南仙台居宅介護支援事業所

重要事項説明書・契約書

南仙台居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）が提供する居宅介護支援の内容に関しての重要事項を次のとおり説明します。

１．事業者の概要

事業者名称	株式会社福祉ケアサービス
所　在　地	宮城県仙台市若林区土樋104番地
代 表 者 名	代表取締役　　阿部　智則
電 話 番 号 ＦＡＸ番号	０２２（２１７）３１１５ ０２２（２１７）７５０６

２．事業所の概要

事業所名称	南仙台居宅介護支援事業所
所　在　地	宮城県仙台市太白区中田５丁目４番２０号
管　理　者	伊藤　忍
電 話 番 号 ＦＡＸ番号	０２２（７９７）０８５８ ０２２（３０６）２８７８
介護保険指定番号	居宅介護支援　（第０４７５４０５２２１号）
通常の事業の実施地域	仙台市全域・名取市 ※その他の地域については要相談

３．事業所の職員体制

職種	職員数	勤務形態	その他保有資格の内容
管理者	１	常勤（介護支援専門員兼務）	介護福祉士
介護支援専門員	３	常勤　２名（内1名 管理者兼務） 非常勤１名	介護福祉士 社会福祉士

４．営業日および営業時間

営業日	月曜日～金曜日（土曜日・日曜日・祝祭日及び12/３０～１/３を除く）
営業時間	８時３０分～１７時３０分

5．居宅介護支援の概要

（1）居宅介護支援とは

事業者は、要介護状態である利用者に対し、可能な限り居宅において、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配慮します。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、多様な居宅サービスが多様な居宅サービス事業所から適切かつ総合的、効果的に提供されるよう配慮し行います。

居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の事業所に不当に偏ることのないよう公正・中立に行います。

（2）居宅介護支援の内容

① 居宅サービス計画の作成

② 関係する地域、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等関係機関との連絡調整

③ 利用者状況の把握

④ 必要時の介護保険施設の紹介

⑤ 各種相談に対する助言等

（3）居宅介護支援の提供方法

① 要介護認定などの申請代行

介護支援専門員は、利用者の要介護認定・要介護更新認定等の申請について、利用者の意思を確認した上で、申請の代行等必要な援助を行います。

② 居宅サービス計画の作成

介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問して、心身の状況、置かれている環境、解決すべき課題等を考慮した上で、居宅サービス計画の原案を作成し、利用者及びその家族に対して内容を説明し、利用者やその家族の同意を得ます。また、遅延なく利用者及び居宅サービス事業所の担当者に交付します。

④ 居宅サービス計画作成後の管理

居宅サービス計画作成後においても、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接するとともに、居宅サービス計画の実施状況を確認し、居宅サービス事業所等との連絡、調整を継続的に行います。また、必要に応じて利用者又はその家族、居宅サービス事業所双方合意の上で、居宅サービス計画の変更等を行います。

⑤ サービス担当者会議

新規サービス利用・サービス変更時・要介護認定更新時など、適宜開催します。開催場所は、利用者の居宅で開催します。

⑥ 利用状況

当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりとします。

⑦ 医療と介護の連携の強化

利用者が入院または退院する場合には、医療機関との連携を図り、サービス事業者との連絡調整、その他の支援を行います。入院時は当事業所名並びに担当介護支援専門員の氏名等を医療機関にお伝えください。

⑧　給付管理

国民健康保険団体連合会へ、介護報酬等の請求を行います。

⑨　ケアプランデータ連携システム

事業者は、サービス提供を円滑に行うため、公益社団法人国民健康保険中央会が提供する「ケアプランデータ連携システム」を利用する場合があります。本システムを利用する際は、利用者及びその家族の個人情報について、介護サービス事業者間で必要な範囲において電子的に連携します。なお、個人情報の取扱いについては、関係法令及び当事業所の個人情報保護方針に基づき適切に管理します。

