

重要事項説明書



「ケアプランセンターハンドベル」重要事項説明書

指定居宅介護支援事業者
株式会社ウェルフェアフォレスト
ケアプランセンターハンドベル

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(指定 第0475404612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

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等の希望をおうかがいして、「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。
- ※ 「要支援1・2」と認定された方は、市町村または地域包括支援センターからの介護予防支援業務の委託に基づいた介護予防支援及び介護予防マネジメントを実施します。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	3
5. 当事業所が提供するサービスについて.....	3
6. サービス利用料について... ..	5
7. サービス提供における居宅介護支援業者としての義務	6
8. 個人情報の取り扱いについて	6
9. 苦情の受付について	7
10. 損害賠償について.....	8
11. サービス利用をやめる場合について.....	9





1. 事業者

- (1) 法人名 : 株式会社ウェルフェアフォレスト
(2) 法人所在地 : 宮城県多賀城市町前 2-2-5
(3) 電話番号 : TEL 022-379-7442 FAX 022-379-8603
(4) 代表者氏名 : 代表取締役 廣澤 敬一
(5) 設立年月 : 平成 19 年 5 月 8 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) 事業の目的 : 1. 居宅で生活している要介護者等が、必要なサービスを効率的、総合的に利用できるようケアプランを作成し、継続的に管理する。
2. 居宅管理サービスに基づき、居宅サービス事業者と連絡調整を行う。
(3) 事業所の名称 : 「 ケアプランセンターハンドベル 」
(4) 指定日・認可番号 : 令和 4 年 1 2 月 1 日 事業所番号 0 4 7 5 4 0 4 6 1 2
(5) 開設年月 : 令和 4 年 1 2 月 1 日
(6) 事業所の所在地 : 宮城県仙台市太白区中田 7 丁目 2 1 - 1
(7) 電話番号 : TEL022-741-5820 ・ Fax022-741-7607
(8) 事業所長 : (管理者) 氏名 川口 敬一郎
(9) 当事業所の運営方針 :
「 契約者（利用者）のニーズを踏まえ、契約者の選択に基づき、
適正なサービス提供を実施します。 」

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 : 仙台市全域・名取市・岩沼市・多賀城市・富谷市
塩釜市・七ヶ浜町
(2) 営業日及び営業時間 :

営業日	月～金曜日（但し、祝日、12月30日～1月3日は除く）	
受付時間	月～金	8時15分～17時00分
サービス提供時間帯	月～金	8時15分～17時00分





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	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 管理者	1名兼		0.3	1.0	事業所の管理
2. 介護支援専門員	1名		0.7	1.0以上	介護支援業務

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週40時間勤務の介護支援専門員が2名いる場合、常勤換算では2名（40時間×2名÷40時間＝2名）となります。

