

居宅介護支援・介護予防支援 契約重要事項説明書

1 担当する介護支援専門員（ケアマネジャー）

担当者

連絡先 TEL 079-662-7700

（午前9時00分～午後5時00分 土・日・祝日、年末年始は休み）

2 事業所の概要

事業所名 妙見荘居宅介護支援事業所
所在地 兵庫県養父市八鹿町小山字西家ノ上307番地の1
連絡先 TEL 079-662-7700
FAX 079-662-7675
緊急時の連絡先 TEL 079-662-7700
管理者 田中 美津子 FAX 079-662-7675
営業日 平日、（土・日・祝日 年末年始は休み）
営業時間 午前9時00分～午後5時00分まで
通常サービス提供実施地域 養父市

3 当事業所の法人概要

事業者名 社会福祉法人但馬福祉園
所在地 兵庫県養父市八鹿町小山字西家ノ上307番地の1
連絡先 TEL 079-662-7700
FAX 079-662-7675
法人種別 社会福祉法人 但馬福祉園
代表者代表 理事長 谷 亨二
法人の行う他の業務 特別養護老人ホーム妙見荘、ディサービスセンター妙見荘
妙見荘短期入所生活介護

4 当事業所の従業員

職種・人員数

管理者 1人

介護支援専門員（ケアマネジャー） 1人以上

5 事業の目的・運営方針

事業の目的 介護保険に関する法令の趣旨にしたがい、公正中立な立場から、契約者が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居宅サービス計画を作成するとともに、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業者との連絡調整その他便宜の提供を図ります。

運営方針

- ・人権の尊重
- ・安心と快適な環境作り
- ・ニーズの確実な把握と的確なサービスを目指して

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条に定める契約者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)	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約者のお宅を訪問し、契約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契約者やご家族に提供し、契約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、利用料等を契約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、契約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契約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居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。 2 契約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、契約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 契約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 契約者の状態について定期的に再評価を行い、契約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、契約者の同意を得たうえで、関連する医療機関や契約者の主治医との連携を図ります。	○

財産管理・権利擁護等への対応 (契約書本文第4条・別紙)	契約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、契約者の依頼に基づいて代理人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)	契約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、契約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)	契約者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。 契約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)	契約者は、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。) 契約者は、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。	○
訪問回数を目安	介護支援専門員が、契約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	

7 サービスの利用料及び契約者負担

(料金)

当社の居宅介護支援（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、原則として契約者の負担はございません。

※介護保険適用の場合でも、契約者に保険料の滞納等がある場合には、いったん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)

居宅介護支援費 (i) <取扱件数40件未満>

要介護1・2	10,860円
要介護3・4・5	14,110円

居宅介護支援費 (ii) <取扱件数が40件以上60件未満>

要介護1・2	5,440円
要介護3・4・5	7,040円

居宅介護支援費 (iii) <取扱件数が60件以上>

要介護 1・2	3, 260円
要介護 3・4・5	4, 220円

居宅介護支援費 (Ⅱ)

居宅介護支援費 (i) <取扱件数が45件未満>

要介護 1・2	10, 860円
要介護 3・4・5	14, 110円

居宅介護支援費 (ii) <取扱件数が45件以上60件未満>

要介護 1・2	5, 270円
要介護 3・4・5	6, 830円

居宅介護支援費 (iii) <取扱件数が60件以上>

要介護 1・2	3, 160円
要介護 3・4・5	4, 100円

初回加算	3, 000円	(一カ月)
特定事業所加算 (Ⅰ)	5, 190円	(一カ月)
特定事業所加算 (Ⅱ)	4, 210円	(一カ月)
特定事業所加算 (Ⅲ)	3, 230円	(一カ月)
特定事業所加算 (A)	1, 140円	(一カ月)
特定事業所医療介護連携加算	1, 250円	(一カ月)
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	2, 500円	(一カ月一回を限度)
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	2, 000円	(一カ月一回を限度)
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	4, 500円	(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	6, 000円	(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	6, 000円	(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	7, 500円	(入院又は入所期間中1回を限度)
退院・退所加算 (Ⅲ)	9, 000円	(入院又は入所期間中1回を限度)
緊急時等居宅カンファレンス加算	2, 000円	(一カ月二回を限度)
通院時情報連携加算	500円	(一カ月一回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	4, 000円	
特別地域加算	15%	(一カ月)