6．利用料金

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

ただし、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、１ヶ月あたり、要介護度に応じた、南居宅介護支援事業所料金表（別紙）に定めた居宅介護支援に対する利用料を一旦事業者にお支払いいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日市区町村の窓口に提出いただくと、全額払い戻しを受けることができます。

7．サービスの自動終了について

次の場合には、サービスは自動的に終了となります。

① 利用者の要介護認定区分が、要支援又は非該当（自立）と認定された場合

② 利用者が介護保険施設等に入院又は入所された場合（認知症対応型共同生活介護も含む）

③ 利用者がお亡くなりになられた場合

8．介護支援専門員の変更

事業者の都合により、利用者の了解を得た上で介護支援専門員を変更することがあります。

この場合、利用者にサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮いたします。

また、利用者が介護支援専門員の変更を希望される場合、その理由を明確にして事業者に申し出ることが出来ます。ただし、利用者が特定の介護支援専門員を指名することはできません。

9．損害賠償

事業者は、居宅介護支援の実施にあたり利用者やその家族の生命・身体・財産等に損害を与えた場合、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではありません。

１０．事故発生時の対応

（１）事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

（２）事業者は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。

１１．秘密保持

（１）事業者及び介護支援専門員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た利用者及びその家族に関す

る秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。
（２）事業者は、介護支援専門員及びその他の職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、介護支援専門員及びその他職員である期間及び介護支援専門員及びその他職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、介護支援専門員及びその他職員との雇用契約の内容とします。
（３）事業者は、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は利用者及びその家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとします。

１２．虐待防止に関する事項
（１）事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとします。
① 虐待防止対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）の定期的に開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る
② 虐待防止のための指針を整備
③ 介護支援専門員に対し、虐待を防止するための定期的な研修の実施
④ 虐待防止に関する措置の担当者の配置
（２）事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとします。

１３．身体的拘束
事業所は、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、身体的拘束をその他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。

１４．感染症の予防及びまん延防止のための措置
（１）事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
（２）事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう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の対策を検討する委員会（テレビ装置などを活用して行うことができるものとする。）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、職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
③事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

１５．業務継続計画の策定等
（１）事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続

計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

（２）事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

（３）事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

１６．相談・苦情対応

（１）利用者は、提供された居宅介護支援に対し相談及び苦情がある場合、事業者にいつでも苦情等を申し立てることができ、事業者は苦情等対応の窓口を設け、迅速かつ誠実な対応を行います。

（２）事業者は、利用者の苦情等の申し立てを理由に、いかなる不利益な取り扱いをすることはありません。

（３）事業者は、苦情の申し立てがあった場合は、次の手順で解決を図ります。

① 利用者、職員からの事情聴取等により、事実関係を把握します。

② 苦情に関わる問題点を把握し、対応策を検討して必要な改善を行います。

③ 調査結果や講じた措置内容を、納得が得られるように説明します。尚、必要に応じて概要を記した文書を添えることとします。

④ 事業者は、苦情の対応に際しては、必要に応じて市区町村又は国民健康保険団体連合会へ、その概要を報告し、適切な対応について指示を仰ぎます。

１７．相談および苦情相談窓口

■事業所

事業所名	南仙台居宅介護支援事業所
窓口担当者	伊藤 忍
ご利用時間	８時３０分から１７時３０分まで
電話/FAX番号	電話：　０２２（７９７）０８５８ FAX番号：０２２（３０８）２８７８

■行政機関

市町村	青葉区役所	担当窓口	介護保険課　介護保険係
		電話番号	022（225）7211
	宮城野区役所	担当窓口	介護保険課　介護保険係
		電話番号	022（291）2111
	太白区役所	担当窓口	介護保険課　介護保険係
		電話番号	022（247）1111
	若林区役所	担当窓口	介護保険課　介護保険係
		電話番号	022（282）1111
	泉区役所	担当窓口	介護保険課　介護保険係
		電話番号	022（372）3111

