

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ケ丘6丁目149番地1
	代 表 者	理事長
	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	せんだんの里居宅介護支援事業所
	所 在 地	宮城県仙台市青葉区国見ケ丘3丁目146番地2
	管 理 者	
	開 設 年 月 日	平成 13年 4月 1日
	指 定 年 月 日	平成 13年 3月30日
	指 定 事 業 所 番 号	第0475101010号
	通常事業の実施区域	仙台市の以下の区域 青葉区全域、泉区全域
	電 話 番 号	022(303)7560
	F A X 番 号	022(303)7576
	電子メールアドレス	sodang@sendan.or.jp
HP	ホ ー ム ペ ー ジ	https://www.sendan.or.jp

2 事業の目的と運営方針	
(1) 事業の目的	<p>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。</p> <p>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。</p>
(2) 運営方針	<p>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又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。</p> <p>なお、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から次のような希望があった場合は、懇切丁寧に説明を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者から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ができます。 ・ 居宅サービス計画原案に位置付けた指定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ます。 <p>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。</p> <p>③ 事業所は、サービスの提供にあたって、要介護状態の軽減又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。</p> <p>なお、利用者が入院した場合、事業所と入院先医療機関との早期からの連</p>

	<p>携を促進する観点から、利用者に入院する必要が生じたときは、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先をその医療機関に伝えてください。</p> <p>④ 事業所は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、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。</p> <p>⑤ 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、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。</p> <p>⑥ 事業所及び事業所の職員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、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。</p>
--	--

3 事業所の概要	
(1) 事業所種類及び営業日、営業時間	<p>(種類) 指定居宅介護支援事業所</p> <p>(営業日) 月曜日から土曜日 ただし、年末年始(12月29日～1月3日)は休業します。 なお、休業日の相談も受付できます。</p> <p>(営業時間) 午前9時00分から午後6時00分まで なお、営業時間外の相談も受付できます。</p>
(2) 交通機関	<p>① 仙台市営バス仙台駅前バスプール13番乗り場から、870系統仙台青陵中等教育学校前下車、徒歩5分</p> <p>② 東北自動車道仙台宮城I.Cから約15分</p> <p>③ JR仙山線：東北福祉大前駅から徒歩20分</p>

4 職員の職種・員数及び職務内容		
(1) 職員の職種・員数・職務内容	管理者 (1名)	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。
	主任介護支援専門員 (1名以上)	<p>① 居宅介護支援事業所における管理・運営業務を行います。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 新任介護支援専門員の育成指導、相談等を行います。</p>
	介護支援専門員 (1名以上)	<p>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。</p> <p>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、利用者又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。</p> <p>③ 介護支援専門員は、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又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。</p> <p>④ 介護支援専門員は、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又は福祉サービス、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。</p> <p>⑤ 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、利用者から複数の指定居宅サービス事業者等の紹介の求めがあった場合等には誠実に対応するとともに、居宅サービス計画案を利用者に提示する際には、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又は後見人若しくは親族代表者に対して提供します。</p> <p>⑥ 介護支援専門員は、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</p>

	<p>介護支援専門員 (1名以上)</p>	<p>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。</p> <p>⑦ 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、利用者の居宅等を訪問し、利用者及び家族等に面接して行います。</p> <p>⑧ 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、居宅サービス計画の原案を作成します。</p> <p>⑨ 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、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。</p> <p>⑩ 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説明し、文書により利用者の同意を得るものとします。</p> <p>⑪ 介護支援専門員は、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。</p> <p>⑫ 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。</p> <p>⑬ 介護支援専門員は、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。</p> <p>⑭ 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、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。</p> <p>イ) 少なくとも1月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接します。</p> <p>※また、利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、利用者の同意及びサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が図れた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行なうことができます。その際も、2月に1回は利用者の居宅を訪問します。</p> <p>ロ) 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録します。</p> <p>⑮ 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑯ 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、情報等を把握・検討して変更します。</p> <p>⑰ 介護支援専門員は、利用者が介護保険施設への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。</p> <p>⑱ 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又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、居宅サービス計画の作成等の援助を行います。</p> <p>⑲ 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つては、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。</p>
--	---------------------------	--

介護支援専門員 (1名以上)	⑳ 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。
-------------------	--

常 勤 の 職 員 の 通 制	職種	勤務名 等	始業時刻	終業時刻
	管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員	日勤	午前 9時00分	午後6時00分

5 利用等の手続き	
(1) 利用の開始	<p>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。又は、最寄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。</p> <p>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。</p>
(2) 利用の中止又は契約を解除若しくは解約する場合	<p>○ 利用者が次に該当する場合は、利用開始前又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。</p> <p>① 利用者の病状又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。</p> <p>○ 利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用開始前又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。</p> <p>① 利用者が感染症に罹患し、他の利用者又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、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。</p> <p>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。</p> <p>③ 利用者が重大な自傷行為を繰り返す、又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。</p> <p>○ 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、又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。</p> <p>○ 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。</p>
(3) 利用の終了	<p>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。</p>