(サービス提供証明書を養父市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契約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5日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	お支払いについては、その月の20日までにお願 いします。
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) 10円	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20日前までに、契約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、契約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。

※ 契約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、契約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

当事業所は、契約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、契約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
- (2) 市町村、家族等への連絡方法
- (3) 当社の再発防止策等

12 損害賠償について

当事業所が契約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、当事業所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。

- 加入保険制度名 ひょうご福祉サービス総合補償制度

1.3 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。

- 苦情解決責任者 介護支援専門員 田中 美津子
- 苦情受付担当者 介護支援専門員 田中 美津子
連絡先 079-662-7700 (受付時間AM9:00~PM5:00)
FAX 079-662-7675
- 第三者委員
 - (1) 氏名 山本 敦子
職名 社会福祉法人但馬福祉園 元監事
連絡 養父市八鹿町八木1061-1 TEL079-662-4684
 - (2) 氏名 長尾 家典
職名 社会福祉法人但馬福祉園 理事
連絡 出石町宮内1109-5 TEL0796-52-4823
 - (3) 氏名 宮岡 秀司
職名 社会福祉法人但馬福祉園 評議員
連絡 養父市関宮816 TEL079-667-2095
- 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 連絡先神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 受付時間AM9:00~PM5:15 電話番号078-332-5617 FAX 078-332-5650
(介護保険全般に関するお問い合わせ) 養父市役所介護保険課 連絡先079-662-3161 介護保険係 受付時間(平日)午前9時~午後5時
(介護保険サービスの質や契約上のトラブルについて) 養父市役所介護保険課 連絡先079-662-3161 受付時間(平日)午前9時~午後5時

1.4 事業者の責務について

(1) 居宅サービス計画の実施状況の把握について

当事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況の把握及び結果について、少なくとも1か月に1回記録し、要介護認定等の満了日から5年以上保管します。記録については、契約者とその家族に限り、閲覧および写しの交付が可能です。

(2) 秘密保持と個人情報（プライバシー）の保護について

当事業所及び従業員がサービスを提供する際に、契約者やご家族に関して知り得た情報については、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、円滑、且つ、一体的なサービス提供をするために、サービス担当者会議等で、契約者、若しくは、ご家族の情報を使用します。この場合には、あらかじめ契約者、若しくは、ご家族に説明し同意を得た上で使用します。その際、同意書に署名をいただきます。

なお、契約者のご家族からの希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知をご家族にも行なう場合があります。

(3) 公正中立性の確保に伴う、契約者自身によるサービス選択と同意について

契約者自身がサービスを選択する事を基本に支援し、サービス内容、契約者等の情報を適正に利用、又は家族に対して提供するものとします。

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、当事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由について説明を求めることができます。

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者に前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与（以下、訪問介護等という）の各サービスの利用割合及び、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の割合等の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合（以下、訪問介護等の割合等）を把握できる資料を別紙として作成し説明を行います。

(4) ハラスメントの防止について

従業者に対するハラスメント防止のため、利用者やその家族等に対しハラスメントについて説明を行い、従業者に対し研修を実施するなど必要な措置を講じます。

(5) 感染症や災害への対応について

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体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を実施します。

(6) 虐待の防止及び身体拘束の適正化について

契約者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生、又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める等の対策をとります。

虐待等を早期発見できるよう、虐待等に対する相談体制や、保険者の通報窓口の周知を図り、虐待が発生した場合には速やかに保険者の通報窓口に通報するなど必要な措置を講じます。

契約者の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行いません。

身体拘束を行う場合はその態様、時間、契約者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録していきます。

(7) 賠償責任について

事業所に責任において、契約者の生命・身体・財産などを傷つけた場合は、事業所は契約者にその損害を賠償します。

15 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

付属別紙のとおり

令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分

事業者 所在地 兵庫県養父市八鹿町小山字西家ノ上307番地の1
名称 社会福祉法人但馬福祉園
理事長 谷 亨二 印

説明者 事業所（所属）介護支援専門員
氏名 印

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。

契約者 住所

氏名 印

上記代理人 住所

氏名 印

（契約者との続柄 ）

（付属別紙）

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

契約者が要介護認定申請後、認定結果ができるまでの間、契約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

- ・契約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、契約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、計画の内容が契約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、要介護認定後に契約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、契約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、契約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、契約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）・要支援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）・要支援となった場合には、利用料をいただきません。

4 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のとおりである。

5 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、契約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）・要支援となった場合には、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、契約者にご負担いただくことはございません。

(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契約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）

