居宅介護支援契約　重要事項説明書

１．担当する介護支援専門員

○担当部署・・・芦風荘居宅介護支援事業所　○担当者（岩本・河村・大西）

２．法人・事業所の概要

法人・事業所名	社会福祉法人　平成会　芦風荘居宅介護支援事業所
所在地	兵庫県尼崎市西長洲町１丁目３－１
連絡先	ＴＥＬ　０６－４８６８－３９６６ ＦＡＸ　０６－４８６８－５７３０
代表者	理事長　　南　正道
管理者	岩本　久美子
営業日	祝日を除く　月 ～ 金(１２／３０～１／３は休業)
営業時間	午前８時３０分～午後５時３０分
サービス提供地域	尼崎市内全域
介護保険指定番号	第　２８７３００８５５７　号
法人の行う他の業務	介護老人福祉施設・短期入所生活介護・通所介護 ・福祉用具貸与・地域包括支援センター

３．当事業所の従業員

職　　種	職務内容	人員数
管 理 者	所属職員の指導監督・業務の総括等	１名（兼務）
介護支援専門員	介護支援業務全般	３名(１名兼務)

４．事業の目的・運営方針

事業の目的	要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、置かれている環境、要介護者及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう各事業者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	・介護保険法その他の法令の遵守 ・公正中立な居宅介護支援の提供 ・利用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の作成を行う等 ・他の事業者等との連携を図り総合的なサービスの提供

５．提供する居宅介護支援サービスの内容

契約書本文第４条から第７条に定める利用者に提供でき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」をご覧いただきながら説明します。）

内　　容	提　　供　　方　　法	保険適用
居宅サービス計画の作成	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等を盛り込み、利用者の意向を尊重して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。 ６利用者又は家族は、ケアプランに位置付けた居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であり、又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可能である。 ７医療機関にかかる際には、介護支援専門員の氏名及び、連絡先を必ずお伝え頂けるよう、ご協力をお願い致します。 ８前６ヶ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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合を説明します。 ９前６ヶ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を説明します。 ※上記８，９に関しては、別紙にて説明するとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。	○
居宅サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供	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	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	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、毎月の給付管理表を作成し、兵庫県国民健康保険団体連合会に提出します。	○
相談・説明	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	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。	○
財産管理・権利擁護等への対応	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関係機関への連絡を行います。	―
居宅サービス計画の変更	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、合意の上、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	１利用者の意志を踏まえ、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	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	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。	○
包括な居宅サービス計画の作成	必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画書を作成します。	○

６．サービスの利用料及び利用者負担

（料　金）

当法人の居宅介護支援（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、当法人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）

(1)居宅介護支援費（ⅰ）	要介護１・２	１１，６２０円
	要介護３・４・５	１５，０９７円
(2)居宅介護支援費（ⅱ）	要介護１・２	５，８２０円
	要介護３・４・５	７，５３２円
(3)居宅介護支援費（ⅲ）	要介護１・２	３，４８８円
	要介護３・４・５	４，５１５円

○　居宅介護支援費（Ⅱ）一定の情報通信機器（AI を含む）の活用または事務職員を配置している場合

(1)居宅介護支援費（ⅰ）	要介護１・２	１１，６２０円
	要介護３・４・５	１５，０９７円
(2)居宅介護支援費（ⅱ）	要介護１・２	５，６３８円
	要介護３・４・５	７，３０８円
(3)居宅介護支援費（ⅲ）	要介護１・２	３，３８１円
	要介護３・４・５	４，３８７円

＊（1ケ月あたり）

＊　上記表には、①初回加算　（３，２１０円）
②特定事業所加算Ⅰ　（５，５５３円）
③特定事業所加算Ⅱ　（４，５０４円）
④特定事業所加算Ⅲ　（３，４５６円）
⑤特定事業所医療介護連携加算　（１，３３７円）
⑥入院時情報連携加算Ⅰ　（２，６７５円）
⑦入院時情報連携加算Ⅱ　（２，１４０円）
⑧通院時情報連携加算　（５３５円）
⑨退院・退所加算　（4,815 円～9,630 円）
⑩緊急時等居宅カンファレンス加算　（２，１４０円）
⑪ターミナルケアマネジメント加算　（４，２８０円）
は含んでおりませんが、状況により含む場合があります。

＊新型コロナウイルス感染症に対応するためのかかり増し経費分として、厚生労働省の定めるところにより＜基本報酬の単位数×0.1%＞を上乗せして請求します。

（令和３年４月～9 月分までですが、感染状況等により変更の可能性があります。）
（サービス提供証明を当該市役所の窓口に提出しますと、後日払戻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負担となる場合もあります。）

（その他の費用）

<table>
<tr><th>内容</th><th>金額</th><th>説明</th><th>支払方法</th></tr>
<tr><td>交通費（実費）</td><td>実費相当分</td><td>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。</td><td rowspan="4">利用のあった月ごとに集計し、翌月２０日までに請求させて頂きます。