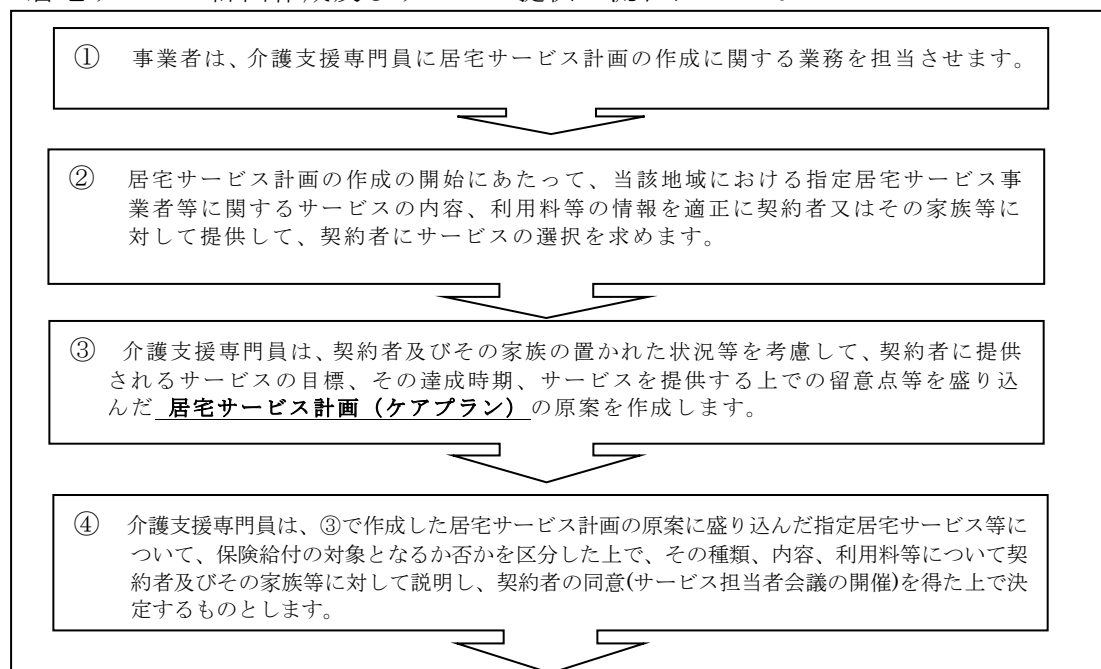
5. 当事業所が提供するサービスについて（契約書 第1条～第8条 参照）

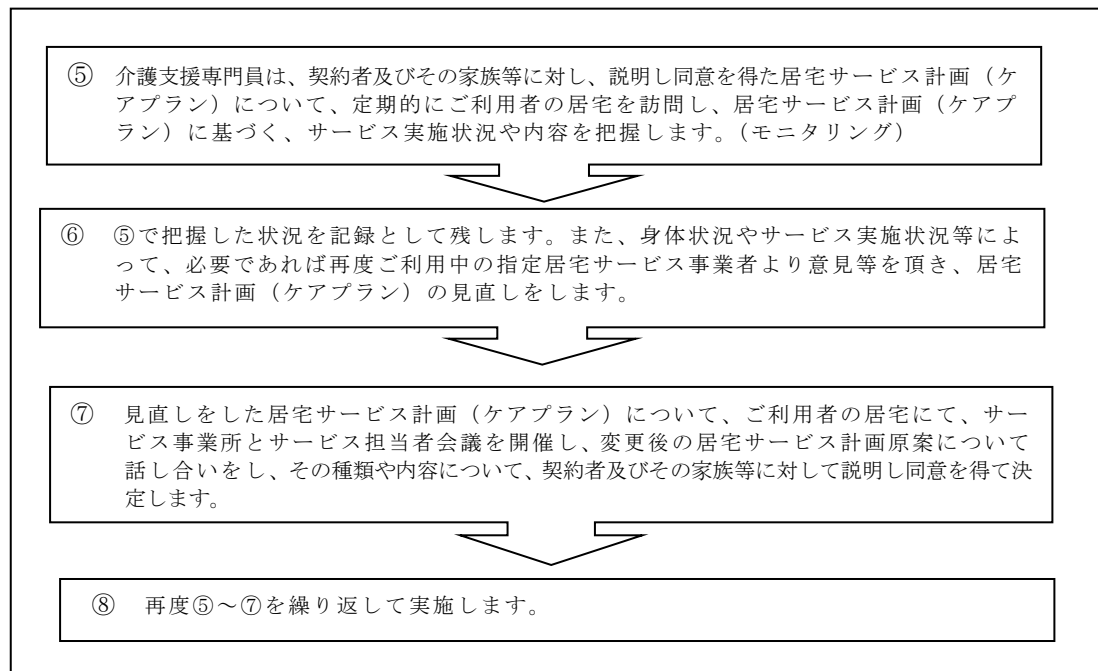
当事業所では、ご契約者のご家庭を訪問し、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的に中立公正かつ効率的に提供されるように配慮します。

