

居宅介護支援重要事項説明書

独立行政法人地域医療機能推進機構
仙台南病院附属居宅介護支援センター
所在地：仙台市太白区中田町字前沖 143
電話番号：022-306-2071

平成 30 年 4 月介護保険法改正版

平成 31 年 4 月センター長氏名変更

令和 1 年 5 月元号変更

令和 2 年 4 月サービス提供地域変更(岩沼市追加)

令和 4 年 4 月センター長氏名、仙台市担当課変更

令和 5 年 4 月センター長氏名変更

令和 6 年 4 月高齢者虐待防止、身体拘束、業務継続計画、衛生管理、ハラスメント
対策追加 署名の印鑑削除

令和 7 年 4 月巻頭日付削除、事業所職員体制の人数変更

居宅介護支援重要事項説明書

1. 運営の方針

- ①事業運営にあたっては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、能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行います。
- ②利用者の心身の状況及び環境等に応じて、そ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業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- ③利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って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サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。
- ④市町村、地域包括支援センター及び指定居宅介護支援事業者、介護保健施設等との連携に努めます。

2. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 022-306-2071（午前8時30分～午後5時15分まで）
（緊急時はお電話ください。担当者と連絡がとれる体制になっています。）
担当 日下健 ・ 栗野貴子

3. 仙台南病院附属居宅介護支援センターの概要

1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	独立行政法人地域医療機能推進機構 仙台南病院附属居宅介護支援センター
所在地	仙台市太白区中田町字前沖143
介護保険指定番号	居宅介護支援（0475400362号）
サービスを提供する地域	仙台市、名取市、岩沼市

2) 同事業所の職員体制

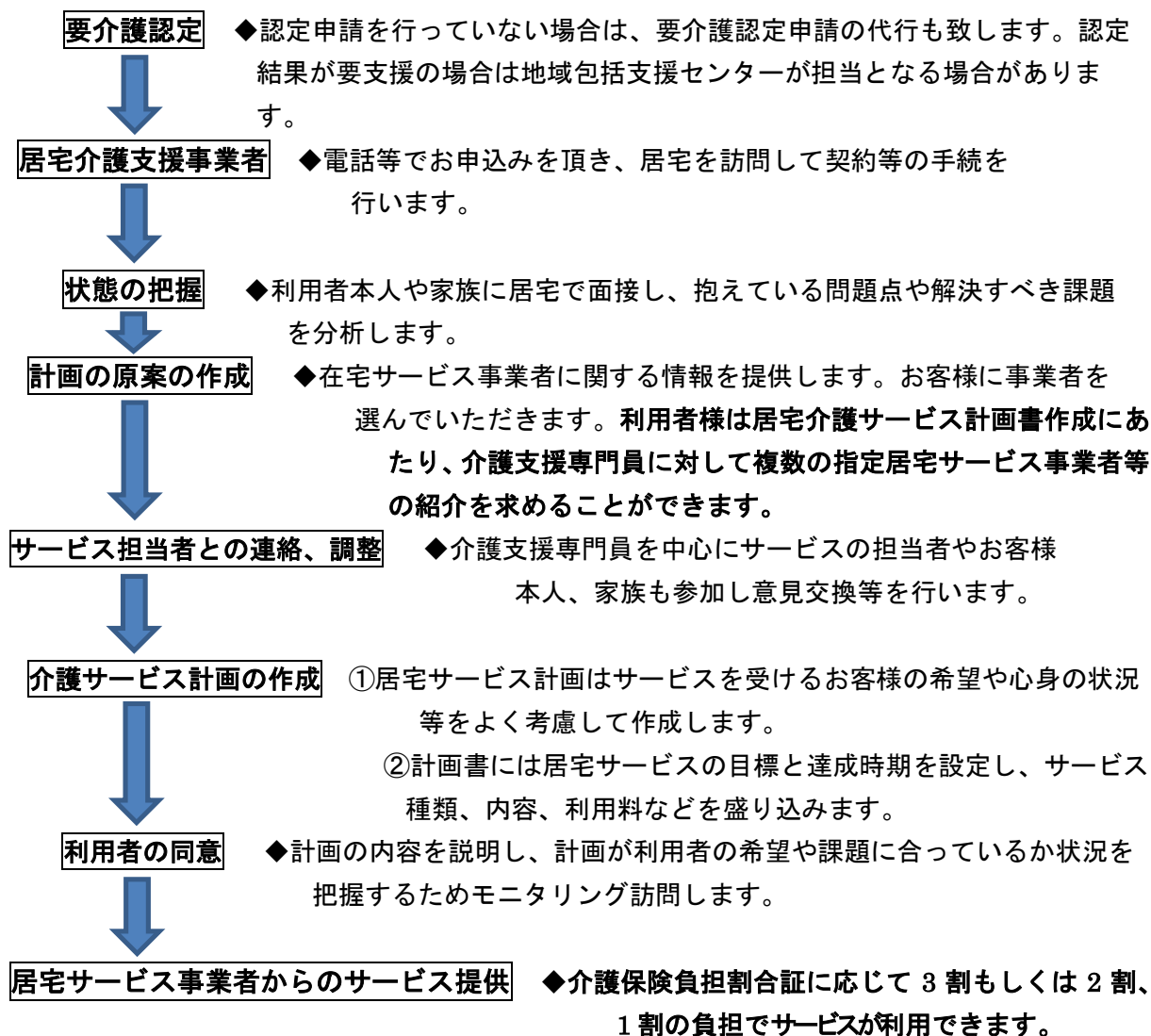
職名	業務内容	常勤	非常勤	合計
センター長（併任）	事業所全体の運営管理	1名	0名	1名
管理者兼 主任介護支援専門員	事業所の運営管理、居宅介護支援	1名	0名	1名
主任介護支援専門員	居宅介護支援	0名	1名	1名

