

居宅介護支援契約重要事項説明書

令和 6年 4月 1日現在

1 担当する介護支援専門員

担当部署 介護支援専門員 担当者 山内 志乃
連絡先 078-961-5335 (午前9時00分～午後6時00分)

2 事業所の概要

事業所名	指定居宅介護支援事業所 サンホーム神戸西
所在地	神戸市西区平野町印路887-8
連絡先	TEL 078-961-5335 FAX 078-961-5227
管理者連絡先 管理者 山内 志乃	TEL 078-961-5200 FAX 078-961-5590
営業日	平日、祝祭日 (土曜日、日曜日は休み)
営業時間	午前9時00分～午後6時00分まで
サービス提供実施地域	神戸市西区・明石市 (通常の事業の実施地域)

3 当事業所の法人概要

事業者名	社会福祉法人 神戸日の出会
所在地	神戸市西区平野町印路887-8
連絡先 (代表)	TEL 078-961-5200 FAX 078-961-5590
法人種別	社会福祉法人
代表者	理事長 搦 忠宏
法人の行う他の業務	特別養護老人ホーム、デイサービス、ショートステイ、 有料老人ホーム、看護小規模多機能型居宅介護

4 当事業所の従業員

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	事業所の統括責任者	1 人
介護支援専門員(ケアマネジャー)	居宅介護支援の業務に従事	2 人

5 事業の目的・運営方針

(事業者の運営規定に掲げる事項について概要をご記入下さい)

事業の目的	要介護者等からの相談に応じて、ご利用者やご家族の意向を基に、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。
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者が要介護状態となった場合においても、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て援助に努める。 ・ ご利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、ご利用者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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。 ・ ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、ご利用者に提供される居宅サービス等が特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう中立公正に行う。 ・ 事業の実施に当たっては、神戸市、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

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条に定めるご利用者に提供するサービスの内容は次のとおりです。

(別紙「サービス提供の標準的な流れ」をご覧くださいながら説明します。)

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 ご利用者のお宅を訪問し、ご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 自宅周辺地域における居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者やご家族に複数提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。 3 ご利用者やご家族に居宅サービス計画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します。 4 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。 5 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とならないサービス(自己負担)を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等をご利用者やそのご家族に説明し、その意見を伺います。 6 居宅サービス計画の原案は、ご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ご利用者から文書による同意を得ます。 	○

<p>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)</p>	<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居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。 2 ご利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望した場合には、ご利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。 	○
<p>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)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ご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 ご利用者の状態について定期的に再評価を行い、ご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。 	○
<p>給付管理 (契約書本文第4条)</p>	<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、兵庫県国民健康保険団体連合会に提出します。</p>	○
<p>相談・説明 (契約書本文第4条)</p>	<p>介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。</p>	○
<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>	<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、ご利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関やご利用者の主治医との連携を図ります。</p>	○
<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>	<p>ご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について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、ご利用者の依頼に基づいて関連機関への連絡を行います。</p>	—
<p>居宅サービス計画の変更 (契約書本文第5条)</p>	<p>ご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、ご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>	○
<p>要介護認定等にかかる申請 の援助 (契約書本文第6条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご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。 ・ ご利用者の要介護認定有効期間満了の30日前には、要介護認定の更新申請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"> ご利用者は、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。 (但し、別紙に記載するコピー代等の実費を請求する場合があります。) ご利用者は、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ことができます。 	○
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、相談窓口の担当者までご連絡下さい。	○
その他	別紙参照	—

訪問回数目安	<p>介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し状況の把握等を行います。</p> <p>概ね1ヶ月あたり 1回程度</p>
--------	---

7 サービスの利用料及び利用者負担

(料金)

当事業所の居宅介護支援（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）については、原則としてご利用者の負担はございません。

※介護保険適用の場合でも、ご利用者に保険料の滞納等がある場合には、一旦1ヶ月あたりについて、下記の料金を頂き、当社からサービス提供証明書を発行いたします。

月 額	居宅介護支援費Ⅰ (i) 取扱件数が45件未満	居宅介護支援費Ⅱ (i) 取扱件数が50件未満
	要介護1・2 11,772円/月 要介護3・4・5 15,295円/月	
	居宅介護支援費Ⅰ (ii) 取扱件数が45件以上60件未満	居宅介護支援費Ⅱ (ii) 取扱件数が50件以上60件未満
	要介護1・2 5,896円/月 要介護3・4・5 7,631円/月	要介護1・2 5,712円/月 要介護3・4・5 7,403円/月
	居宅介護支援費Ⅰ (iii) 取扱件数が60件以上	居宅介護支援費Ⅱ (iii) 取扱件数が60件以上
	要介護1・2 3,533円/月 要介護3・4・5 4,574円/月	要介護1・2 3,425円/月 要介護3・4・5 4,444円/月
	初回加算	3,252円/月
	特定事業所加算(Ⅰ)	5,625円/月
	特定事業所加算(Ⅱ)	4,563円/月

特定事業所加算（Ⅲ）	3,501円/月
特定事業所加算（A）	1,235円/月
特定事業所医療介護連携加算	1,355円/月
通院時情報連携加算	542円/月
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,710円（Ⅱ）2,168円/月
<small>（退院・退所加算） 連携1回（カンファレンス無）4,878円/月（有）6,504円/月 連携2回（カンファレンス無）6,504円/月（有）8,130円/月 連携3回（カンファレンス有）9,756円/月</small>	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,168円/月2回限度
ターミナルケアマネジメント加算	4,336円/月
運営基準減算	所定金額の50%減算
※2ヶ月以上継続している場合	算定なし
特定事業所集中減算	所定金額から2,168円減算
業務継続計画未実施減算	所定金額の1.0%を減算
※令和7年3月31日までの間、減算を適用しない	
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定金額の1.0%を減算