ご契約者（利用者）及びご家族は、居宅サービス計画に位置つける事業所について、複数の事業所の紹介を求める事が可能です。また居宅サービス計画に位置つけた当該事業所に関して、居宅サービスに位置つけた理由を求める事が可能です。尚、サービス利用については当事業所との契約が必要になりますが、判断・意思決定能力を鑑み、事業者が成年後見人を求める場合がございます。

(1) 居宅介護サービス提供の流れ

＜ 居宅サービス計画作成及びサービス提供の流れについて ＞





（２）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。

（３）居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ 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。
- ・ 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行います。
- ・ 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。

（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又は利用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、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。

（５）介護支援専門員の交替

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に十分に配慮するものとします。

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。





6. サービス利用料金について（契約書 第9条参照）

居宅介護支援費については、全額公費負担となっております。（ご利用サービス料金については、サービス提供事業所と契約を実施し、サービス提供事業所より、請求された料金を負担して頂く事となっております。）また、居宅サービス計画（ケアプラン）作成にあたり、主治医より書面（診療情報提供書）等にて御指示頂いた際には、医療保険の診療情報提供料が請求される場合がございますのでご了承下さい。

※ 詳しくは サービス利用料金について を御参照下さい

7. サービス提供における居宅介護支援事業者としての義務

（契約書 第11条・第12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、以下のことについて守ります。

- ・ ご契約者に提供した居宅介護支援の実施について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付するものとします。
- ・ ご契約者に居宅サービス計画の原案の内容について契約者又は家族に対して説明し、文書により契約者の同意を得た上で、居宅サービス計画を契約者及び担当者に交付します。また居宅サービス計画の作成にあたっては、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、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可能であること等につき、十分な説明を行います。この内容を利用者申込者又はその家族に説明を行うに当たって、理解が得られるように、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行い、それを理解したことについて必ず利用申込者から署名を得ます。
- ・ 特段の事情がない限り、少なくとも月一回、契約者の居宅を訪問し、かつ、少なくとも1月に一回、居宅サービス計画の実施状況の把握の結果を記録していきます。（モニタリング）。ただし、以下の要件を満たした上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した場合は、居宅へ訪問しなくとも、遠隔でのモニタリング（オンラインモニタリング）が可能となります。
 1. 利用者の同意を得ること。
 2. サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - イ. 利用者の状態が安定していること。
 - ロ. 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）
 - ハ. テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。





3. 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。

※テレビ電話装置等の活用に当たっては、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。

- ・ 契約者の「要介護認定」「要介護認定の更新」「サービス内容の変更」等があった場合において、サービス担当者会議の開催や、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の内容、サービス利用の「必要性」「妥当性」について、各担当者より意見を求めます。
- ・ 事業者、介護支援専門員または従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得たご契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）
- ・ 利用者が医療機関等に入院する場合など、利用者の居宅における日常生活上の能力や利用していた指定居宅サービス等の情報を入院先医療機関と共有することで、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援することとします。指定居宅介護支援事業者は入院先医療機関との早期から連携を促進する観点から、利用者が医療機関に入院する必要がある場合、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該医療機関に伝えていただけるよう、利用者又はその家族に対し事前に協力を求めます。より実効性を高めるため、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管するよう依頼・協力を求めます。

8. 個人情報の取り扱いについて（契約書 第12条参照）

《個人情報保護方針》

当事業所では、利用者様方の個人情報を適正に扱うことは、医療・介護サービスに携わるものの重大な責務であると考え、個人情報の取り扱いに関する適切性の確保を、当事業所をはじめ株式会社ウェルフェアーフォレストの重大課題と捉えて取り組んでおります。

（1）個人情報に関する法令・規範の遵守

業務上で個人情報の保護に関する法令及び行政機関が定めた個人情報保護に関する条例・規範・ガイドライン等を遵守します。

（2）個人情報保護施策の強化

個人情報が分散した形で蓄積利用される可能性を排除し、適切な個人情報の収集、利用および提供が行われる体制整備の向上を図るとともに、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩の予防に努め、万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

