

重要事項説明書

株式会社インナースペース

居宅介護支援事業所フランメ

「居宅介護支援事業所」 重要事項説明書

指定居宅介護支援事業所

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社インナースペース
代表者氏名	代表取締役 相澤ひろみ
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	仙台市太白区柳生字前原西 26-3 電話 022-797-0639 FAX 022-797-0893
法人設立年月日	令和6年10月1日

2 当事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	居宅介護支援事業所フランメ
介護保険指定 事業者番号	居宅介護支援事業 (宮城県 第0475404984号)
事業所所在地	仙台市太白区柳生字前原西 26 フランメ 101号
連絡先 相談担当者名	電話 022-797-0639 FAX 022-797-0893 管理者 相澤 ひろみ
事業所の通常の 事業の実施地域	仙台市太白区・若林区・青葉区・宮城野区・名取市・岩沼市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社インナースペースが設置する居宅介護支援事業所フランメ（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との
-------	--

	連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運 営 の 方 針	事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が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したものとする。 居宅サービス計画の作成にあたり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計画案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定その内容について利用申込者又はその家族に説明を行なう。 前 6 ヶ月間に作成したケアプランにおける、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ごとの、同一事業者によって提供されたものの割合について記載します。別紙資料参照

(3) 当事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月～金 （ 祝日 12/29～1/5 までを除く）
営 業 時 間	8：30～17：30

(4) 当事業所の職員体制

当事業所では、以下の職種の職員を配置してサービスに努めています。

職 名	職 務 内 容	人 員 数
管理者	事業所全体の管理監督	1 名
介護支援専門員	要介護者からの相談に応じ、サービスが適切に利用できるよう計画を作成するとともに各サービス事業者との連絡調整を行う	1 名以上

3 サービスの内容と利用料金

(1) サービス内容

項目	サービス内容
居宅サービス計画の作成	・利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面談し情報を収集し解決すべき課題を把握します。 ・当該地域における指定介護支援事業所に関するサービスの内容、利用料などの情報を適正に利用者及びその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。 ・提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上で留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。 ・居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅介護等について、保険給付の対象になるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料について利用者及びその家族に説明し、利用者からの文書による同意を受けます。 ・そのほか、居宅サービス計画作成に必要な支援を行います。
居宅サービス事業者との連絡調整	・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介護サービス事業者との連絡調整を行ないます。 ・必要に応じて保健福祉等の関係機関との連絡調整を行ないます。
サービス実施状況の評価	・サービスの内容が適切かどうかの話し合いを行ないます。
利用者の状態把握	・利用者及びその家族と随時連絡をとり経過の把握に努めます。 ・利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅介護支援計画の変更の支援、要介護区分変更の支援等の必要な対応を行ないます。
居宅サービス計画の変更	・利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業者が居宅サービス計画に変更が必要と判断した場合には事業者と利用者の双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。
給付管理	・介護保険を利用して受けられるサービスについて、実際にサービスが受けられる範囲やサービスの種類等について調整し、サービスが計画通り提供されたか等を確認

	して給付管理を行ないます。 ・毎月給付管理票を作成し国保連に提出します。
要介護認定等の申請に係る支援	・事業者は利用者が要介護認定等の更新申請及び状態変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるように支援します。
相談の対応	・電話、訪問、来訪等を通じて介護保険や介護に関するご相談をお受けします。

(2) 利用料金

要介護認定を受けられた方は介護保険から金額給付されますので自己負担はありません。ただし、次の各号の場合は料金が発生する場合があります。

① 介護保険料の滞納などがある場合

この場合は法定代理受領が出来なくなるため、別紙に定める利用料金を領収後、当事業所より「サービス提供証明書」を発行します。

後日、市役所の窓口に提出することで払い戻しを受けることができます。

② 通常のサービス提供地域以外利用の場合（別紙1）

③ 利用料金は1ヶ月ごとに計算し請求いたします。

4 介護支援専門員の変更

担当の介護支援専門員に関しては、いつでも変更できます。ご相談ください。

5 サービスの利用方法

当事業所とご利用者との契約を結び、サービスを開始します。

6 契約終了（解約）の手続き

(1) 利用者、家族のご都合で利用を終了される場合

・事前にお申し出てください。ただし、緊急入院などやむを得ない場合はこの限りではありません。

(2) 自動終了

以下の場合は双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

イ、利用者が介護保険施設等に入所した場合

＊介護保険施設等への入所にあたっては必要な支援を行ないます。

ロ、介護保険給付で、サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が「非該当」認定された場合。

ハ、利用者がお亡くなりになった場合

(3) その他の契約終了

イ、やむを得ない事情により、当事業所を閉鎖、縮小する場合契約を終了していただく場合があります。

＊この場合、他の居宅介護支援事業所に関する情報をお伝えするなど、継続して介護保険サービスが受けることができるよう手配します。

ロ、利用者やご家族などが、事業所や事業者の従業員に対して、この契約を継続しがたいほどの生命、身体、財物、信用を傷つけ、または著しい不信行為を行なった場合。

7、居宅介護支援の公正・中立

利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、業者に偏ることなく、公正・中立に利用者の要望に応えるように努めます。