3) 営業時間

平日	午前8時30分～午後5時15分
土・日・祝日及 び年末年始	営業いたしません。

4. 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

サービスは以下の様な流れで利用していただくようになります。



※居住費、食費は介護保険給付（3割、2割、1割負担）となりませんのでご注意ください。

5. 利用料金

1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、一定の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供書を後日市区町の窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

6. サービスの利用方法

1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込み下さい。当事業所職員がお伺い致します。契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

2) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合は、いつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知すると共に、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

3】自動終了

以下の場合、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。

- ① 利用者が介護保健施設に入所した場合
- ② 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（自立）または要支援と認定された場合
- ③ 利用者がお亡くなりになった場合

4】その他

利用者や家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

利用者は介護支援専門員に対し、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。また、居宅サービス計画書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。

利用者が病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院する病院または診療所に伝えてください。

7. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

1】居宅介護支援の実施概要等

- ①要介護認定申請代行
- ②要介護認定更新申請代行
- ③居宅サービス計画書作成
- ④居宅サービス・施設利用に関する相談・情報提供

2】サービス利用のために

事 項	有無	備 考
介護支援専門員の変更	○	変更を希望される方はお申し出ください
調査（課題把握）の方法	—	居宅サービス計画ガイドライン方式
介護支援専門員への研修実施	○	年数回の研修を実地しています
契約後、居宅サービス計画の作成段階途中でお客様の都合により解約した場合の解約料	○	一切料金はかかりません

8. サービス内容に関する苦情

1】当事業所お客様相談、苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談、苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談、苦情を承ります。