（3）個人情報保護に関する意思統一の徹底

個人情報の取り扱いに関する規程を明確にし、従事者に周知徹底します。





また、取引先に対しても適切に個人情報を取り扱うよう要請します。

(4) 個人情報保護活動を継続的に改善・推進

自主的に的確な個人情報の保護措置が講じられるよう、個人情報の取り扱いに関する内部規程を定期的に見直し、これを遵守するとともに、職員の教育・研修を徹底し推進致します。

《個人情報の利用目的》

株式会社ウェルフェアフォレスト〈ケアプランセンターハンドベル〉では、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のように定めます。尚、個人情報の使用に際しては、その都度、御家族・御本人の同意を頂きます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

(1) 居宅介護支援事業内部での利用目的

- ・当事業所が利用者等に提供する居宅介護支援サービス
- ・介護保険事務
- ・居宅介護支援サービスに関わる当事業所の管理運営業務のうち、①会計・経理・事故等の報告等、②当該利用者の居宅介護支援サービスの向上

(2) 他の事業者への情報提供を伴う利用目的

- ・当施設が利用者等に提供する居宅介護支援サービスのうち、①利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者等との連携（サービス担当者会議等）、②照会への回答、③利用者の介護サービス利用や受診時に当たる担当医師等の意見・助言を求める場合、④家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち、①審査支払機関へのレセプトの提出、②審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係わる保険会社等への相談又は届出書

【上記以外の利用目的】

(1) 当施設の内部での利用に係わる利用目的

当施設の管理運営業務のうち、①居宅介護支援業務の維持・改善のための基礎資料、②当事業所において行なわれる事例研究

(2) 他の事業所等への情報提供に係わる利用目的

当施設の管理運営業務のうち、①外部監査機関への情報提供、②地域包括支援センターへ移行になった場合の情報提供

《個人情報付属事項》

(1) 個人情報の提供

居宅介護支援について質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく担当の介護支援専門員に質問し、説明を受けてください。この場合には特別の手続きは必要ありません。

(2) 個人情報の開示

ご自身の居宅介護支援記録の閲覧や謄写をご希望の場合は、遠慮なく、担当の介護支援専門員に開示をお申し出ください。その際には、開示・謄写に必要な実費を頂きますので、ご了承ください。

(3) 個人情報の訂正・利用停止





当事業所が保有する個人情報と事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求める事が出来ます。担当の介護支援専門員にお申し出ください。調査の上、対応致します。

(4) 相談窓口

ご質問やご相談は、担当の介護支援専門員へ申し出てください。

9. 苦情の受付について（契約書 第18条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） [職名] 管理者 川口 敬一郎

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:15～17:00

(2) 行政機関その他苦情受付機関

仙台市健康福祉局保険高齢部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 3-7-1 電話番号 022-214-8626 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
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 1-2-3 電話番号 022-222-7700 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00

仙台市宮城野区役所 介護保険課介護保険係	所在地 仙台市宮城野区五輪 2-12-35 電話番号 022-291-2111 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
仙台市若林区役所 介護保険課介護保険係	所在地 仙台市若林区保春院前丁 3-1 電話番号 022-282-1111 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
仙台市青葉区役所 介護保険課介護保険係	所在地 仙台市青葉区上杉 1-5-1 電話番号 022-225-7211 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
仙台市太白区役所 介護保険課介護保険係	所在地 仙台市太白区長町南 2-1-15 電話番号 022-247-1111 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
仙台市泉区役所 介護保険課介護保険係	所在地 仙台市泉区泉中央 2-1-1 電話番号 022-372-3111 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
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 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
岩沼市役所 介護福祉課	所在地 岩沼市桜1丁目6番20号 電話番号 0223-24-3016 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
多賀城市役所 介護福祉課	所在地 多賀城市中央2丁目1-1 電話番号 022-368-1141 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
七ヶ浜町役場 長寿社会課	所在地 七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺 5番地の1 電話番号 022-357-7447 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
塩釜市役所壺番館1階	所在地 塩釜市本町1番1壺番館1階





