

重要事項説明書

(令和8年1月1日現在)

1. 事業者の概要

事業者（法人）名	株式会社メディカル・アート			法人種別	営利法人
代表者	役職名	代表取締役	氏名	山添明	
所在地 電話番号	住所 〒177-0041 東京都練馬区石神井町 5-3-22 TEL 03-5372-5783				
事業内容	建築事業・模型店事業・介護・看護事業				
法人の沿革・特色	1995年8月に有限会社として設立、2005年5月に株式会社に登記変更				
法人が所有する 事業所の種類	訪問介護、通所介護、居宅支援、夜間対応型訪問介護、建築、模型店、 定期巡回随時対応型訪問介護看護、訪問看護、介護タクシー				

2. 事業所の概要

事業所の名称	居宅支援めぐみの会練馬				
所在地 電話番号	住所 東京都練馬区中村 3-5-10 第二メディカルビル 301 TEL 03-5848-4422				
事業所番号	1372014892	指定取得日	令和7年3月1日		
管理者名	石垣 章太				
事業の目的	要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。				
運営の方針	1 利用者の立場にたって援助を行う。 2 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき中立公正な立場でサービスを調整する。 3 地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。				

3. 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	資格等
管理者	1		介護支援専門員、介護福祉士
介護支援専門員	2	1	介護支援専門員、介護福祉士、社会福祉士

4. 事業の実施地域

実施地域	練馬区全域 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。
------	---------------------------------

5. 営業日時

営業日時	月～金 9:00～18:00 (祝日 12/31～1/3 はお休み)
------	------------------------------------

6. 利用料金（ケアプラン作成料）

要介護または要支援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。また、認定で自立と判定された場合は介護保険から給付されませんが、料金をいただく事は有りません。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ない場合は一旦1ヶ月につき要介護度に応じてお支払いいただき、当社からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、区の窓口に出すと、全額払い戻しを受けることができます。

居宅介護支援費	要介護 1・2	1,086 単位	12,380 円
	要介護 3・4・5	1,411 単位	16,085 円
加算	特定事業所加算Ⅰ	519 単位	
	特定事業所加算Ⅱ	421 単位	
	特定事業所加算Ⅲ	323 単位	
	特定事業所加算A	114 単位	
	特定事業所医療介護連携加算	125 単位	
	初回加算	300 単位	
	入院時情報連携加算Ⅰ	250 単位	
	入院時情報連携加算Ⅱ	200 単位	
	退院・退所加算Ⅰカンファレンス参加無	450 単位	
	退院・退所加算Ⅱカンファレンス参加無	600 単位	
	退院・退所加算Ⅰカンファレンス参加有	600 単位	
	退院・退所加算Ⅱカンファレンス参加有	750 単位	
	退院・退所加算Ⅲカンファレンス参加有	900 単位	
	通院時情報連携加算	50 単位	
	ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	
緊急時カンファレンス加算	200 単位		
減算（運営基準減算）	居宅介護支援費の 50%減算		

1 単位 11.4 円にて計算

※居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行い、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについては基本報酬の算定をさせていただきます。

7. 交通費

練馬区にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費が必要です。

8. サービス提供の流れ

受付	利用者、地域包括支援センター、病院からの電話や来所による受け付けをします
契約・承諾	管理者による訪問日時の調整を行います 制度利用について説明（介護保険制度）し契約を行います
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身の機能状態の評価、介護の不安、特別事項の確認 利用者の解決すべき課題を把握します
計画書作成	居宅サービス計画書の原案を作成します 居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います
連携調整	計画に沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等とサービス利用の調整を行います
介護開始後	利用者やご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握を行い提供事業者と連絡調整を行います
給付管理	毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します
モニタリング	利用者の状態について、定期的な再評価を行います。また、提供されるサービスの実施状況の把握を行います
計画の変更	居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います

9. サービスの終了

① お客様のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下されればいつでも解約できます。一切料金はかかりません。

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ヶ月前までに通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介いたします。

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。

- ・ お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、要支援および非該当（自立）と認定された場合
- ・ お客様がお亡くなりになった場合

④ その他

お客様やご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がたいほどの背信行為（暴言・暴力等）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きます。

10. 運営の方針

- ① 事業の実施にあたっては、お客様の心身の状況やその環境に応じて、お客様の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、多様な主体等が提供する生活支援サービス（インフォーマルサービスを含む）が、多様な事業者から、総合的かつ効率的、包括的に提供されるよう配慮しています。

- ② 公正中立性の確保を図る観点から、前6ヶ月間に作成した居宅サービス計画書における訪問介護、通所介護、福祉用具及び地域密着型通所介護の各サービスの利用割合及び各サービスの同一事業者によって提供された具体的な割合（数値）を文書（重要事項説明書 別紙・居宅サービス計画書における訪問介護、通所介護、福祉用具及び地域密着型通所介護の各サービス利用割合及び各サービスの同一事業者によって提供された具体的な割合）にてご利用者へ説明・交付を行います。
- ③ 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるよう、計画の策定、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施等の取り組みの徹底を行っていきます。

