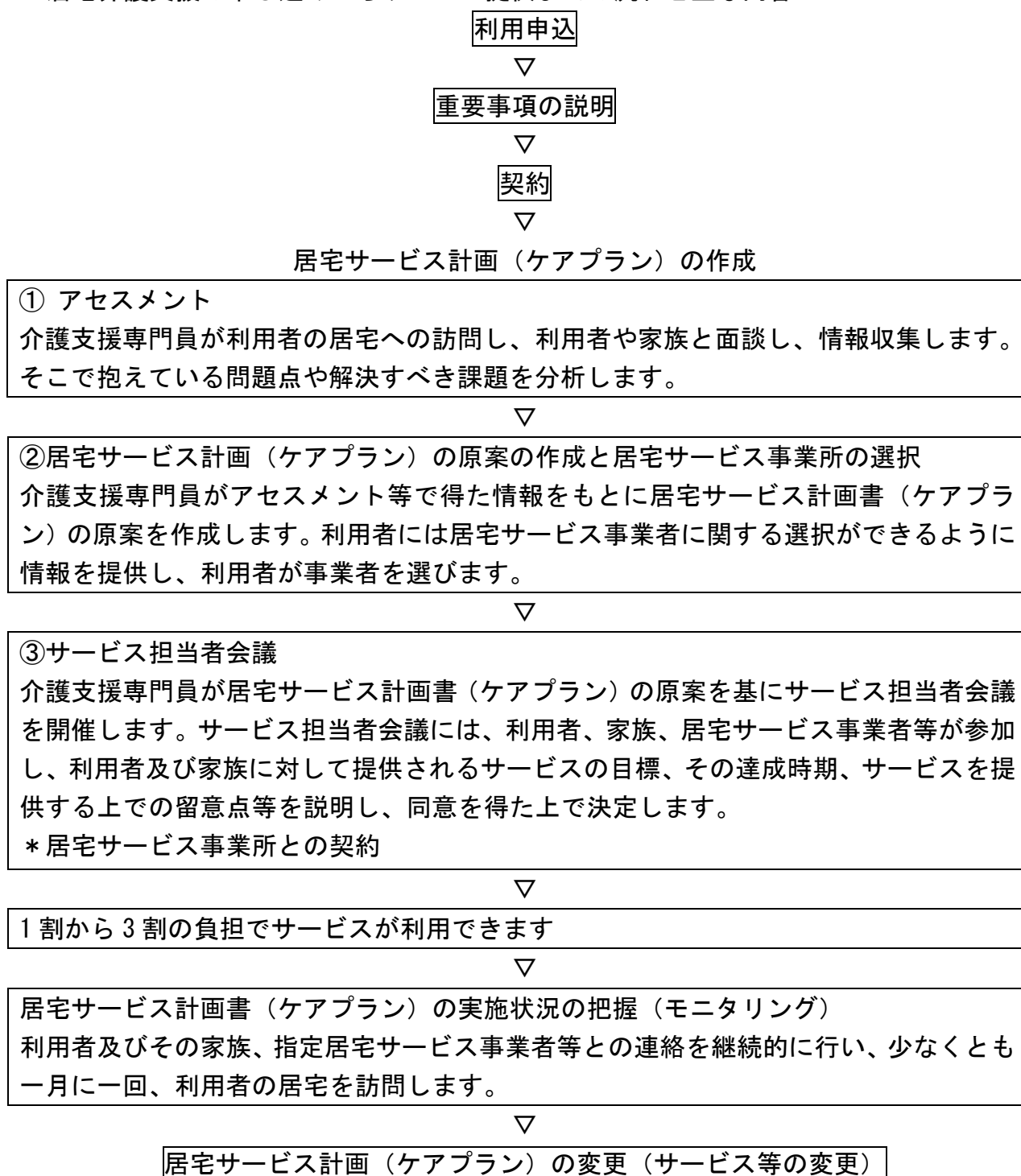
* 電話等により、24 時間常時連絡可能な体制あり。

(4) 目的・運営方針

事業目的	事業所所属の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等が、その心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向を基に、適切なサービスが利用できるように、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供の種類が確保されるように、連絡調整その他便宜の提供を行うことを目的とします。
------	--

運営の方針	① 利用者が可能な限り、その居宅において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ます。 ② 利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者や家族の選択に基づき適切なサービスが多様な業者から提供されるように配慮します。 ③ 提供されるサービスが特定の種類、特定の業者に不当に偏ることなく、公正中立に行います。 ④ 市町村、その他の事業所との連携に努めます。
-------	---

