

居宅介護支援契約重要事項説明書

令和7年4月1日現在

1 担当する介護支援専門員

担当部署 えがおの窓口 担当者

連絡先 078-985-6581

(午前8時45分～午後5時30分、土・日曜日と12月30日～1月3日は休み)

2 事業所の概要

事業所名	居宅介護支援事業所 やすらぎの里道場
所在地	神戸市北区道場町塩田3080番地
連絡先	TEL 078-985-6581 FAX 078-985-6580
緊急時の連絡先	TEL 078-985-1165
管理者と連絡先	稲崎 智穂子 (緊急連絡先と同じ)
営業日	月～金曜日 (12月30日～1月3日は休み)
営業時間	午前8時45分～午後5時30分
サービス提供 実施地域	神戸市、三田市、西宮市

3 当事業所の法人概要

事業所名	社会福祉法人 翔美会
所在地	神戸市北区道場町塩田3080番地
連絡先	TEL 078-985-1165 FAX 078-985-6580
代表者	理事長 兼 松 宏 光
法人の行う 他の業務	特別養護老人ホーム、ショートステイ デイサービス

4 事業所の職員

職 種	職務内容	人 員
管理者	介護支援事業の統括	1名
介護支援専門員	申請代行等の説明・代行 居宅サービス計画の作成 (認定調査)	3名以上
事務員等	その他	必要数

5 事業の目的・運営方針

事業の運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の尊厳を持った生き方を大切にした相談・支援 ・介護保険法令の遵守 ・公正中立な居宅介護支援の提供
---------	--

6 提供する居宅介護支援サービスの内容

契約書本文第4条～第7条に定めるサービスの内容は次のとおりです。

内 容	提 供 方 法	保険適用
居宅サービス計画の作成 (契約書本文第4条)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の居宅を訪問し、利用者やご家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 2. ケアプランに位置付ける事業所について、サービス内容等の情報を適正に利用者及びご家族に提供します。利用者は複数の事業所の紹介を求める事が可能です。又は当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求める事が可能です。 前6か月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された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通りです。 3. 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。 4. 居宅サービス計画の原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象にならないサービス（自己負担）を区分し、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やそのご家族に説明し、その意見を伺います。 5. 居宅サービス計画の原案は、利用者やそのご家族と協議したうえで、必要があれば変更を行い利用者から文書による同意を得ます。 	○
居宅サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供 (契約書本文第4条)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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に、居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。 2. 利用者が介護保険施設への入所、又は入院を希望した場合には、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。 	○
サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価 (契約書本文第4条)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者及びそのご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。 2. 利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申し出により、又は状態の変化等に応じて居宅サービス計画の評価、変更等を行います。 3. 必要に応じて、利用者及びそのご家族、関係機関との担当者会議を行います。 	○

	<p>担当者会議で情報通信機器を使用する場合には、以下の3点について、主治医、担当者、その他の関係者の合意を得た上で行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状態が安定している。 ・家族のサポートがある場合も含めて、利用者がテレビ電話装置などを介して意思疎通が出来る。 ・テレビ電話装置などの情報通信機器を活用したモニタリングでは収集が出来ない情報について、他サービス事業者と連携を行う事で情報が収集できる。 	
給付管理 (契約書本文第4条)	<p>居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、兵庫県国民保険団体連合会に提出します。</p>	○
相談・説明 (契約書本文第4条)	<p>介護保険や介護に関する事は、幅広くご相談に応じます。</p>	○
医療との連携 ・主治医への連絡 (契約書本文第4条・別紙)	<p>ケアプランの作成時（又は変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や主治医との連携を図ります。 入院された場合は、利用者及び家族は担当ケアマネジャーの会社名・担当者氏名を入院先医療機関に提供してください。</p>	○
財産管理・権利擁護等への対応 (契約書本文第4条・別紙)	<p>利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護等について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて関係機関への連絡を行います。</p>	
居宅サービス計画の変更 (契約書本文第5条)	<p>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の変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、居宅サービスの変更を行います。</p>	○
要介護認定等にかかる申請の援助 (契約書本文第6条)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。 ・利用者の要介護認定有効期間満了の30日前には、要介護認定の更新認定に必要な協力を行います。 	○