介護保険課	電話番号 022-364-1204 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00
富谷市保健福祉総合支援センター	所在地 富谷市富谷桜田1丁目1 電話番号 022-348-1138 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00

10. 損害賠償について（契約書 第13条参照）

事業者の責任によりご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、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご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時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

11. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

（契約書 第3条・第14条～第17条参照）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ① ご契約者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立、若しくは要支援1・2と判定された場合
- ③ ご契約者が介護保険施設等に入所した場合
- ④ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合





(2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ ご契約者またはご契約者の家族等がサービス従事者に対し身体的暴力・精神的暴力・セクシャルハラスメント・カスタマーハラスメント等の行為を行い、安定したサービス提供が難しくなった場合。

12. 虐待防止について

高齢者等の虐待に関しては、その人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、指定居宅介護支援事業者は虐待等の防止のために以下のように、必要な措置を講じます。

- ・ 虐待防止委員会を組織し最低6ヶ月に1回以上で開催する。ただし緊急時等、必要ある時は、適時委員を召集し委員会を開催します。
- ・ 高齢者等虐待防止のための指針を整備し職員へ周知します。
- ・ 虐待防止にかかる研修などへの参加や開催を年2回以上実施しそれを記録します。
- ・ 指定居宅介護支援事業者が虐待等の発生及び発見した場合には、速やかに市町村の窓口に通報する必要があるため、当該通報の手続が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するように努めます。
- ・ 虐待防止にかかる専任担当者を以下のように配置します。

虐待防止専任者・窓口	ケアプランセンターハンドベル 管理者 川口 敬一郎
------------	------------------------------

13. 身体拘束等の適正化の推進について

全ての人には自分自身の意思で自由に行動し生活する権利があるため、身体拘束の廃止は、本人の尊厳を回復し悪循環を止め、虐待防止において欠くことの出来ない取り組みであり、当事業所では以下の事項について定めます。

(身体拘束に関する事項)

- ① 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。
- ② 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者(ご契約者)の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
- ③ 虐待防止の観点より、必要性の無い身体拘束等を実施していた場合は速やかに必要な措置を講じます。





(身体拘束の廃止に向けて)

- ① 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者(ご契約者)の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること。
- ② やむおえない理由により身体的拘束等を実施する際、適正化のための対策を検討する委員会設置し3月に1回以上、身体拘束排除に向け検討会を開催するとともに、その結果について記録し従業者や関係機関(サービス提供事業者等)に周知徹底を図ること。
- ③ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備し従業者へ周知すること。
- ④ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等(虐待防止研修を含む)の適正化のための研修を定期的実施すること

14. 業務継続計画(BCP 策定)の策定

感染症や非常災害等の発生時において、業務を継続的に実施、かつ早期に事業再開するための計画を策定し、職員に対して必要な研修及び訓練を定期的開催するなどの措置を講じます。

※上記策定が未実施の場合は、所定基本計画単位数より減算となります。

15. ハラスメント対策について

当居宅介護支援事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、介護支援専門員の就業環境が害される事を防止するために必要な措置を講じます。また、ご契約者及びご家族等の関係者による暴力・暴言、過剰または不合理な要求、合理的範囲を超える時間的・場所的拘束、その他ハラスメント行為により、介護支援専門員の就業環境が害される事を防止するために必要な措置を講じます

16. 高齢者福祉サービス事業所における第三者評価の実施に対する取り組み

「第三者評価」とはサービス事業所の組織運営及びサービス提供内容について、その透明性を高め、サービスの質の向上・改善に寄与する事を主な目的としています。当事業所に関しては、第三者評価を受けてはいません。





《サービス利用料金について》

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業所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。

※ 但し、ご契約者の介護保険料の滞納により、事業者が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事が出来ない場合は、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払い下さい。