	名取市役所	担当窓口	介護長寿課
		電話番号	022（724）7111

■国民健康保険連合会

宮城県国民健康保険団体連合会	担当窓口	苦情相談窓口
	電話番号	022（222）7700

以上

居宅介護支援 契約書

＿＿＿＿＿＿＿＿様（以下「利用者」という）と、株式会社福祉ケアサービスが開設する南仙台居宅介護支援事業所（以下「事業者」という）は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について、次の通り契約を締結します。

第１条（契約の目的）

１　この契約は、事業者が介護保険法令の趣旨に従い、利用者がその居宅においてその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むために必要な居宅サービス計画を作成し、その居宅サービスの提供が確保されるよう、居宅サービス事業所や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居宅介護支援について定めることを目的とします。

第２条（契約期間と更新）

１　この契約の契約期間は、令和　　年　　月　　日から利用者の要介護認定有効期間の満了日までとします。

２　契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとし、以後も同様とします。

第３条（介護支援専門員）

１　事業者は、利用者の担当となる介護支援専門員に利用者の居宅介護支援に関する業務を担当させます。

２　事業者は、必要に応じ利用者と協議の上で介護支援専門員を変更することができます。但し、その場合には利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように配慮します。

３　利用者は、担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、変更を希望する理由を明らかにして、事業所に申し出ることができます。

第４条（居宅介護支援の内容）

事業者は、利用者に対し、次に定める居宅介護支援を提供します。

１　事業者は、利用者の要介護更新認定・要介護状態区分の変更認定（以下「要介護認定等」という）にかかる申請について、利用者の意思を確認した上で、申請の代行等必要な援助を行います。

２　事業者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を考慮し、居宅サービス計画を作成します。

３　事業者は、第２項の居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業所等との連絡・調整を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じ居宅サービス計画の変更その他の便宜の提供を行います。

４　事業者は、第３項の把握にあたっては、特段の事情がない限りは、少なくとも一月に一回、利用者宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。ただし、テレビ電話装置等を活用する場合は、二月に一回以上、利用者の居宅を訪問します。

第５条（要介護認定等の申請に係る援助）

１　事業者は、利用者が要介護認定、更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請等を円滑に行えるよう利用者を援助します。

２　事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

第６条（居宅サービス計画の作成）

１　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたり、当該地域における複数の居宅サービス事業所に関するサービスの内容、利用料等の情報を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ることができます。

２　介護支援専門員は、利用者の心身の状況、利用者及び家族の置かれている環境等を考慮し、サービス計画の目標・その達成時期・サービス内容等を盛り込んだ居宅サービス計画原案を作成します。

３　利用者は、介護支援専門員が居宅サービス計画原案に位置づけた居宅サービス事業所について、その理由を求めることができます。

４　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等について、保険給付の対象かどうかを区分した上で、その種類・内容・利用料等について、利用者及びその家族に説明し、利用者からの同意を受け、交付します。

５　介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等の担当者を召集して行う会議を言う）の開催等により、居宅サービス計画の内容について、居宅サービス等の担当者から専門的見地からの意見を求めます。

６　介護支援専門員は、利用者が訪問看護・訪問リハビリテーションなどの医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師の意見を求めます。

第７条（居宅サービス計画作成後の管理）

１　介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後も計画の実施状況の把握に努め、必要に応じて、居宅サービス計画の変更・居宅サービス事業所との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

２　介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になった場合又は、利用者が介護保険施設への入院・入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の支援を行います。

第８条（医療と介護の連携の強化）

利用者が入院または退院する場合には、医療機関との連携を図り、サービス事業者との連絡調整、その他の支援を行います。入院時は当事業所名並びに担当介護支援専門員の氏名等を医療機関にお伝えください。

第９条（善管注意義務）

事業者は、利用者から依頼された業務を行うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって法令を遵守し、誠実にその業務を遂行します。