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





上記①アセスメントの手順に沿って居宅サービス計画（ケアプラン）を変更します。

4・居宅介護支援のサービスの内容、提供方法等

内容	提供方法
課題分析の実施	① 課題分析の実施にあたっては、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握します。 ② 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、利用者及びその家族に面談して行います。 ③ 使用する課題分析票の種類は、宮城県版「アセスメントのための情報収集シート 128」および「ケアプラン策定のための課題検討用紙」を使用します。
居宅サービス計画書原案の作成	利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、利用者および家族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とその達成時期、サービスの種類と内容等を記載した居宅サービス計画書の原案を作成します。介護支援専門員は、居宅サービス計画書の原案作成に際しては、次の点に配慮します。 ① 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。 ② 利用する居宅サービス計画書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。 ③ 利用者やその家族は、居宅サービス計画書（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および居宅サービス計画書（ケアプラン）位置付けたその選定理由を介護支援専門員に対して求めることができるものとして利用申込者から確認を行うものとします。 ④ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービス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。
サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的意見を求めます。
居宅サービス計画書の説明、同意、交付	① 居宅サービス計画書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家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。 ② 作成した居宅サービス計画は交付します。

居宅サービス計画書の実施状況の把握	① 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（モニタリング）を行います。利用者のおよび家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、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。 ② 少なくとも一月一回、モニタリングの結果を記録します
居宅サービス計画の変更について	居宅サービス計画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。
医療との連携について	利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報を得た場合であって、主治医もしくは歯科医師、薬剤師の助言が必要であると介護支援専門員が判断したものについて情報提供を行うものとします。 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を希望する場合には、利用者の同意を得て主治医等（入院中の主治医を含む）の意見を求めます。又、利用者の同意を得て、この意見を求めた医師に対して、居宅サービス計画を交付致します。
入院時の依頼について	利用者の入院時に際しては、医療機関との連携を円滑に行うため、利用者もしくは家族等が、担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供していただくことの協力を依頼します。（あらかじめ健康被保険証等に介護支援専門員の名刺等と合わせて保管しておくことをお勧めします。）
要介護認定等の協力について	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。
公正中立のケアマネジメントの取り組み	利用者の意思に基づいた契約であることを確保する為、利用者やその家族は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所を紹介するよう求めること、また当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。 また、以下について書面で利用者に説明を行い、理解を得、介護サービス情報公表制度において公表します。（努力義務へ変更） ・ 前 6 ヶ月間に作成した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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合 ・ 前 6 ヶ月間に作成した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、福祉用具貸与の各サービス毎の同一事業者によって提供されたものの割合

5・利用料金

（１）利用料金の支払い

利用料金については介護保険制度から全額給付されます。但し、保険料の滞納等により、保険給付が直接事業者を支払われない場合は基本料金と一緒にいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明を後日、市町村（保険者）の窓口提供しますと、全額払い戻しを受けられます。

（２）利用料金

事業者が提供居宅介護支援に対する料金規定は【重要事項料金表】のとおりです。

（３）支払い方法

料金が発生する場合、1ヶ月ごとに計算し、ご請求を致しますので、翌月末までにお支払い下さい。お支払いいただきますと、領収書を発行します。

6・サービス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等

① 事業所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には、ご契約者に対して、サービスの利用不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

② ご契約者からの交替申し出

選任された、介護支援専門員の交替を希望される場合には、当該介護支援専門員が業務上不適切と認められる事情、その他の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。但し、ご契約者からの特定の介護支援専門員の指定はできません。

7・虐待防止の為の措置に関する事項

事業所の管理者および介護支援専門員は、居宅介護支援を行う上で、高齢者虐待の早期発見、再発防止に努め、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族高齢者を現に養護するもの）による生命又は身体に重大な危険が生ずる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村及び関係機関に通報し、当該利用者の生命や権利の保護に努めます。また、事業所は虐待の発生又は再発を防止する為、以下の掲げる措置を講じます。

（１）虐待防止の為の対策を検討する委員会の定期的開催及び従業者への周知・徹底

（２）虐待防止の為の指針の整備と閲覧体制の確保

（３）介護支援専門員に対しての虐待の防止の為の研修の定期的実施

（４）前（１）～（３）に掲げる措置を適切に実施する為の担当者の設置

（５）その他虐待防止の為に必要な処置

・成年後見制度の利用支援

8・身体拘束等の適正化の推進

- (1) 身体拘束等の防止為の対策を検討する委員会の定期的開催及び従業者への周知・徹底
- (2) 身体拘束の防止の為の指針の整備
- (3) 介護支援専門員に対しての身体拘束等の防止の為の研修の定期的実施
- (4) 前(1)～(3)に掲げる措置を適切に実施する為の担当者の設置