8 事故発生時の対応

事業者は居宅介護支援時において利用者に対する事故が発生した場合速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとします。

また、この事故の状況及び事故に際してとった処置の状況を記録するものとします。

なお、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。

9 医療との連携

居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合は、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を入院先医療機関にお伝え下さい。

入院先での必要な健康状態や各事業所等から伝達された利用者に関する状態等、及びモニタリングの際にケアマネジャーが知りえた健康状態等について主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報の伝達を行います。

10 守秘義務

①事業者・介護支援専門員及び従業員は居宅介護支援を提供する上で知りえた利用者又は利用者の家族に関する事項を正当な理由もなく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約が終了した後も継続します。

②前項にかかわらず、利用者にかかるサービス担当者会議での利用などの正当な理由がある場合には、その情報が用いられるものを文章上での同意を前提に、利用者または利用者の家族などの個人情報を持ちいることがあります。

11 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止の実効性を高め、利用者の方の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるように、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- ① 虐待防止委員会の開催
- ② 高齢者虐待防止の為の指針の準備
- ③ 虐待防止研修の実施

12 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあたって、利用者の方が継続的に居宅介護支援の提供を受けられるように、業務継続を策定するとともに、当該計画に沿って研修及び訓練を実施します。

13 身体拘束等の原則禁止

利用者又は利用者等の生命又は身体を保護する為 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

14 ハラスメント対策

(1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

(2) 利用者またはその身元引受人ないしご家族、その他関係者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

15 苦情申し立て

【株式会社インナースペース】	所在地 仙台市太白区柳生字前原西 26-3 電話 022-797-0639 FAX 022-797-0893 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30 ～17:30
【宮城野区役所 介護保険課】	所在地 仙台市宮城野区五輪 2 丁目 12-35 電話番号 022-291-2111 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
【青葉区役所 介護保険課】	所在地 仙台市青葉区 電話番号 022-225-7211- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00

【若林区役所 介護保険課】	所在地 電話番号 受付時間	仙台市若林区保春前丁 3-1 022-282-1111 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
【太白区役所 介護保険課】	所在地 電話番号 受付時間	仙台市太白区長町南 3 丁目 1-15 022-247-1111 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
【岩沼市 介護保険課】	所在地 電話番号 受付時間	岩沼市里の杜 3 丁目 4-15 0223-24-3016 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
【名取市 介護長寿課】	所在地 電話番号 受付時間	名取市増田字柳田 80 022-724-7111 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
【国民健康保険団体連合会】	所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間	仙台市青葉区上杉 1-2-3 022-222-7700 022-222-7260 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
【仙台市役所 健康福祉局 介護支援課 ケアマネ指導係】	所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間	仙台市青葉区国分町 3-7-1 022-214-8626 022-214-4443 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00

指定居宅介護支援事業利用にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

所在地 仙台市太白区柳生字前原西 26-3

事業者 株式会社インナースペース

代表者 代表取締役 相澤ひろみ 印

名称 居宅介護支援事業所フランメ

説明者 介護支援専門員

氏名 相澤ひろみ 印

私は、契約書および本書面により、事業者から指定居宅介護支援事業利用について重要事項の説明を受けました。

<利 用 者>

住 所 _____

氏 名 _____ 印

<代筆者>

住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____

別紙 1 料金について

① 基本料金

●居宅介護支援費Ⅰ（ⅰ）

要介護状態区分	単位（円）
要介護 1、2	1, 086 単位/月
要介護 3、4、5	1, 411 単位/月

* 介護支援専門員 1 人あたり担当件数 45 件未満について算定

●居宅介護支援費Ⅰ（ⅱ）

要介護状態区分	単位（円）
要介護 1、2	544 単位/月
要介護 3、4、5	704 単位/月

* 介護支援専門員 1 人あたり担当件数 45 件以上 60 件未満の部分について算定

④ 加算料金

●特定事業所加算

特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位/月
------------	----------

* 常勤専従の主任介護支援専門員を 1 名以上配置している

* 常勤専従の介護支援専門員を 2 名以上配置している

* 法定研修における実習受入事業所となるなど人材育成の協力体制を整備している

●病院と利用者に関する情報共有等を行なう場合の評価

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

* 入院時情報連携加算（Ⅰ）は介護支援専門員が病院や診療所の職員に対し利用者に係る情報を当日（祝日時には翌日）必要な情報提供を行った場合

* 入院時情報連携加算（Ⅱ）は介護支援専門員が病院に 3 日以内に病院・診療所に対し利用者に係る情報を必要な情報提供を行なった場合

退院・退所加算	450～900 単位/回
---------	--------------

●初回の支援に対する評価

初回加算	300 単位/月
------	----------

* 新規に居宅介護計画を作成した場合、2 段階以上の要介護状態区分の変更認定を受けた場合

●緊急時等居宅カンファレンス加算

緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/月
-----------------	----------

* 病院の求めにより、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

* 1 月に 2 回を限度として算定することが可能

●通院時情報連携加算

通院時情報連携加算	50 単位/月
-----------	---------

* 利用者が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や必要な情報提供を行い、利用者に関する情報提供を受けた上で、ケアプラン記録した場合