第１０条（公正中立義務）

事業者は、利用者に提供される居宅サービスが特定の種類に偏ることのない様、また特定の居宅サービス事業所による居宅サービスを利用するよう利用者を誘導し、或いは、利用者に指示する事等により特定の居宅サービス事業所を有利に扱う事のない様、公正中立に居宅介護支援を提供します。

第１１条（守秘義務等）

１　事業者、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、居宅介護支援を提供する上で知り得た利用者及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　事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

第１２条（居宅介護支援利用料金）

１　事業者の提供する居宅介護支援に関する利用料金について、介護保険から利用料金の給付を受領する場合（法定代理受領）は、利用者の自己負担はありません。

２　利用者は、利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険から利用料金の給付を受領する事ができない場合、介護保険法で定められた利用料金を事業者に支払うものとします。

第１３条（利用者の解約権）

利用者は、いつでも契約を解約することができ、解約料はいただきません。

第１４条（事業者の解約権）

１　事業者は、利用者がこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合、利用者に対しその理由を文書で通知する事により、直ちにこの契約を解約する事ができます。

２　事業者は、事業者のやむを得ない事情により居宅介護支援が提供できなくなった場合は、１ヶ月の予告期間を置いて、利用者にその理由を文書で通知する事により、この契約を解約する事ができます。その場合、事業者は他の居宅介護支援事業者を紹介します。

第１５条（契約の自動的終了）

次の事由に該当する場合、この契約は自動的に終了します。

１　利用者の要介護認定区分が、要支援又は非該当（自立）と認定された場合

２　利用者が医療機関に入院し長期療養が見込まれる場合等又は介護保険施設に入所された場合

３　利用者が死亡した場合

第１６条（情報の保存、開示義務）

１　事業者は、利用者に対する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年間保管します。

２　事業者は、利用者の求めに応じて前項の実施記録等を閲覧させ又は複写します。複写に際して、事業者は利用者に実費負担を請求することができるものとします。

３　事業者は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他利用者から申し出が

あった場合には、利用者に対し直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

第１７条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第１８条（損害賠償責任）

事業者は、契約に基づく居宅介護支援の実施にともなって、自己の責に帰すべき事由により、利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。第１１条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、利用者に故意又は、過失が認められる場合は、この限りではありません。

第１９条（損害賠償がなされない場合）

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

（１）利用者が契約時に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ったことに起因して損害が発生した場合

（２）利用者が、居宅介護支援の実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合

（３）利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施した居宅介護支援を原因としない事由に起因して損害が発生した場合

（４）利用者が、事業者もしくは介護支援専門員の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

第２０条（身分証携帯義務）

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時および利用者や利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

第２１条（利用者代理人）

利用者は自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせることができます。

第２２条（協議事項）

この契約に定めない事項については、介護保険法その他の関係法令に定めるところにより、双方が誠意をもって協議の上定めることとします。

第２３条（合意管轄）

この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、仙台地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを、利用者及び事業者はあらかじめ合意します。

個人情報使用に関する事項

事業者との「サービス契約」締結にあたり、利用者及び家族等の個人情報については、それを事業者がその有益で高いサービスを提供するため、及び緊急時もしくは災害時等の非常の場合に使用することを理解し、下記に記載するところの要領により事業者が使用することに同意します。

【１】使用期間：事業者との「サービス契約」に準ずる。

【２】使用目的：

（１）以下の目的のために使用する場合

①利用者への介護サービス提供にあたって必要な下記諸計画の設定及び関係者間の必要な関連打合わせ

・介護事業所への基本的利用者情報の提供

・サービス担当者会議

・居宅サービス計画書

・介護支援専門員、サービス事業者もしくは医療機関等の関連機関との打合せ他

②介護保険等関係審査・支払い諸機構との打合せ・事務手続き及び連絡

③災害時や緊急事態発生時の関係諸関連との連絡、調整及び報告

④介護サービスの質の向上のための評価機関への情報提供

⑤事業所内で行われる研修及びカンファレンス等

（２）（１）以外の目的で使用する場合は、利用者の事前の確認・同意を必要とします。

（３）（２）に関わらず、次の場合は、利用者及び家族の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供できるものとしますが、その場合も提供する情報は必要最小限とすることとします。

