

居宅介護支援契約重要事項説明書

令和 年 月 日現在

1 担当する介護支援専門員

担当者

連絡先 078-976-2677

2 事業所の概要

事業所名	ハーベスパia
所在地	神戸市西区伊川谷町有瀬字屋敷前1432-1
連絡先	TEL 078-976-2677 FAX 078-976-2633
管理者連絡先 管理者 正賀 伴子	TEL 078-976-2677 FAX 078-976-2633
営業日	月曜日～土曜日（日曜・祝日・12/30～1/3 休）
営業時間	午前9時～午後5時
サービス提供実施地域	西区、垂水区、須磨区、北区、明石市

3 当事業所の法人概要

法人名	医療法人社団 仁有会
所在地	神戸市西区伊川谷町有瀬字屋敷前1432-1
連絡先（代表）	TEL 078-976-2626 FAX 078-976-5818
法人種別	医療法人社団
代表者	理事長 有本 雅子
法人の行う業務	介護老人保健施設・あんしんすこやかセンター 居宅介護支援事業所・通所リハビリ・訪問看護・訪問介護

4 当事業所の従業員

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	事業所の運営管理 介護サービス計画	1人(兼務)
介護支援専門員	介護サービス計画	2人

5 事業の目的・運営方針

事業の目的	当事業所は、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護予防・居宅サービス計画書の作成及び介護サービス事業者との利用調整を行い、居宅要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要なサービスの利用等ができるように支援いたします。
運営方針	事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、要介護状態の軽減、悪化の防止、要介護状態になることへの予防に努めるとともに、自立した日常生活ができるように配慮します。 利用者の心身の状況が置かれている環境等に応じた適切な保健医療サービス・福祉サービスが利用できるように支援いたします。

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)	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 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等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)を区別して、それぞれ種類・内容・利用料等を利用者や家族に説明し、その意見を伺います。 5 居宅サービスの原案は、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。 ※利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業者について、複数の事業者の紹介を求めることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由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居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取り、サービス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評価を行い、利用者の申出により又は状態の変化等に応じて、居宅サービスの評価・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尾行うとともに、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について、幅広くご相談に応じます。	○
医療との連携及び主治医への 連絡等 (契約書本文第4条別紙)	居宅サービス計画の作成時(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連携する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。 ※病院等への入院が必要となった場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等との情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の氏名や連絡先をお伝えください。	○
財産管理・権利擁護等の 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、利用者の依頼に基づいて「弁護士会」や「リーガルサポート」等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、利用者の意思を尊重して、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)	1 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。 2 利用者の要介護認定有効期間満了の30日～60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)	1 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、別紙に記載する通りコピー代等の実費を請求する場合があります) 2 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	担当する介護支援専門員の変更を希望される場合は、相談窓口の担当者までご連絡ください。	○

訪問回数の頻度 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。	☐ 概ね1ヶ月あたり 1回程度
	☐ 少なくとも2か月に1回程度 1. 利用者の同意を得ること。 2. サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 ①利用者の状態が安定していること。 ②利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。 ③テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

7 サービスの利用料及び利用者負担（料金）

上記の居宅介護支援（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、当社からサービス提供証明書を発行いたします。

居宅介護支援費Ⅰ

要介護度区分 取扱件数区分	要介護１・２	要介護３・４・５
介護支援専門員１人当たりの利用 者の数が４５人未満の場合	１１，７７２円	１５，２９５円
介護支援専門員１人当たりの利用 者数が４５人以上６０人未満の 場合	５，８９６円	７，６３１円
介護支援専門員１人当たりの利用 者数が６０人以上の場合	３，５３３円	４，５７４円

居宅介護支援費Ⅱ（ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合）

要介護度区分 取扱件数区分	要介護１・２	要介護３・４・５
介護支援専門員１人当たりの利用 者の数が５０人未満の場合	１１，７７２円	１５，２９５円
介護支援専門員１人当たりの利用 者数が５０人以上６０人未満の 場合	５，７１２円	７，４０３円
介護支援専門員１人当たりの利用 者数が６０人以上の場合	３，４２５円	４，４４４円

初回加算	３，２５２円
------	--------

初回加算：新規に居宅サービス計画を策定した場合に算定されます。

以下の料金は、利用者の状態や状況に応じて算定されます。

入院時情報連携加算（Ⅰ）	2, 7 1 0 円	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報を提供した場合（Ⅰ）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2, 1 6 8 円	入院した日の翌日、翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅱ）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4, 8 7 8 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 （Ⅰ）イ 連携1回 （Ⅰ）ロ 連携1回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ 連携2回以上 （Ⅱ）ロ 連携2回（内1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ） 連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6, 5 0 4 円	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6, 5 0 4 円	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8, 1 3 0 円	
退院・退所加算（Ⅲ）	9, 7 5 6 円	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2, 1 6 8 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行ないサービス等の利用調整した場合
通院時情報連携加算	5 4 2 円	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、居宅サービス計画に記録した場合
ターミナルケアマネジメント加算	4, 3 3 6 円	在宅で死亡した利用者に対して、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、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、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等を記録し、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

