

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 桃山台居宅介護支援事業所 担当者 _____

連絡先 078-751-0006
(午前9時00分～午後5時30分 日曜、年末年始は休み)

2 事業所の概要

事業所名	桃山台居宅介護支援事業所
所在地	神戸市垂水区桃山台5丁目1139番地3
連絡先	TEL 078-751-0006 FAX 078-751-7770
管理者連絡先	TEL 078-751-0006 FAX 078-751-7770
管理者	石坂 恵美子
営業日	月～土曜日、(日曜、年末年始 12/30～1/3 は休み)
営業時間	午前9時00分 ～ 午後5時30分
サービス提供実施地域	神戸市垂水区

3 当事業所の法人概要

事業者名	社会福祉法人 恵 生 会
所在地	神戸市垂水区桃山台5丁目1139番地3
連絡先	TEL 078-751-0006 FAX 078-751-7770
法人種別	社会福祉法人
代表者	理事長 石坂 克彦
法人の行う他の業務	○介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム) ○短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護(ショートステイ) ○通所介護・介護予防通所サービス(デイサービス) ○ユニット型地域密着型介護福祉施設(サライト特養) ○認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護(グループホーム) ○地域包括支援センター

4 当事業所の従業員

職 種	職務内容	人員数
管理者	総括責任者	1 人
介護支援専門員（ケアマネジャー）	居宅介護支援業務全般	3 人
事務員等	給付管理等	2 人

5 事業の目的・運営方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がおかれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、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。
運営方針	・利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限り居宅においてその方の有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行う。 ・利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて、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して行う。 ・利用者の意思及び人格を尊重し、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居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

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条に定める利用者様に提供す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)	1. 利用者のお宅を訪問し、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. 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利用者やご家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。 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、利用料等を利用者やその家族に説明し、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。 ※利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供します。 ※利用者は、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求めることができます。 ※利用者は、居宅サービス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。	
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）	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. 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、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）	1. 利用者及びその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。	○
給付管理 （契約書本文第4条）	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。	○
相談・説明 （契約書本文第4条）	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。	○
医療との連携・主治医への連絡（契約書本文第4条・別紙）	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利用者の主治医との連携を図ります。 ※利用者が入院する場合は、医療機関へ利用者の居宅における日常生活上の能力や利用していた指定居宅サービス等の情報を提供する等、医療機関と連携を図り、退院支援につとめます。 ※入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機	○

	関に伝わるよう、医療保険証またはお薬手帳等と合わせて、当事業所名および担当の介護支援専門員名、連絡先を保管してください。	
財産管理・権利擁護等への対応（契約書本文第4条・別紙）	利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産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、利用者の依頼に基づいて相談機関への連絡を行います。	—
居宅サービス計画の変更 （契約書本文第5条）	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。	○
要介護認定等にかかる申請の援助 （契約書本文第6条）	・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）	・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。（記録の保管は5年とします。） （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。） ・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。	○
訪問回数 （契約書本文第4条）	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。 月1回利用者面談が出来ない場合、居宅介護支援サービスの提供が行えませんので、契約を終了させていただく場合があります。	○

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、原則として利用者の負担はございません。

※ 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ヶ月あたりについて、下記の料金を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

要介護1・2	11,772円	
要介護3・4・5	15,295円	

初回加算 ※1	3, 252円	※1 新規に居宅サービス計画を作成
入院時情報連携加算Ⅰ ※2	2, 710円	※2 入院した当日に情報提供
入院時情報連携加算Ⅱ ※3	2, 168円	※3 入院後3日以内に情報提供
退院・退所加算Ⅰイ ※4	4, 878円	※4 病院等との連携1回
退院・退所加算Ⅰロ ※5	6, 504円	※5 病院等との連携1回・カンファレンス参加有
退院・退所加算Ⅱイ ※6	6, 504円	※6 病院等との連携2回
退院・退所加算Ⅱロ ※7	8, 130円	※7 病院等との連携2回・カンファレンス参加有
退院・退所加算Ⅲ ※8	9, 756円	※8 病院等との連携3回・カンファレンス参加有
通院時情報提供連携加算 ※9	542円	※9 受診時に同席し医師等に情報提供を行い、医師等から受けた情報提供を居宅サービス計画に記録した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算 ※10	2, 168円	※10 病院等の求めにより、居宅を訪問し、カンファレンスを行い利用調整した場合
ターミナルケアマネジメント加算 ※11	4, 336円	※11 ターミナル期に必要な支援をした場合

(サービス提供証明書を区役所の窓口に提出しますと、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
本契約の解約料	要介護1・2 11,772円 要介護3・4・5 15,295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。	までに請求させていただきます。
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。	お支払いについては、その月の25日まで
サービス提供実施記録コピー等代金	コピー料金 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。	をお願いします。

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1ヶ月前までに、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、利用者の方から解約を希望する10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、直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。

※ 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、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下さい。

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、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。
- ・このため、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ことになります。

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 第一連絡先	(氏 名)
	(電話番号)
	(続 柄)
② 第二連絡先	(氏 名)
	(電話番号)
	(続 柄)
③ かかりつけ医 (医療機関名)	
	(電話番号)

(2) 市町村、家族等への連絡方法

- ・神戸市及び当該区役所の所轄課へ、当事業所から連絡します。

12 損害賠償について

当事業所が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11条に基づき、当社は金銭等により賠償をいたします。

当事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

- 加入保険先 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
- 保険の内容 介護保険・社会福祉事業者総合保険

13 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。

○当事業所の苦情相談窓口

桃山台居宅介護支援事業所	TEL	078-751-0006
責任者 管理者	FAX	078-751-7770
担当者 介護支援専門員	受付時間	(平日) 09:00~17:30

○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	(平日) 08:45~17:15
(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	(平日) 09:00~17:00
(介護保険全般に関するお問い合わせ)		
神戸市監査指導部	連絡先	078-322-6326
	受付時間	(平日) 08:45~12:00 13:00~17:30

14 虐待の防止について

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に必要な措置を講じます。

15 身体拘束について

利用者に対し身体拘束を原則廃止します。但し、生命または身体を保護するため等緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」にてご説明し、同意を得るようにいたします。

16 業務継続計画の策定について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

※感染症や非常災害の発生時は、職員の出勤率に応じた必要最低限のサービス提供となります。

17 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

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、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

- ・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、この契約締結の日から10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、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、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し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、利用者から解約の申し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、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、自立（非該当）となった場合には、11,772円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のため、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、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。

この場合は、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こととなります。