サービス提供記録の閲覧・交付 (契約書本文第7条)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。 ・利用者は、契約終了の際には事業者に請求して直近の居宅サービス計画、及びその実施状況に関する書面の交付を受ける事ができます。 	○
介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更を希望する場合は、当所の相談窓口までご連絡ください。	○
訪問回数を目安 (モニタリング)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し状況の把握を行います。(要介護認定有効期間中 1か月あたり1回程度) ・状況に応じて、情報通信機器を活用しての状況の把握を行います。 (利用者の同意が得られている事。少なくとも2ヶ月に1回は利用者宅を訪問)	○

7 料金（サービスの利用料及びその他の費用）

（サービスの利用料）

事業所の居宅介護支援費（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）と各加算については、単位数に地域区分（4級地・10.84円）を乗じて算出します。原則として利用者の負担はございません。

※居宅介護支援利用料

①介護支援専門員取扱件数 45 件未満の場合			
要介護 1・2	(1,086 単位)	11,772 円	要介護 3・4・5 (1,411 単位) 15,295 円
②介護支援専門員取扱件数 45 件以上 60 件未満の場合 (45 件目から)			
要介護 1・2	(544 単位)	5,896 円	要介護 3・4・5 (704 単位) 7,631 円
③介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合 (60 件目から)			
要介護 1・2	(326 単位)	3,533 円	要介護 3・4・5 (422 単位) 4,574 円

※加算を算定した場合

初回加算	300 単位	入院時情報連携加算(Ⅱ)	100 単位
特定事業所加算(Ⅰ)	519 単位	退院退所加算(Ⅰ)	1)600 単位
特定事業所加算(Ⅱ)	421 単位		2)450 単位
特定事業所加算(Ⅲ)	323 単位	退院退所加算(Ⅱ)	1)750 単位
特定事業所加算 A	114 単位		2)600 単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	200 単位	退院退所加算(Ⅲ)	900 単位
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	緊急時居宅カンファレンス加算	200 単位
通院時情報連携加算	50 単位		

※ただし、介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納等がある場合には、一旦1か月あたりの料金をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。(サービス提供証明書を住民票のある市町村の窓口に提出しますと、後日払い戻しとなる場合があります。又、滞納期間によっては全額が利用者の負担となることもあります。)

※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ったものの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為に準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に扱う事が適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定が可能となります。

(その他の費用)

内 容	金 額	説 明	支払方法
交通費 (実費)	実費相当額	サービス提供実施地域以外の地域に訪問出張する場合には、実費相当の交通費が必要になります。実施地域内においても有料道路通行料は支払いが必要となります。	その都度、現金にてお支払いいただきます。
申請代行料	無料	要介護認定の申請代行にかかる費用については無料です。	
サービス提供 実施記録コピー等の代金	コピー料金実費相当分	サービス提供の実施記録を交付する場合は、コピー料金等は実費負担となります。(各サイズとも1枚につき=10円)	
個人的な費用	実費相当額	その他個人的に要した費用	

8 契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了する事となります。ただし、有効期間の満了30日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間満了まで自動的に更新され、以降も同様です。又、要介護認定の更新(変更を含む)の結果、「要支援1」及び「要支援2」と判定された場合は予防給付の対象者となり、この契約は自動的に終了します。

9 契約期間途中での解約の場合

解約の場合は、次の事業者への引継ぎなど、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただく為の手続きが必要ですので、月末以外の解約や次の事業者との契約開始日にはご注意ください。

10 プライバシーの保護

当事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らす事はありません。又、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

ただし、当事業所がサービスを提供する際に利用者やご家族に関して、知り得た情報については、サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に必要となります。この為、その利用には利用者の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名・押印いただく事になります。

11 虐待の予防

当事業所は、ご利用者などの人権の擁護・虐待の防止などの為に、次の掲げる通り必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者：管理者 稲崎 智穂子