（サービス提供証明書を住所地の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。）

制度改正や消費税の増税などに伴い介護給付費体系の変更があった場合、事業者は当該サービスの用料金を変更できるものとします。その際は口頭若しくは文章で説明します。

(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	サービス提供実施以外に訪問する場合には、実費相当の交通費が必要となります。 ・ 業所から訪問場所までの距離(km) × 100円 × 2 (往復分) ・ 公共交通機関を利用した場合は実費負担	利用時に請求させていただきます。
本契約の解約料	介護度による金額 (居宅介護支援費)	契約書本文第9条第1項のとおり、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。	後日請求書を送付いたします。
申請代行	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 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。	利用時に請求させていただきます。

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一旦終了することとなります。

但し、有効期間の満了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まで自動的に更新されます。

事業者は、利用者又はその家族等が介護支援専門員等に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為(職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、またパワーハラスメント・セクシャルハラスメント等)を行った場合、文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。

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、利用者から解約を希望する 1 週間前までに申し出があ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。

但し、直ちに解約を希望される場合には、解約料を請求する場合があります。

※ 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、次の事業者への引継ぎ等、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 虐待の防止について

- (1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、委員会の開催又は参加、指針の整備、従業者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きます。
- (2) 利用者及び事業所等から連絡・通報を受けた際に、適切に対応するための体制整備を行います。市町 村、あんしんすこやかセンター(地域包括支援センター)、警察等との虐待等における通報先との連携・協力を努めます。

11 業務継続計画（BCP）の策定等

業務継続計画（BCP）の策定等 感染症や非常災害が発生した場合において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行います。

12 プライバシーの保護

当社は、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ことはありません。

また、利用者やその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。

但し、当社がサービスを提供する際に利用者や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等でサービスの利用調整を行う際に必要になります。

○そのため、サービス利用について個人情報の取り扱いについての同意が必要となりますので、別紙の同意書に署名をいただくことになります。

1 3 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 お名前	続柄
ご住所	
電話番号	
② お名前	続柄
ご住所	
電話番号	

(2) 上記緊急連絡先のご家族・市町村等に速やかに連絡を致します。

(3) 当社の再発防止策等

○事故に対し原因を究明し、再発防止に活かし、同じ事故が起きないように努めます。

○毎朝のミーティング等で情報交換を行い、事故防止について情報を共有し事故の再発防止に努めます。

1 4 損害賠償について

当社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。

当社は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

○加入保険名

居宅介護事業者補償制度

○保険会社

取扱代理店 株式会社全老健共済
引受保険会社 損害保険ジャパン株式会社
東京海上日動火災保険株式会社
三井住友海上火災保険株式会社

○保険の内容

賠償事故補償制度

○補償内容

- ・施設賠償責任保険
- ・生産物賠償責任保険
- ・受託者賠償責任保険
- ・人格権侵害
- ・居宅介護事業等に係わる他人の経済損失
- ・事故対応特別費用
- ・見舞金 見舞品費用

15 サービスの苦情相談窓口

当社は、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

当社サービス 相談窓口	連絡先	078-976-2677
	FAX	078-976-2633
	受付時間	午前9時～午後5時（月曜日から土曜日）
	担当者	正賀 伴子

○ 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。

※介護保険サービスに関すること	
神戸市福祉局監査指導部	連絡先 078-332-6326
受付時間（平日）	8時45分～12時00分 13時00分～17時30分
※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）	
	連絡先 078-322-6774
受付時間（平日）	8時45分～12時00分 13時00分～17時30分
※介護保険サービスに関すること	
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）	8時45分～17時15分
※サービスの質や契約に関すること	
神戸市消費生活センター	連絡先 078-371-1221
受付時間（平日）	9時00分～17時00分

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

付属別紙1のとおり

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・祉用具貸与の利用状況の説明

付属別紙2のとおり

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

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、この契約の締結の日から原則 1 週間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、利用者から当社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、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、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、¥ 5 0 0 0 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、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、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。

重要事項説明書別紙(サービス提供の標準的な流れ)

①居宅サービス計画作成依頼～契約

ご自宅に訪問し介護保険制度やサービスについてご説明し、利用者様の状態を把握します。同意のうえ、居宅介護支援の契約をさせていただきます。

②届出

保険者(市町村)に居宅サービス計画作成依頼届出書を提出します。

③アセスメント

利用者様・家族様のニーズを確認します。

④ケアプランの原案作成

目標を設定し、達成のための具体的な支援方法等を提案します。

⑤居宅サービス事業者との連絡と調整

実際の支援を担当する介護サービス事業者を選定し、連絡・調整・サービス担当者会議を行います。

⑥ケアプラン本案のご確認と同意

ケアプラン(本案)を作成し、利用者様・家族様に確認いただき、同意を得ます。各サービス事業者と契約していただきます。

⑦居宅サービスの実施

サービスの利用開始です。

⑧状態把握のための定期的な訪問

定期的に利用者様のご自宅に訪問し、サービスの実施状況やニーズの変化、健康状態等を把握します。

⑨再アセスメント

介護認定の変更や更新・状態の変化等に応じて新たな改題を抽出し、必要に応じてサービスの調整を行います。以後④⑤に戻り、⑨までを繰り返します。