9・秘密保持と個人情報の保護について

利用者様及び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「個人情報保護に関する法律」およ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」を厳守し、適切な取り扱いに努めます。 ② 事業者及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び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。 ③ 事業者は従事者に業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持させるために、従業者の秘密保持については業務を終了した後や従業者の退職後も継続する等に雇用契約を結んでいます。
個人情報の保護について	① 事業者は、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利用致しません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の家族の個人情報を利用致しません。 ② 利用者様及び利用者の家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意を以って管理し、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、その内容の開示をすることとし、開示の結果、情報の訂正追加又は修正を求められた場合は、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲で訂正等を行うものとします。

10・感染症の予防及びまん延の防止の為の処置と感染症発生時の対応の向上

事業所は、当該事業所において感染症が発生、又はまん延しないよう、下記の対策を講じます。また、業務継続計画を策定し、感染症発生時は業務継続計画に従い、必要な処置を講じます。

- (1) 感染症対策についての指針の整備
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期開催、必要時は臨時に開催
- (3) 介護支援専門員に対して、感染症および予防のための定期的な研修実施

11・災害発生時の対応の向上

事業所は業務継続計画を策定し、災害発生時は業務継続計画に従い、必要な処置を講じます。

12・緊急時における対応及び損害賠償

居宅介護支援の提供中に利用者の状態に変化、その他の緊急事態が生じた時は速やかに家族に連絡する等の必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護支援の提供に伴って、事故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は、利用者に対して損害を賠償します。守秘義務を違反した場合も同様とします。

13・苦情の受付について

(1) 苦情の受付（当事業所）

仙台徳洲会介護センター	苦情受付窓口	四家 香奈子
	苦情解決責任者	管理者 石橋 真樹子
	受付時間	月～金 8:30～17:00 土 8:30～12:30
	電話番号	022-771-5115

(2) 苦情の受付（主な行政機関）

仙台市健康福祉局介護事業支援課 居宅サービス指導係	電話番号 022-214-8192
仙台市青葉区役所 介護保険課	電話番号 022-225-7211（代）
仙台市泉区役所 介護保険課	電話番号 022-372-3111（代）
仙台市宮城野区役所 介護保険課	電話番号 022-291-2111（代）
富谷市保健福祉総合支援センター	電話番号 022-348-1138
宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課	電話番号 022-222-7700

14・ハラスメント対策について

事業所は、ハラスメントの指針を策定し、職員の就業環境および介護の現場において、性的な言動等、優越的な関係を背景とした言動等、または業務上の必要を超えた言動等により、利用者およびご家族、介護支援専門員、双方へのハラスメントを防止する必要な措置を講じます。

年 月 日

居宅介護支援の提供にあたり、本書面に基づき重要事項を説明しました。

指定居宅介護支援事業所 仙台徳洲会介護センター

説明者 介護支援専門員 _____

私は、本書に基づいて、事業所から居宅介護支援について重要事項の説明を受け、サービス提供の開始に同意しました。

利用者名 氏名 _____

代理人氏名 氏名 _____

続柄 ()

附則	令和3年3月25日改訂	令和3年4月1日より適用
	令和4年4月1日改訂	令和4年4月1日より適用
	令和4年6月25日改訂	令和4年6月25日より適用
	令和6年4月1日改訂	令和6年4月1日より適用
	令和8年4月1日改訂	令和8年4月1日より適用
	令和8年6月1日改訂	令和8年6月1日より適用

【重要事項説明書】利用料金（2026 年 6 月 1 日より適用）

1. 居宅介護支援利用料は要介護度に応じ介護サービスの提供開始以降 1 ヶ月あたり以下の金額になります。

1) 居宅介護支援費Ⅰ	要介護 1・2	要介護 3・4・5
担当件数 45 件未満	11,316 円	14,702 円
担当件数 45 件以上 60 件未満	5,668 円	7,335 円
担当件数 60 件以上	3,396 円	4,397 円

2) 居宅介護支援費Ⅱ

ケアプランデータ連携システムの活用かつ

事務職員の配置の場合算定

職員の配置を行っている場合算定

職員の配置を行っている場合算定	要介護 1・2	要介護 3・4・5
担当件数 50 件未満	11,316 円	14,702 円
担当件数 50 件以上 60 件未満	5,491 円	7,116 円
担当件数 60 件以上	3,292 円	4,272 円

* 居宅サービス利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合も居宅介護支援費は算定可能。

2. 以下の場合は加算料金を頂きます。

加算	算定条件	加算料金
初回加算	適切かつ質の高いケアマネジメントを実施するため、特に手間を要する初回（新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合）	3,126 円
入院時情報連携加算Ⅰ	入院したその日のうちに当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合	2,605 円
入院時情報連携加算Ⅱ	入院した日の翌日又は翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合	2,084 円
退院・退所加算 （連携 1～3 回）	病院等に入院していた又は介護保険施設等に入所していた利用者が退院、退所するにあたり、病院又は施設等の職員と面談を行い、	4,689 円 ～ 9,378 円

