

# 居宅介護支援 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、当事業所と居宅介護支援利用契約の締結を希望される方に対して、介護保険法令、その他必要な法令、規定に基づき、当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説明するものです。

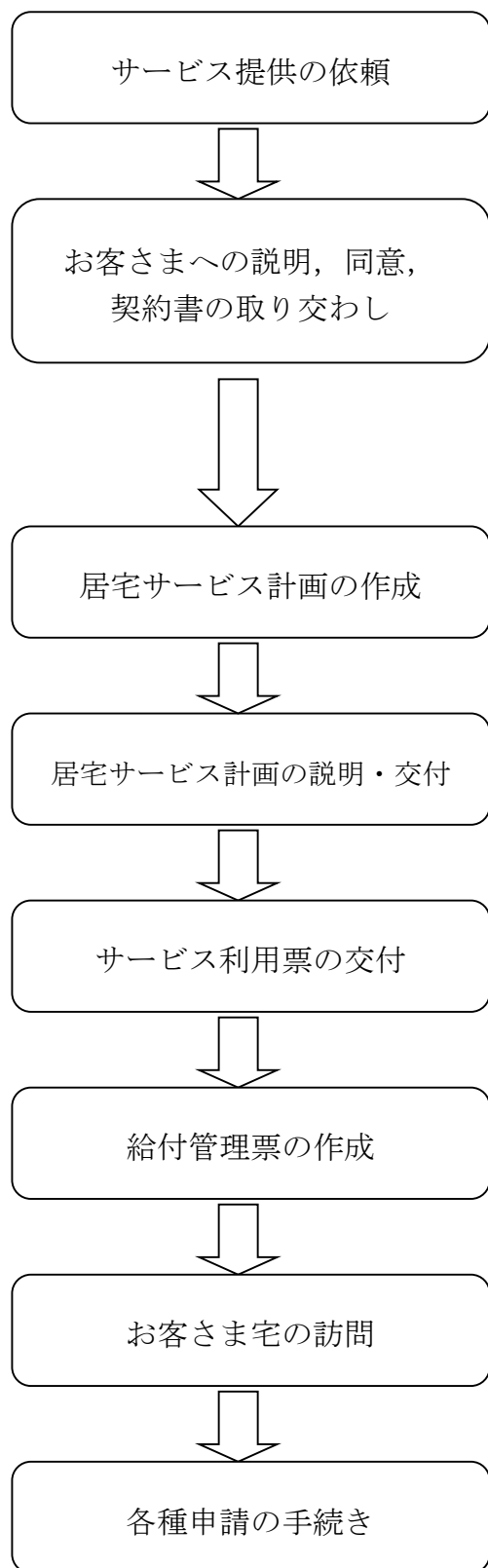


# 目次

居宅介護支援のながれ	1
1. 当事業所の概要について	2
(1) 事業所の指定番号及び通常の事業実施地域	
(2) 営業日及び営業時間	
(3) その他の時間帯の電話受付	
(4) 事業所の職員体制	
2. お客様の担当介護支援専門員	3
3. 居宅介護支援の内容及び給付管理業務	3
(1) 居宅サービス計画の作成に関する事	
(2) 居宅サービスの実施に関する事	
(3) 居宅サービス計画の実施状況の把握及び計画の変更に関する事	
(4) 給付管理に関する事	
(5) 各種申請に関する事	
4. 利用料及びその他の費用	4
(1) 居宅介護支援費及び各種加算	
(2) その他の費用	
5. サービス利用のために	4
(1) 介護支援専門員の変更	
(2) 課題把握の方法	
(3) サービス担当者会議への出席	
(4) 医療機関との連携	
(5) その他	
6. 当事業所の特徴等	5
(1) 事業所の運営方針	
(2) 居宅介護支援の実施概要等	
(3) 経営法人の概要	
(4) 虐待の防止	
(5) 事故発生時の対応	
(6) 損害保険の加入	
(7) 第三者評価の実施	
7. お客様相談・苦情窓口	7
(1) 当事業所が設置する窓口	
(2) 当事業所以外の機関が設置する窓口	