苦情受付時間 午前8時30分～午後5時15分

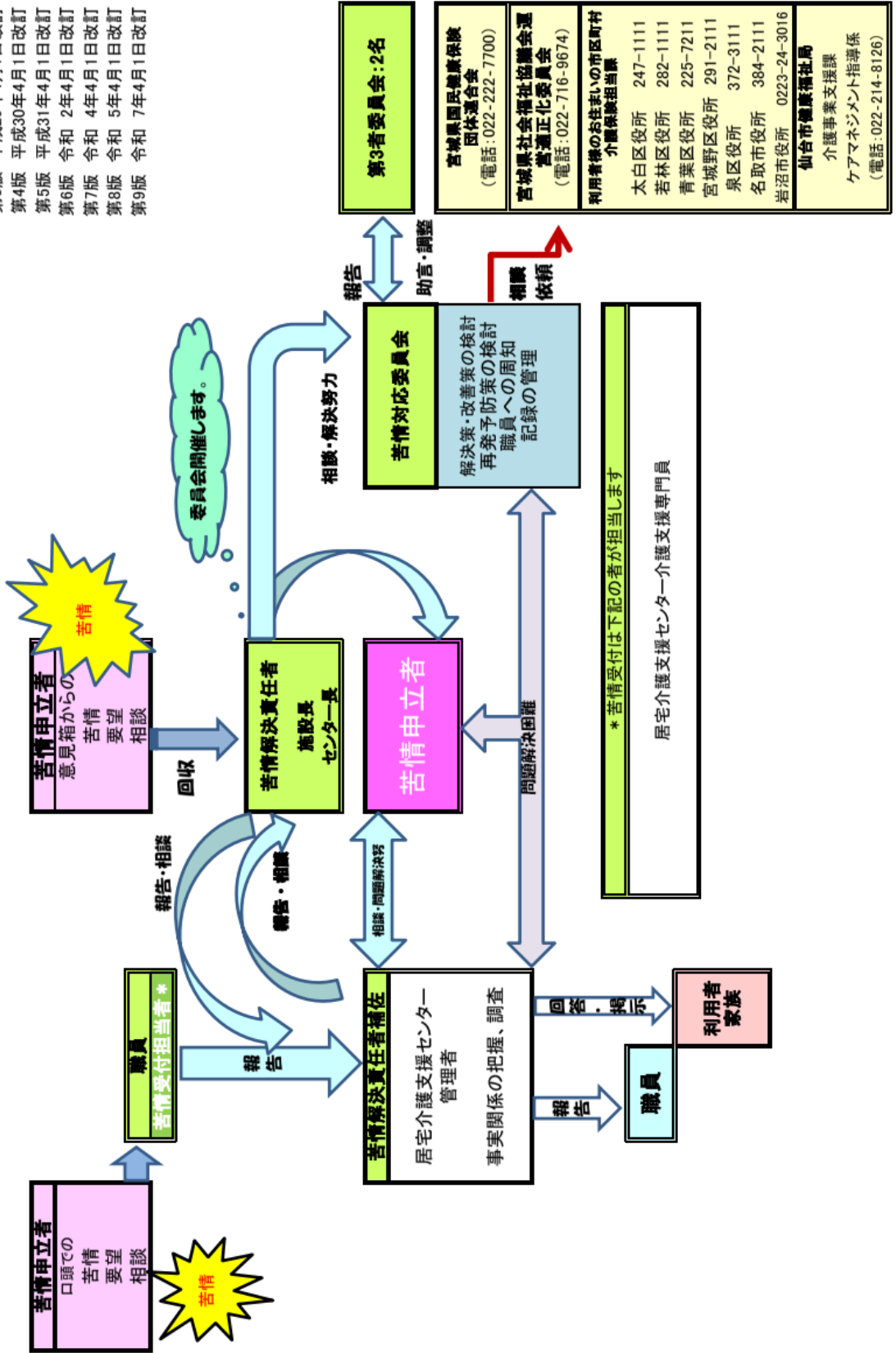
苦情受付窓口担当者 介護支援専門員 電話022-306-2071

苦情解決責任者補佐 居宅介護支援センター管理者

苦情解決責任者 仙台南病院附属介護老人保健施設 施設長

仙台南病院附属居宅介護支援センター センター長

JCHO仙台南病院附属居宅介護支援センター—苦情処理体制



- 第1版 平成26年4月1日改訂
- 第2版 平成27年4月1日改訂
- 第3版 平成29年4月1日改訂
- 第4版 平成30年4月1日改訂
- 第5版 平成31年4月1日改訂
- 第6版 令和 2年4月1日改訂
- 第7版 令和 4年4月1日改訂
- 第8版 令和 5年4月1日改訂
- 第9版 令和 7年4月1日改訂

9. 秘密保持

- ① 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知りえた利用者およびその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。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ② 事業者、介護支援専門員及び連携するサービス担当者間で、利用者の個人情報を共有するためには、利用者及びその家族から予め同意を得たうえで行うこととします。
- ③ この同意については、事業者が指定居宅介護支援開始時に利用者及びその家族の代表から予め文書で同意を得ることとします。

10. 事故発生時の対応

- ① 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講じます。
- ② 事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じます。

11. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げる必要な措置を講じます。

1. 虐待防止に関する担当者は下記の通りです
虐待防止に関する担当者 日下健
2. 成年後見制度の利用を支援します。
3. 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備します。
4. 虐待防止対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知します。
5. 虐待予防のための指針を整備します。
6. 虐待防止の啓発・普及するために研修を年2回実施します。
7. 事業所は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

12. 身体拘束について

1. 利用者又は他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. 緊急やむを得ない場合に身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際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。

13. 業務継続計画の策定について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画「業務継続計画」を策定し、周知のための研修、訓練を定期的実施する。

14. 衛生管理について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のため対策を検討する委員会を定期的
に開催し、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための
研修及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

15. ハラスメント防止について

事業所は働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメン
ト防止に向け取り組みます。

1. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を
超える下記の行為は事業所として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ばされそうになった）行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
- ④ 写真や動画の撮影、録音などを無断で行うことや SNS などに掲載すること

上記は、当事業者職員、サービス提供事業者、利用者及びその家族等が対象となります。

2. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等
により同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
3. 職員に対しハラスメントに対する基本的な考えについて研修などを実施します。また、随
時話し合いの場を設けハラスメント発生状況の把握に努めます。
4. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に
対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。