《料金の内容について》

(1) この項目の費用については、介護保険が適用となり 10 割公費給付されます。

① 居宅介護支援費

居宅介護支援費（Ⅰ）担当件数が 45 件未満

居宅介護支援費 要介護 1・2（1月につき）	居宅介護支援費 要介護 3・4・5（1月につき）
1086 単位	1411 単位

担当者件数が、45 件を越えた場合、超えた方分から居宅介護支援費（Ⅱ）で算定されます。

居宅介護支援費 要介護 1・2（1月につき）	居宅介護支援費 要介護 3・4・5（1月につき）
544 単位	704 単位

担当者件数が、60 件を超えた場合、超えた方分から居宅介護支援費（Ⅲ）で算定されます。

居宅介護支援費 要介護 1・2（1月につき）	居宅介護支援費 要介護 3・4・5（1月につき）
326 単位	422 単位

居宅介護支援費（Ⅱ）

ケアプランデータ連携システムを活用し事務員を規定とおり配置している事業所について担当者件数が、50 件未満の場合 居宅介護支援費Ⅱ・i

居宅介護支援費 要介護 1・2（1月につき）	居宅介護支援費 要介護 3・4・5（1月につき）
1086 単位	1411 単位

担当者件数が、50 件を越えた場合、超えた方分から居宅介護支援費Ⅱ・ii

居宅介護支援費 要介護 1・2（1月につき）	居宅介護支援費 要介護 3・4・5（1月につき）
544 単位	704 単位





担当者件数が、60 件を超えた場合、超えた方分から居宅介護支援費Ⅱ・iii

居宅介護支援費 要介護 1・2（1 月につき）	居宅介護支援費 要介護 3・4・5（1 月につき）
326 単位	422 単位

② 運営基準減算

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合には減算とします。

所定単位数×50/100
運営基準減算が 2 ヶ月以上継続している場合算定しない

③ 特定事業所集中減算

当事業所で作成された居宅サービス計画のうち、訪問介護サービス等それぞれについて、その紹介件数の多い法人の割合を、年に 2 回（前期・後期）算出し、いずれかのサービス事業所への紹介割合が、80 パーセントを超えた事業所があった場合には減算とします。

特定事業所集中減算
1 月につき 200 単位減算

④ 特定事業所加算

別に厚生労働大臣が定める算定要件を満たし、質の高いケアマネジメントを実施していると評価された場合に算定されます。

特定事業所加算 （Ⅰ）	特定事業所加算 （Ⅱ）	特定事業所加算 （Ⅲ）	特定事業所加算 （A）
519 単位/月	421 単位/月	323 単位/月	114 単位/月

⑤ 特定事業所医療介護連携加算

別に厚生労働大臣が定める算定要件を満たし、医療と介護の連携を推進していると評価された場合に算定されます。

特定事業所医療介護連携加算
1 月につき 125 単位





⑥ 初回加算

下記の内容に当てはまる場合には初回加算が算定されます。

(ア)新規に居宅サービス計画を作成する場合。

(イ)要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。

(ウ)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。

初回加算
300 単位

⑦ 入院時情報連携加算

(Ⅰ)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こと。

※ 入院日以前の情報提供を含む。

※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

(Ⅱ)利用者が病院又は診療所に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当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して 3 日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

入院時情報連携加算 (Ⅰ)	入院時情報連携加算 (Ⅱ)
250 単位/月	200 単位/月

⑧ 退院・退所加算

入院または入所期間中に、医師等からの要請により退院に向けた調整を行うための面談に参加し、必要な情報を得た上で居宅サービス計画を作成、サービスの利用に関する調整を行った場合に算定します。

退院・退所		
	カンファレンス参加 有	カンファレンス参加 無
連携 1 回	600 単位	450 単位
連携 2 回	750 単位	600 単位
連携 3 回	900 単位 (3 回のうち、1 回以上カンファレンスを実施していること)	