別表Ⅰ 指定居宅介護支援介護給付費額

# 居宅介護支援のながれ



お客さまご自身の選択に基づき，居宅介護支援の提供依頼を受け付けます。

この重要事項説明書を使用して，居宅介護支援サービスをご利用される際の手続きやルールを説明します。ご不明の点は遠慮なく訪問した介護支援専門員にお尋ねください。重要事項説明書の内容にご同意いただけた場合には，契約書の内容説明，取り交わしを行います。

お客さまの心身の状況や日常生活の様子，お客さま及びご家族の方の希望等を踏まえて，居宅サービス計画を作成します。

作成した居宅サービス計画をお客さまに説明し，交付します。

毎月，サービス提供開始前にお客さまに「サービス利用票」，「サービス利用票別表」を交付し，サービスの予定，利用料金等を説明します。

毎月，居宅サービス計画に基づく給付管理票を宮城県国民健康保険団体連合会に提出します。

居宅サービス計画作成後，少なくとも月1回，お客さま宅を訪問します。また，訪問した際に把握したお客さまの状況を記録します。

要介護認定の更新申請または必要に応じて要介護認定区分変更申請その他必要な申請を行います。

## 1. 当事業所の概要について

### (1) 事業所の指定番号及び通常の事業実施地域

当事業所は、仙台市長の指定を受け事業を行っています。

事業所名	社会福祉法人仙台福祉サービス協会 若林ヘルパーステーション			
介護保険事業所番号	0 4 7 5 3 0 1 1 8 0			
指定の種類	居宅介護支援			
所在地	宮城県仙台市若林区南小泉 3-9-1 (南小泉ビル 1 階)			
事業所連絡先	電話番号	022-706-1372	FAX 番号	022-706-1373
管理者	針生 路子			
通常の事業実施地域	仙台市若林区			

※ 上記地域以外で、サービスをご希望の方はご相談ください。

### (2) 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間	月曜日から金曜日の 8:30~17:00
営業時間外の電話受付	営業日の 17:00~18:30 及び土曜日の 8:30~17:00

※ 国民の祝日、年末年始(12月29日~1月3日)を除きます。

### (3) その他の時間帯の電話受付

上記 (2) 以外の時間帯の電話相談受付を下記のとおり行っております。

その他の時間帯の電話受付番号	022-706-1370
----------------	--------------

なお、この電話番号から当番職員の携帯電話に転送いたしますので、つながるまでにお時間を頂戴することがあることをご了承下さい。

### (4) 事業所の職員体制

〈令和 8 年 4 月 1 日現在〉

	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者 (介護支援専門員兼務)	1 名		1 名	従業者の管理 指定居宅介護支援業務の全般的管理
介護支援専門員	1 名以上		1 名以上	指定居宅介護支援業務
事務職員	1 名以上		1 名以上	必要な事務

※ 兼務者については再掲とする。

※ 当事業所は主任介護支援専門員を 1 名以上配置しております。

## 2. お客さまの担当介護支援専門員(ケアマネジャー)

担 当 者 氏 名	(フリガナ)

## 3. 居宅介護支援の内容及び給付管理業務

介護支援専門員は、お客さまに対し、次の居宅介護支援に係るサービスを提供いたします。

### (1) 居宅サービス計画の作成に関すること

- ①担当介護支援専門員が訪問し、お客さまの心身の状況や日常生活の様子、介護に対するお客さま及びご家族の方の希望をお伺いします。
- ②お客さまの区分支給限度基準額を説明した上で、お客さまによるサービス選択に資するよう地域の居宅サービス事業者に関するサービス内容等の情報を提供します。
- ③お客さまの心身の状況や日常生活の様子、介護に対するお客さま及びご家族の方の希望を踏まえて、「居宅サービス計画」の原案を居宅サービス事業者、医療機関等との連絡調整の上、作成します。
- ④「居宅サービス計画」の内容について説明し、お客さまの了承を得た上、当該計画をお客さまに交付します。