（サービス提供証明書を区役所の窓口へ提出しますと、後日払戻しとなる場合があります。
 また、滞納期間によっては全額がご利用者のご負担となる場合もあります。）

（その他の費用）

内 容	金 額	説 明	支払方法
交 通 費（実費）	実費相当分	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となります	利用のあった月ごとに集計し翌月10日までに請求させていただきます。
本契約の解約料	6,500円	契約書本文第9条第1項但書の解約の申出により直ちにこの契約を解約する場合には、原則として解約料が必要となります。	お支払いについては、その月の末日までにお願います。
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 記録コピー等代金	コピー料金 (1枚あたり) 実費相当分	サービス提供の実施記録を利用 者に交付する場合にコピー料金等 の実費負担が必要となります。	
----------------------	---------------------------	---	--

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こととなります。ただし、有効期間の満了7日前までに、ご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（原則として6か月程度）まで、自動的に更新されます。

9 契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、ご利用者の方から解約を希望する7日前までにお申し出いただければ解約することができます。この場合、解約料のお支払いは必要ありません。

ただし、ただちに解約を希望される場合には、解約料をいただく場合があります。

※ ご利用者において緊急入院等の正当な理由がある場合には、解約料は必要ありません。

※※ 解約の場合は、次の事業所への引継ぎなど、ご利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくため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

当社は、ご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ことはありません。

また、ご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、当社がサービスを提供する際にご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。
- ・このため、その利用にはご利用者やご家族の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名・押印いただくこととなります。

11 サービス提供中における事故発生時の対応

(1) 緊急時における確認事項

- ① 人命の尊重を第一に考え、すみやかに適切な措置を講ずるよう努めます。
- ② 緊急時の対応については、ご利用者、ご家族などとの事前協議を前提に、万全を期すよう努めます。

(2) 市町村、家族等への連絡方法

予め指定された緊急連絡先に電話等ですみやかに状況を報告します。また神戸市には当日中に事故の概略を報告の上、1週間以内に詳報を書面にて提出いたします。

(3) 当社の再発防止策等

- ① 事故の発生にあたっては、原因の究明を徹底的に行い、再発の防止に努めます。
- ② 会議、研修等あらゆる機会を通じ、全職員に対して事故の周知を図り、原因の除去に取り組むことで再発を防ぎます。

12 損害賠償について

当事業所がご利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、契約書本文第12条に基づき、当事業所は金銭等により賠償をいたします。

○当事業所は損害賠償保険に加入しています。

○賠償できる事項

事業所の過失により事業の実施中に起きた賠償すべき事項（訪問中の転倒事故など）など

13 高齢者虐待防止の推進について

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとお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ています。

虐待防止に関する責任者	(管理者) 山内 志乃
-------------	-------------

② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、従業員に周知徹底をおこないます。

③ 虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待が発生した場合は、その再発を防止するための対策を検討する委員会を設置します。

④ 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

⑤ 成年後見制度の利用を支援します。

14 業務継続計画について

感染症や災害の発生時において、必要な介護サービス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を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じていきます。

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。

サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡下さい

○ 当社の苦情相談窓口 社会福祉法人 神戸日の出会

担当者 鹿島壮雄 山内志乃	連絡先 078-961-5200 FAX 078-961-5590 (受付時間 24時間) 緊急連絡先 上記連絡先にて対応します。
------------------	---

○ 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。

(介護保険サービスの苦情について) 兵庫県国民健康保険団体連合会	連絡先 078-332-5617 受付時間 午前8時45分～午後5時15分 (平日)
(介護保険全般に関するお問い合わせ) 神戸市福祉局監査指導部	連絡先 078-322-6326 受付時間 午前8時45分～午後12時 (平日) 午後1時～午後5時30分

(介護保険サービスの質や契約上のトラブルについて)
神戸市消費生活センター
連絡先 078-371-1221
受付時間 午前9時00分～午後5時00分
(平日)

- 16 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の説明は別紙①のとおりとなります。
- 17 当事業所のケアプランの訪問介護、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②のとおりとなります。

居宅介護支援の提供開始にあたり、ご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

事業者 所在地 神戸市西区平野町印路887-8
社会福祉法人 神戸日の出会
指定居宅介護支援事業所
名称 サンホーム神戸西 ㊞

説明者 事業所（所属） 介護支援専門員
氏名 山内 志乃 ㊞

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。

ご利用者 住所
氏名 ㊞

上記代理人（代理人を選定した場合） 住所
氏名 ㊞
続柄

(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に関する
重要事項説明書

ご利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、ご利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1 提供する居宅介護支援サービスについて

- ・ご利用者が要介護認定までに、居宅サービスの提供を希望される場合には、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、ご利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容がご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ことのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・作成した居宅サービス計画については、要介護認定後にご利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2 要介護認定後の契約の継続について

- ・要介護認定後、ご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。
このとき、ご利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・また、ご利用者から解約の申入れがない場合には、契約は継続しますが、契約書別紙2に定める内容については終了することとなります。

3 要介護認定の結果、要支援又は自立（非該当）となった場合の利用料について

要介護認定の結果、要支援又は自立（非該当）となった場合には、¥ 5,000 の利用料をいただきます。

4 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、ご利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

(1) 要介護認定の結果、要支援又は自立（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、原則的にご利用者にご負担いただくこととなります。

(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ご利用者においてご負担いただくこととなります。

重要事項説明書別紙(サービス提供の標準的な流れ)