⑨ 通院時情報連携加算

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に1月に1回を限度として算定します。

通院時情報連携加算
50 単位/月

⑩ 緊急時等居宅カンファレンス加算

病院等の求めにより、病院等の医師または看護師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利用に関する調整を行った場合、1月に2回を限度とし算定します。

緊急時等居宅カンファレンス加算
200 単位

⑪ ターミナルケアマネジメント加算

末期の悪性腫瘍であって在宅で死亡した利用者を対象とし、下記の要件を満たした場合算定されます。

- ・24時間連絡が取れる体制を確保し、かつ、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
- ・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、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等を把握、利用者への支援を実施
- ・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へ提供

ターミナルケアマネジメント加算
400 単位/月





(2) 下記に該当した場合の費用については、介護保険費用対象外となり全額自己負担となります。

交通費（契約書 第9条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合はサービスの提供に際し、要した交通費の実費を頂きます。

- ・ 実施地域を越えてから片道概ね5km未満 無料
- ・ 実施地域を越えてから片道概ね5km以上 5kmにつき200円

《料金のお支払い方法》

前記(1)の料金・費用は1ヵ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに銀行振込にてお支払い下さい。振込み手数料のご負担はご了承下さい。

ア. 下記指定口座への振込み
七十七銀行 高砂支店
普通口座 5528852
(株) ウェルフェアフォレスト
代表取締役 廣澤敬一





《居宅訪問時の事故発生時対応》

1、利用者の状態の把握 レベルⅠの場合	→ 訪問した介護支援専門員より、家族や緊急連絡先へ報告を実施する。
レベルⅡ以上の場合 ①応急処置に全力を尽くす	→ 受診が必要な場合は指示に従い手続きを進める。
↓ ②介護支援専門員より、緊急連絡先又は家族へ事故の状況、利用者の状況、対応等について説明報告をする。	
↓ ③施設または管理者に報告し必要があれば、応援を要請する。	
レベルⅣ以上の場合 ①主治医の指示を仰ぎ、医療機関へ手続きを行う。	※レベルⅢ以上の介護事故等状況に応じ仙台市役所に報告する。
↓ ②救急隊等へ救急処置、経過を記録し報告する。	
↓ ③事故に関連した物品をそのまま保全する。	
↓ ④施設または管理者へ報告。必要があれば、応援を要請する。	

障 害 の 程 度	
レベルⅠ	異常なし
レベルⅡ	バイタルサインの変化、観察強化、要検査
レベルⅢ	治療が必要な軽度の障害
レベルⅣ	入院加療が必要な障害
レベルⅤ	後遺症が残る障害或いは死亡
その他	精神的苦痛、器械・物品の破損





【個人情報の使用について】

私の個人情報が下記の場合に使用され、また提供されることを理解し同意します。

- ① 職員が契約期間中にケアプランを作成する場合。
- ② 職員が会計事務に使用する場合。
- ③ 必要に応じて医療機関に医療情報を提供すること。
- ④ ご利用者若しくはご家族の要望により、利用する医療機関、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター、介護保険事業所にサービス提供に必要な情報を提供すること。
- ⑤ サービス担当学会議の資料として使用すること。
- ⑥ 法令に基づいて行われる裁判所または行政機関の行為に対して必要な情報を提供すること。
- ⑦ 要介護認定により要支援1・2と判定され、ケアプラン作成の契約が地域包括支援センターへ移行する場合。

【居宅サービス計画書作成に係る情報提供について】

私（利用者）は、下記の事項について確認の上、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の作成を依頼しております、『ケアプランセンターハンドベル』のケアマネジャーが、主治医から情報提供を受けることに同意します。

同意する事項

- ① 指定居宅介護支援事業所が主治医から、介護サービスを有効かつ適切に利用する為に必要な指示や情報提供を受けること
- ② 上記①の情報提供を受けるにあたり、主治医より、医療保険の診療情報提供料を請求される場合があること