### (2) 居宅サービスの実施に関すること

- ①毎月、サービス提供開始前に、お客さまに「サービス利用票」、「サービス利用票別表」をお渡しします。また、同一内容の「サービス利用票」に確認印をいただき、当事業所の控えとします。
- ②居宅サービス計画に位置付けた各サービス提供事業者「サービス提供票」(サービス利用票と同じ内容)、「サービス提供票別表」(その事業者に該当する箇所の内容を記載)を送付します。

### (3) 居宅サービス計画の実施状況の把握及び計画の変更に関すること

- ①サービス開始後、定期的にお客さま宅を訪問し、お客さまの状況や居宅サービス計画の実施状況を把握し、その評価を行います。
- ②①の状況把握の結果またはお客さまの要望がある際は、必要に応じて、居宅サービス計画の変更や調整を行います。

### (4) 給付管理に関すること

お客さまに係る居宅サービス計画の内容に基づく「給付管理票」を毎月作成し、宮城県国民健康保険団体連合会に送付します。

#### (5) 各種申請に関すること

お客さまの要介護認定の申請，更新申請及び心身の状況に応じて，要介護認定区分変更申請等の援助を行います。

### 4. 利用料及びその他の費用

要介護認定を受け，当事業所の居宅介護支援を受ける旨をあらかじめ区役所の窓口へ届けたお客さまについては，介護保険給付から当事業所に全額給付されるので，居宅介護支援費及び各種加算のいずれについてもお客さまの自己負担はありません。なお，法令により利用料が改定された場合は，契約期間中であっても，改定後のものが適用されます。

※介護保険適用の場合でも，保険料の滞納等により，当事業所に保険給付費が支払われない場合があります。この場合，下記の金額を利用料として当事業所にお支払い頂きます。当事業所からは，指定居宅介護支援提供証明書を発行します。後日，この提供証明書を区役所の窓口へ提出しますと，保険給付費分の払戻が受けられます。

#### (1) 居宅介護支援費及び各種加算

①別表1のとおり

②当事業所は特定事業所加算（Ⅱ）を算定しております。

#### (2) その他の費用

①交通費

お客さまのご要望により，居宅介護支援を提供するための訪問場所が，通常の事業実施地域以外の場合は，介護支援専門員の派遣に係る交通費（実費）をお支払いいただくことがあります。（車の場合，1キロ当たり50円です。）

②解約料

お客さまの都合で，居宅サービス計画作成依頼届出以前に解約する場合は，解約料として，4(1)の法令で定められた居宅介護支援費をお支払いいただくことがあります。

### 5. サービス利用のために

#### (1) 介護支援専門員の変更

担当の介護支援専門員の変更を希望される場合は，できる限り対応しますのでお申出ください。

#### (2) 課題把握の方法

お客さまの状況または居宅での生活の継続に必要な課題を把握するために専門的な調査票等を用います。

### (3) サービス担当者会議への出席

お客さまに適切なサービスを提供するため、必要に応じて、お客さま本人及びご家族の方にサービス担当者会議へ出席していただく場合があります。

### (4) 医療機関との連携

お客さまに適切なサービスを提供するため、医療機関との適切な連携が必要になる場合があります。

お客さまが入院する場合は、事業所の連絡先及び担当の介護支援専門員の氏名を入院先の医療機関にお伝えください。

### (5) その他

サービスを提供するに当たり、介護支援専門員等がお客様又はご家族等の暴力、暴言又は強要などにより身の危険を感じた場合は、その場から退避させていただく場合があります。

## 6. 当事業所の特徴等

### (1) 事業所の運営方針

当事業所は、介護保険の理念にのっとり、要介護状態等となった場合においても、その方の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、自らの選択に基づき、適切な保健医療福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう、配慮して業務を行います。

### (2) 居宅介護支援の実施概要等

- ①当事業所の居宅介護支援業務は、介護保険に定められた運営基準を遵守し、関係機関と十分な連携をとりながら実施します。また、お客さまが利用されるサービス事業所の選定にあたっては、お客さまやご家族のニーズ、希望等を踏まえ、公正かつ中立に行います。なお、お客さまが利用されるサービス事業所について、複数の事業所の紹介及び当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由をお客さまやご家族が当事業所に求めることが可能です。
- ②お客さまの個人情報について、外部に漏れることのないよう十分留意し、当事業所の職員が退職した場合及びお客さまが当事業所との契約を解約された場合においても守秘義務が守られるようにします。