お支払いについては、その月の２６日までにお願いします。</td></tr>
<tr><td>本契約の解約料</td><td>無料</td><td>当事業所では一切頂きません。</td></tr>
<tr><td>申請代行料</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>サービス提供実施記録コピー代金</td><td>コピー料金
１枚当たり
実費相当分</td><td>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が必要となります。</td></tr>
</table>

７．契約の終了と自動更新について

契約の有効期間は、要介護認定の有効期間の満了で一旦終了することとなります。但し、有効期間の満了７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（原則として６ヶ月程度）まで、自動的に更新されます。

８．契約期間中での解約の場合

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。

９．プライバシーの保護

当法人は、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、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも遺漏の防止に努めます。

但し、当法人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。

10. 苦情の受付について

（1）当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

（ 岩本　久美子 ）

Ｔ　Ｅ　Ｌ　　０６－４８６８－３９６６

○受付時間　毎週月曜日～金曜日（祝日はのぞく）

８：３０～１７：３０（不在の場合は、サービス担当職員が対応する）

○苦情解決責任者

施　設　長　（ 田中　大二朗 ）

○第三者委員

山本　紀子　（06）[redacted]　芦風荘（06）4868-3966

小西　順子　（06）[redacted]　芦風荘（06）4868-3966

中村　恵子　（06）[redacted]　芦風荘（06）4868-3966

※ホームページ上では、個人情報保護の観点から第三者委員の電話番号を掲載しておりません。

※第三者委員への連絡をご希望の方は、芦風荘までお問い合わせください。

（2）行政機関その他苦情相談機関

【市町村の窓口】 尼崎市役所 健康福祉局介護保険事業担当課	所 在 地 兵庫県尼崎市東七松町１－２３－１ 電話番号　０６－６４８９－６１４３ FAX 番号　０６－６４８９－７５０５ 受付時間　月～金曜　午前９時～午後５時
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会 介護福祉課苦情相談係	所 在 地　兵庫県神戸市中央区三宮町１－９－１ １８０１号 電話番号　０７８－３３２－５６８２ FAX 番号　０７８－３３２－５６５０ 受付時間　月～金曜　午前９時～午後５時

11．事故発生の防止及び発生時の対応について

事業所は、事故発生防止のための指針を整備し、委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。また、サービス提供が原因で事故が発生した場合には、市町村、利用者の家族等に対して連絡を行うなどの必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った居宅介護支援サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

12．高齢者虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に挙げるとおり必要な措置を講じます。

（1） 研修を通じて、従業員の人権意識の向上、知識や技術の向上に努めます。

（2） 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

（3）従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

13．身体的拘束その他行動を制限する行為の原則禁止

利用者の生活の質を高めるべく生活支援の充実を図り、利用者の意志及び人格を尊重するため、緊急やむを得ない場合を除いては身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、できる限り事前に本人（本人が判断できる状態にないと考えられる場合は家族等）の了解を得るように致します。

令和　　年　　月　　日

居宅介護支援事業所を利用するにあたり、利用契約者に対して契約書及び
本書面に基づいて重要な事項を説明いたしました。

事業者
所在地　兵庫県尼崎市西長洲町１丁目３－１
名　称　社会福祉法人　平成会
芦風荘居宅介護支援事業所

代表者　理事長　南　正道

説明者　所　属　居宅介護支援事業所
氏　名

私は、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援事業所について
の重要事項の説明を受けました。

契約者

住　所

氏　名

署名代行者
（契約者本人の契約意思を確認し、契約者本人に代わり署名を行いました。）

住　所

氏　名

契約者との続柄（　　）

身元引受人兼連帯保証人

住　所

氏　名

契約者との続柄　（　　）

重要事項説明書別紙（サービス提供の標準的な流れ）

居宅サービス計画作成等サービス利用申し込み

↓

当法人に関すること居宅サービス計画作成の手順
サービスの内容に関して大切な説明を行います

↓　*事業者の選定（当法人と契約するかどうかをお決めいただきます。）*

居宅サービス計画等に関する契約を行います
利用者は市役所へ居宅サービス計画作成依頼
届出書の提出を行って頂きます（提出代行可能）

↓

ケアマネジャーがお宅へ訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します

↓

地域のサービス提供事業者の内容や、料金等をお伝えし
利用するサービスを選んでいただきます

↓　*利用者によるサービスの選択*

提供する居宅サービスに関して、
利用者の意向を尊重した居宅サービス
計画の原案を作成します

↓

計画に沿ってサービスが提供されるようサービス
提供事業者とサービス利用の調整を行います

↓　***サービス利用に関して説明を行い、利用者***
やご家族の意見を伺い、同意を頂きます

居宅サービス計画に沿って、サービス利用票
サービス提供票の作成を行います

↓

サービスの利用

↓

利用者やご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況
の把握を行い、サービス提供業者と連絡調整を行います

↓

毎月の給付管理票の作成を行い、
国保連合会に提出します

↓

利用者の状態について、定期的に再評価を行います
また、提供されるサービスの実施状況の把握を行います

↓

居宅サービス計画の変更を希望される場合、
必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います