11. 緊急時・事故発生時の対応方法

介護支援専門員が訪問時、急な病状の変化や緊急時、事故等発生時には、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、練馬区等に連絡し、必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故が発生した場合は、当社が加入している損害保険会社にて対応いたします。※救急車の同乗はしません。

主治医	氏名	
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	
	連絡先	

12. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待、ハラスメント防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- ① サービス利用中に、養護者による虐待を受けたと思われる療養者を発見した場合は、速やかに居住地の地域包括支援センターに通報します。
- 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、従業員に対する虐待、ハラスメント防止を啓発・普及するため委員会の開催、指針整備、研修を実施します。

・高齢者虐待防止担当：石垣 章太（管理者）

13. ハラスメント行為について

事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、従業員が働きやすい環境作りを目指します。なお以下のようなハラスメント行為が利用者およびその家族から従業員に対して行われた場合、契約を解除する場合があります。

- ① 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為(従業員が回避したため危害を免れたケース含む)

② 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為

③ セクシャルハラスメント

意に沿わない性的誘い掛けや好意的態度の要求など、性的な嫌がらせ行為

④ カスタマーハラスメント

不要な長時間の時間拘束や過度な要求(土下座の強要などを含む)、SNS への投稿などの行為

⑤ その他

ハラスメント行為と認められる行為

14. 情報開示

事業所の概要・サービス内容等について、定期的に事業自己評価を行います。第三者評価の実施はありません。

15. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談、キャンセル連絡について

下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地	東京都練馬区中村 3-5-10 第二メディカルビル 301
居宅支援めぐみの会練馬	TEL	03-5848-4422
	受付時間	9:00~18:00(月~金) 担当 石垣 章太
【行政の窓口】	所在地	176-8501 東京都練馬区豊玉北 6-12-1
練馬区役所介護保険課	TEL	03-3993-1111 (代表) 受付時間 8:30~17:15
地域包括支援センター	東京都練馬区	TEL 03-
練馬区保健福祉サービス 苦情調整委員事務局	東京都練馬区豊玉北 6-12-1 西庁舎 3 階	TEL 03-3993-1344
国保連合会苦情相談窓口	東京都千代田区飯田橋 3-5-1	TEL 03-6238-0177
東京都社会福祉協議会	東京都新宿区神楽河岸 1-1	TEL 03-3268-7171

16. その他

- ① まれに、交通事情により訪問時間が多少前後することがございますがご了承ください。
- ② 誠に恐縮ではございますが、お茶・お菓子などの心遣いはご遠慮下さい。
- ③ 介護支援専門員の実習生が訪問させて頂く場合がございます。

居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、重要事項を記した文書を交付し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明日 令和 年 月 日 説明者

【事業者】	所在地	176-0024 東京都練馬区中村 3-5-10 第二メディカルビル 301
	事業者(法人)名	株式会社 メディカル・アート
	代表者名	代表取締役 山添 明
	事業所名	居宅支援めぐみの会練馬

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意し、交付を受けました。

【利用者】	氏 名	

【代理人】	氏 名	(続柄)

個人情報の取得および利用に関する同意書（ご本人様）

私、およびその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1 使用する目的・範囲

【介護サービスの利用者への介護の提供に必要な利用目的】

- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務（サービス利用に係る入退所等の管理、会計・経理、事故などの報告、当該利用者の介護サービスの向上）
- ・サービス担当者会議での情報提供、照会への回答
- ・家族等への心身状況の説明
- ・介護保険請求及び支払事務（審査支払機関へのレセプトの提出、審査支払機関または保険者からの紹介への回答）
- ・損害賠償保険などに係る保険会社などへの相談または届出等
- ・医療機関との情報共有及び緊急時の医療機関への情報提供
- ・区と地域包括支援センター等との連携及び相談等

【上記以外の利用目的】

- ・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・介護保険施設等において行われる学生の実習への協力

2 条件

- ① 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外のものに漏れる事のないよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

令和 年 月 日

事業所名：居宅支援めぐみの会練馬

説明者：_____

利用者 住所：_____

氏名：_____

代理人 住所：_____

氏名：_____

続柄（利用者との関係）_____

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1. 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対しサービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2. 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア. 利用者の居宅へ訪問し利用者及びその家族への面接により、利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ. 利用する居宅サービスなどの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ. 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ. 介護支援専門員は、居宅サービス計画書の原案が利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又は家族に対して説明します。
 - ア. 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画原案への同意を確認した後、居宅サービス計画書に、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ. 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合は、事業者に対して再作成を依頼することができます。

3. サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、又は利用者が介護保険施設への入所等を希望する場合には、利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

4. 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって、居宅サービス計画の変更を手順に従って実施するものとします。

5. 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6. 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わり行います。

7. 居宅サービス計画等の情報提供について

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には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。