### (3) 経営法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 仙台福祉サービス協会			
代表者役職・氏名	理事長 本郷 敏章			
法人所在地	仙台市青葉区春日町 11 番 15 号ヨロズビル 3 階			
法人連絡先	電話番号	022-212-7567	F A X	022-212-7568
サービス提供 事業所数等	指定居宅サービス	居宅介護支援	5 ヲ所	
		訪問介護	5 ヲ所	
サービス提供 事業所数等	指定介護予防サービス, 介護予防・日常生活支援 総合事業	訪問介護型サービス	5 ヲ所	
		生活支援訪問型サービス	5 ヲ所	
		介護予防支援	2 ヲ所	
		介護予防ケアマネジメント	2 ヲ所	

### (4) 虐待の防止

当事業所は、お客さまの人権の擁護・虐待の防止等のために、虐待の防止等に関する責任者及び担当者を設置しています。

また、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、虐待防止に関する指針の整備や、職員に対する虐待防止を啓発、普及するための研修の定期的な実施など、虐待の発生またはそれを防止するための措置を講じます。

虐待防止責任者 氏 名	(フリガナ) ノグチ サトミ 野口 聡美
虐待防止担当者 氏 名	(フリガナ) ハリュウ ミチコ 針生 路子

### (5) 事故発生時の対応

当事業者は、お客さまに対するサービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、市区町村、お客さまのご家族、関係事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

### (6) 損害保険の加入

当事業者は、安全・安心のサービスの提供をこころがけておりますが、事業者の責によりお客さまに損害を及ぼした場合に誠意をもって対応できるよう、損害賠償保険に加入しています。

## (7) 第三者評価の実施

実施の有無	無し
直近の実施日	
実施評価機関名	
評価結果の開示状況	

## 7. お客さま相談・苦情窓口

### (1) 当事業所が設置する窓口

#### ①お客さま相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情又は居宅サービス計画に基づいて提供されている各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

苦情解決責任者 氏名	(フリガナ) ノグチ サトミ 野口 聡美	連絡先	022-706-1372 (事業所代表)
苦情受付担当者 氏名	(フリガナ) ハリュウ ミチコ 針生 路子	連絡先	022-706-1372 (事業所代表)
受付日時	月曜日～金曜日の午前8時30分～午後5時まで ※国民の祝日と年末年始(12月29日～1月3日)を除く。		

#### ②苦情解決アドバイザー(第三者委員)

当事業所では、「お客さま相談・苦情窓口」の他、お客さまの苦情にかかる「苦情解決アドバイザー(第三者委員)」を選任しております。アドバイザーの利用を希望される際は、お気軽に法人担当者までお申出ください。

苦情解決アドバイザー(第三者委員)氏名			連絡先
弁護士	笠原 太良	(かさほら たろう)	022-212-7567 (法人代表)
福祉団体職員	早坂 健一	(はやさか けんいち)	
医師	鈴木 修治	(すずき しゅうじ)	

(2) 当事業所以外の機関が設置する窓口

当事業所の窓口以外にも、下記の機関において居宅介護支援に関する苦情・相談等を受け付けております。

受付機関	若林区役所 介護保険課介護保険係		
所在地	〒984-8601 仙台市若林区保春院前丁3-1		
電話番号	022-282-1111(代表)	FAX番号	022-282-1280
受付日時	月曜日～金曜日(国民の祝日、年末年始を除く) 午前8時30分～午後5時まで		

受付機関	仙台市役所 介護事業支援課ケアマネジメント指導係		
所在地	〒980-8671 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
受付日時	月曜日～金曜日(国民の祝日、年末年始を除く) 午前8時30分～午後5時まで		

受付機関	宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談室		
所在地	〒980-0011 仙台市青葉区上杉1丁目2-3 自治会館6階		
電話番号	022-222-7700	FAX番号	022-222-7260
受付日時	月曜日～金曜日(国民の祝日、年末年始を除く) 午前9時～午後4時まで		