	居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合	
緊急時居宅 カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより利用者の居宅を訪問しカンファレンスを行い、必要に応じサービスの調整を行った場合	2,084 円
ターミナルケア マネジメント加算	医師が一般的に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者を対象とし、在宅で死亡した利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ、利用者への支援を実施し、訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合	4,168 円
通院時情報連携加算	利用者が医師・歯科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、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ケアプランに記録した場合	512 円
介護職員処遇改善加算	厚生労働大臣が定める基準に適合している事業所に対して算定。下記の要件のいずれかの区分に該当する場合に、居宅介護支援費（処遇改善加算を除く）に対し加算する。 1) 賃金改善要件 賃金改善額の 2 分の 1 以上を、基本給又は毎月の手当により改善すること。 2) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ 任用要件及び賃金体制の整備を行うこと。研修計画を策定し、研修機会を確保すること。 3) 職場環境等要件 職場環境の改善に資する取組みを行うこと。 4) 令和 8 年度特例要件（上記に代えて適用可）ケアプランデータ連携システムを利用していること。生産性向上推進体制加算を算定していること。社会福祉連携推進法人に所属していること。	2.1%加算

算定条件	I	II	III	A
①常勤の主任介護支援専門員を2名以上配置していること。	○			
②常勤・専従の主任介護支援専門員を配置していること。		○	○	○
③常勤・専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。	○	○		
④常勤・専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。			○	
⑤常勤・非常勤（他事業所との兼務可）の介護支援専門員をそれぞれ一人以上配置していること。				○
⑥利用者に関する情報またはサービス提供にあ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に行うこと（概ね週1回以上）	○	○	○	○
⑦24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応じる体制を確保していること。	○	○	○	○
⑧算定日が属する月の利用者のうち、要介護状態区分が要介護3～5の者の占める割合が40%以上であること。	○			
⑨指定居宅介護支援事業所における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。（ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度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）	○	○	○	○
⑩地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、指定居宅介護支援を提供していること。	○	○	○	○
⑪他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所の職員との事例検討会、研修会等を実施していること。	○	○	○	○
⑫居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。	○	○	○	○
⑬指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が介護支援専門員一人あたり45名未満であること（ケアプランデータ連携システムの活用かつ事務職員配置居宅介護支援費Ⅱ50名未満）	○	○	○	○
⑭介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術」に関する協力体制を確保していること。	○	○	○	○
⑮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を含む）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。	○	○	○	○

3. 事業所加算について以下の場合は加算料金を頂きます。

加算	加算料金
特定事業所加算Ⅰ	5,407 円
特定事業所加算Ⅱ	4,386 円
特定事業所加算Ⅲ	3,365 円
特定事業所加算 A	1,187 円
特定事業所医療介護連携加算 * 上記Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間 35 回以上行うとともに、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	1,302 円

4.

①事業所に対する減算項目（2048 円/月 減算）

正当な理由なく、当該事業所において前 6 ヶ月に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のうち、特定の事業者へのサービスの偏りの割合が 80%を超える場合。

②運営基準減算（100 分の 50 に減算。2 ヶ月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない）

厚生労働大臣が定める基準（指定基準第 13 条第七号、第九号～第十一号まで、第十四号及び第十五号に定める規定）に該当する場合。

③業務継続計画未実施減算（所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算）

④高齢者虐待防止措置未実施減算（所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算）

個人情報提供同意書

居宅介護支援事業所 仙台徳洲会介護センターでは、以下の目的で利用者様の個人情報を利用・第三者提供致します。本内容をご理解の上、居宅介護支援の提供にご協力いただきますようお願い申し上げます。

ご不明な点がございましたら当事業所（TEL 022-771-5115）までお問い合わせください。

- ① 利用者様の健康維持と回復等の直接的な利益のため
 - ・他の居宅サービス事業所や地域包括支援センター等との連携（サービス担当者会議・地域ケア会議等）、照会に対しての返答
 - ・ケアプランに対して、医療機関等の医師の意見を照会する場合、入退院時医療情報提供を行う場合
- ② 事務所の事務あるいは運営上必要なため
 - ・介護報酬の請求業務
 - ・実施指導等への対応
 - ・第三者評価機関や審査機関等への情報提供
 - ・損害賠償保険等に係る保険会社等への相談または届出等
- ③ 職員資質向上等における取り組みのため
 - ・事例検討会、研修会、介護支援専門員実習等における利用

上記以外の目的のために利用者様の個人情報を第三者提供する場合には、あらかじめその目的を利用者様にお伝えし、同意をいただいた上で利用致します。

上記の個人情報内容に同意し、居宅介護支援サービスを利用致します。

令和 年 月 日

利用者同意欄	
署名代理人同意欄	