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)						
サ ー ビ ス 【 基 本 料 金 】	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。					
	A 居宅介護支援費 (I) (i) + 特別地域居宅介護支援加算 (15%) 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が月45件未満の場合 (又は介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45件以上の場合における45件未満の部分)					
	<table border="1"> <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又は2</td> <td>13,014円</td> </tr> <tr> <td>要介護3、4又は5</td> <td>16,911円</td> </tr> </table>	要介護状態区分	介護給付費全額	要介護1又は2	13,014円	要介護3、4又は5
要介護状態区分	介護給付費全額					
要介護1又は2	13,014円					
要介護3、4又は5	16,911円					

B 居宅介護支援費（Ⅰ）（ii） 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が月45件以上60件未満の部分							
<table border="1"> <tr> <th>要介護状態区分</th> <th>介護給付費全額</th> </tr> <tr> <td>要介護1又は2</td> <td>5,668円</td> </tr> <tr> <td>要介護3、4又は5</td> <td>7,335円</td> </tr> </table>		要介護状態区分	介護給付費全額	要介護1又は2	5,668円	要介護3、4又は5	7,335円
要介護状態区分	介護給付費全額						
要介護1又は2	5,668円						
要介護3、4又は5	7,335円						
C 居宅介護支援費（Ⅰ）（iii） 介護支援専門員1人あたりの取扱件数が月60件以上の部分							
<table border="1"> <tr> <th>要介護状態区分</th> <th>介護給付費全額</th> </tr> <tr> <td>要介護1又は2</td> <td>3,396円</td> </tr> <tr> <td>要介護3、4又は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又は2	3,396円	要介護3、4又は5	4,272円
要介護状態区分	介護給付費全額						
要介護1又は2	3,396円						
要介護3、4又は5	4,272円						
1 前記の基本料金には、特別地域加算以外の「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。							
2 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									
	2) 複写物の交付の費用									
	<p>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。</p> <p>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、又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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <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)	10円/枚
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 (総額表示)	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	<p>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、銀行振込又は窓口現金支払にて対応してください。</p> <p>1) ゆうちょ銀行の口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の27日、又はその翌月10日に、指定口座から利用料を振替えます。(振替手数料は無料です) (振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日)</p> <p>2) ゆうちょ銀行以外の口座振替 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。(振替手数料は無料です) (振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日)</p> <p>3) 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)</p> <p>4) 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。</p>

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に必要な措置を講じます。
個人情報の保護	<p>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。</p> <p>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。</p>

10 緊急時の対応	
<p>事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合には、後見人又は親族代表者に連絡し、かかりつけ医療機関（主治医又は主治の歯科医師）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。</p> <p>① 利用者が、サービスを利用中に病状又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。</p> <p>② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者又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、治療が必要であると事業所が判断したとき。</p>	

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又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 非常災害及び感染症発生時の対応	
(1) 非常災害時の対応	① 日ごろから利用者への安全なサービスの提供に心がけます。 ② 担当者を定めて日常防火管理を行い、火災等の災害を未然に防ぐよう努めます。 ③ 「せんだんの里消防計画」により、年2回以上、夜間想定及び昼間の避難訓練を含む総合消防訓練、防災訓練を実施します。
(2) 感染症発生時の対応	① 日頃から感染防止対策に努め、安全なサービスの提供に心がけます。 ② 「せんだんの里業務継続計画」等により、年2回以上の研修及び訓練を実施します。 ③ 感染症の発生状況により、面会制限又は禁止などの措置を講じることがあります。
(3) 主な防災設備	スプリンクラー、自動火災報知設備・非常通報装置（自動連動式）、誘導灯、屋内消火栓、防火扉、防火シャッター、有毒ガス検知報知器、屋外非常階段、非常用発電機、その他（寝具、カーテン、のれん、タイルカーペット等の布製品はすべて防災性能を有するもの）

1 3 虐待の防止	
事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。	
① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。	
② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。	
③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。	
④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。	

1 4 苦情（相談）受付窓口		
(1) せんだんの里 居宅介護支援事業所	所在地	仙台市青葉区国見ヶ丘3丁目146番地2
	電話番号	022(303)7560
	FAX番号	022(303)7576
	受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～土曜日）
	受付担当者 苦情解決責任者	主任介護支援専門員 管理者
(2) 社会福祉法人 東北福祉会 （せんだんの里） 第三者委員	第三者委員	
	受付専用電話	(080)3359-8082
	受付時間	午前10時00分～午後5時00分（月曜日～金曜日）
(3) 仙台市介護事業支援課 ケアマネジメント指導係	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）
	FAX番号	022(214)4443

(4) 仙台市青葉区介護保険課 介護保険係	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)
	FAX番号	022(225)7721
(5) 仙台市泉区介護保険課 介護保険係	所在地	仙台市泉区泉中央2丁目1-1
	電話番号	022(374)3301(代表)
	FAX番号	022(375)3785
(6) 宮城県国民健康保険団体連合会	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)
	FAX番号	022(222)7260(介護保険課)
(7) 福祉サービス利用に関する 運営適正化委員会	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