受付機関	宮城県社会福祉協議会 運営適正化委員会		
所在地	〒980-0014 仙台市青葉区本町三丁目7-4 宮城県社会福祉会館4階		
電話番号	022-716-9674	FAX番号	022-716-9298
受付日時	月曜日～金曜日(国民の祝日、年末年始を除く) 午前9時～午後5時まで		

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者等に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。

**【事業者】**

宮城県仙台市若林区南小泉 3-9-1（南小泉ビル 1 階）

社会福祉法人仙台福祉サービス協会

若林ヘルパーステーション 所長 野口 聡美

印

説明者 職氏名 介護支援専門員

印

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、サービス提供の開始に合意しました。

**【利用者等】**

住 所

氏 名

印

（利用者との関係： 本人 保護者 代理人 ）

**【署名代行者】**

※利用者本人が身体状況等の事情により、本人の了解を得て署名代行者が署名なつ印をした場合、署名代行者の氏名と利用者との関係を記入してください。

住 所

氏 名

印

（利用者との関係： \_\_\_\_\_ ）

**【家族等】**

住 所

氏 名

印

（利用者との関係： \_\_\_\_\_ ）



## 指定居宅介護支援介護給付費額（別表Ⅰ）

※介護給付利用料に利用者負担はございません。

令和8年4月1日時点

名称・内容		所定 単位数	給付費 額(円)
居宅介護 支援費	要介護1・2のお客さまに居宅介護支援を提供した場合	1,086	11,316
	要介護3・4・5のお客さまに居宅介護支援を提供した場合	1,411	14,702
特定事業所 加算(Ⅱ)	職員の数、定期的に行う伝達会議・研修、24時間連絡体制、減算を受けていないことや介護支援専門員実務研修への協力など、国の定める基準に事業所が適合した場合	421	4,386
初回加算	新規又は2月以上間隔を空けて居宅サービスを計画する場合、要支援のお客さまが要介護認定を受けた場合又は要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合	300	3,126
入院時情報連携 加算(Ⅰ)	お客さまが入院した日の内に介護支援職員が当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250	2,605
入院時情報連携 加算(Ⅱ)	お客さまが入院した日の翌日又は翌々日に介護支援職員が当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200	2,084
退院・退所加算 (Ⅰ)-イ	お客さまが病院、診療所からの退院、介護保険施設等からの退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、必要な情報の提供を得た上で、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合（カンファレンス無、1回目）	450	4,689
退院・退所加算 (Ⅰ)-ロ	お客さまが病院、診療所からの退院、介護保険施設等からの退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、必要な情報の提供を得た上で、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合（カンファレンス有、1回目）	600	6,252
退院・退所加算 (Ⅱ)-イ	お客さまが病院、診療所からの退院、介護保険施設等からの退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、必要な情報の提供を得た上で、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合（カンファレンス無、2回目）	600	6,252
退院・退所加算 (Ⅱ)-ロ	お客さまが病院、診療所からの退院、介護保険施設等からの退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、必要な情報の提供を得た上で、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合（カンファレンス有、2回目）	750	7,815
退院・退所加算 (Ⅲ)	お客さまが病院、診療所からの退院、介護保険施設等からの退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、必要な情報の提供を得た上で、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合（カンファレンス有、3回目）	900	9,378
通院時情報連 携加算	お客さまが病院または診療所において医師の診察を受ける際に介護支援職員が同席し、医師等に対してお客さまの心身の状況等必要な情報の提供を行うとともに、医師等から必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合（1回ごと、月1回を限度として算定可）	50	521
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、当該病院等の職員と共にお客さまの居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（1回ごと、月2回を限度して算定可）	200	2,084
ターミナルケア マネジメント 加算	医師が医学的知見に基づき、終末期であると確認されたお客さまが亡くなった場合で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問を行った場合	400	4,168
介護職員等処 遇改善加算	事業所が体制要件等を整備し、指定申請していた場合、1月につき所定単位数の合計に対し次の加算率を算定(令和8年6月提供分より)		2.1%

所定単位数に地域単価(10.42)を乗じたものが給付費額となります(端数切捨)。