①法令に基づく場合

②人命及び身体保護のために必要とする場合

③公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために必要とする場合

④国の機関、もしくは地方公共団体及びその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する場合に、利用者及び家族の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合

以上

居宅介護支援契約の締結および、以下の確認事項への同意を証するため本書２通を作成し、利用者、事業者が署名の上１通ずつ保有するものとします。

確認事項

以下をご確認いただき、□にチェックをお願いいたします。

□ 重要事項説明書の重要事項について説明を受け、内容を確認しました。

□ 個人情報の利用目的について説明を受け、その内容について同意します。

□ 契約内容について説明を受け、本契約を締結します。

令和　　年　　月　　日

＜事業者＞　住所　　宮城県仙台市若林区土樋104番地

事業者名　株式会社福祉ケアサービス

事業所名　南仙台居宅介護支援事業所

住所　　宮城県仙台市太白区中田５丁目４番２０号

管理者名　伊藤　忍

説明者　介護支援専門員＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜利用者＞　〒

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（電話：　　）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜代理人・利用者家族＞　〒

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（電話：　　）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（利用者との続柄：　　）

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、利用者に変わって、その署名を代筆しました。

＜署名代筆者＞

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（利用者との続柄　　）

別紙

南仙台居宅介護支援事業所　利用料金

（１）居宅介護支援費（Ⅰ）　　（単位数×地域区分10.42円）

項目	要介護度	単位/月	月額
居宅介護支援費（ⅰ） ※介護支援専門員 1 人当たりの担当件数 45 件未満	要介護１・２	1,086	11,316　円
	要介護３・４・５	1,411	14,702　円
居宅介護支援費（ⅱ） ※介護支援専門員 1 人当たりの担当件数 60 件未満	要介護１・２	544	5,668　円
	要介護３・４・５	704	7,335　円
居宅介護支援費（ⅲ） ※介護支援専門員 1 人当たりの担当件数 60 件以上	要介護１・２	326	3,396　円
	要介護３・４・５	422	4,397　円

（２）加算

加算項目	内　容		単位/月	月額
初回加算	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更した場合		300	3,126円
特定事業所加算（Ⅰ）	中重度者や支援困難ケースの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材（主任介護支援専門員）を確保し、質の高いケアマネジメントを実践している事業所と評価された場合		519	5,407円
特定事業所加算（Ⅱ）			421	4,386円
特定事業所加算（Ⅲ）			323	3,365円
特定事業所加算（A）	小規模事業所が事業者間連携により、質の高いケアマネジメントを実践していくよう体制確保や対応等を行う事業所を評価された場合		114	1,187円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	入院した当日中に情報提供（提供方法は問わない）		250	2,605円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	入院した日の翌日又は翌々日に情報提供（提供方法は問わない）		200	2,084円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合、退院・退所に当たり医療機関の職員と面談を行い、利用者に関する情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合（入院又は入所期間中につき1回を限度。また初回加算との同時算定は不可）	連携1回 カンファレンス 参加なし	450	4,689円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ		連携1回 カンファレンス 参加あり	600	6,252円
退院・退所加算（Ⅱ）イ		連携2回 カンファレンス 参加なし	600	6,252円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ		連携2回 カンファレンス 参加あり	750	7,815円
退院・退所加算（Ⅲ）		連携3回 カンファレンス 参加あり	900	9,378円
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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、医師又は歯科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、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合		50	521円

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、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（1月に2回を限度として算定）	200	2,084円
ターミナルケアマネジメント加算	終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合	400	4,168円

（3）交通費

通常の事業の実施地域（仙台市全域、名取市とする。）内に居住する場合には交通費のご負担はありません。但し、実施地域外に居住の場合には、介護支援専門員が訪問するための交通費を申し受けます。

（4）解約料

利用者はいつでも解約することができ、解約料はいただきません。

以下余白