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及する為の研修を実施します。

(4) サービス提供中に、関係事業所又は、擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人など）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、これを地域包括支援センターに通報します。

12 非常災害対策

当事業所は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、火災・風水害・地震などの自然災害及び感染症に対処する為、事業継続に向けた計画などの策定、研修の実施、訓練（シュミレーション）を、実施します。

13 サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者、ご家族、関係者などにおいて、次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

(1) 従業員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。

(2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどのハラスメント行為

(3) サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSに掲載する事。

14 サービス提供中における事故発生時の対応

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また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は、損害賠償を速やかにおこないます。

(1) 緊急時における確認事項

- ①氏名、住所、年齢、性別、連絡先と方法
- ②緊急事態の発生状況＝日時、場所、状況、その他

(2) 市町村、家族等への連絡方法

- ①市区町村・家族等への連絡通報、協力体制
- ②対応の結果報告

(3) 当事業所の体制・防止策等

- ①緊急時における対応の研修
- ②連絡・協力体制の確保
- ③必要な保険などへの加入

15 サービスの苦情相談窓口

当事業所は、提供したサービスに苦情がある場合、又は作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。

当事業所の苦情相談窓口【サービス内容に関する相談・苦情】

受付担当者 事業担当介護支援専門員 電話番号 078-985-6581

FAX 番号 078-985-6580

月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時30分（12月30日～1月3日を除く）

苦情解決責任者 所長 梅本 陽平

社会福祉法人翔美会では苦情解決規程を定め、第三者委員を任命しております。

【第三者委員】

田中 寿夫

電話 078-391-1334

小澤 進一

電話 078-511-9001

介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります

兵庫県国民健康保険団体連合会（介護保険サービスに関する事） 電話 078-332-5617 受付時間（平日）8：45～17：15
神戸市福祉局 監査指導部（介護保険サービスに関する事） 電話 078-322-6326 受付時間（平日）8：45～12：00 13：00～17：30
神戸市消費生活センター（サービスの質や契約に関する事） 電話 078-371-1221 受付時間（平日）9：00～17：00
養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内） 電話 078-322-6774 受付時間（平日）8：45～12：00 13：00～17：30

※お住まいの市区町村の介護保険担当相談・苦情窓口等でも受け付けています。

- 13 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特記事項の説明は
付属別紙のとおり

(別紙1) 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項

1 居宅介護支援について

- (1) 要介護認定までに、利用者が居宅サービスの提供を希望する場合には、この契約の締結の日から7日以内に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供の為の支援を行います。
- (2) (1)の場合において、事業者は、居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置付ける事のないように配慮しながら計画の作成に努めます。
- (3) 事業者は、(2)により作成した居宅サービス計画について、要介護認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な居宅サービス計画の見直しを行います。

2 要介護認定後の契約の継続について

- (1) 事業者は、要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。この際に、利用者から解約の申し入れがあった場合には、契約書本文第2条第1項の規定にかかわらず、この契約は終了し、同9条第1項の規定にかかわらず、解約料はいただきません。

注意事項

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、要介護認定前に提供された居宅サービスに関する利用料は、原則的に利用者にご負担いただく事となります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただく事となります。
- (3) 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ったものの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為の準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同様に扱う事が適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定が可能となります。
- (4) 要介護認定の結果、要支援1及び要支援2と認定された場合は、お住まいの地域を担当する「地域包括支援センター」の「予防給付」対象者となります。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面（及び付属別紙）に基づいて重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業所 所在地 〒651-1502 神戸市北区道場町塩田3080番地
名 称 居宅介護支援事業所 やすらぎの里道場
所 長 梅 本 陽 平 ⑩
説明者 氏 名 ⑩

私は、本書面（及び付属別紙）により事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者 住 所 _____
氏 名 _____ ⑩

上記代理人 住 所 _____
(代理人を選定した場合) 氏 名 _____ ⑩

続柄 _____

※ 状況把握（モニタリング、診察）や担当者会議時に、必要に応じてテレビ電話などの情報通信機器を使用する事に同意します。

説明を受け同意します。