

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 居宅介護支援課に所属する介護支援専門員
連絡先 Tel 078-981-5252 Fax 078-981-7805
(月～金曜日 午前8時30分～午後4時45分)
(土～日曜日、国民の祝日並びに12月29日～1月3日は休み)

2 事業所の概要

事業所名 向陽りんどう苑 所在地 神戸市北区有野町有野1484-1
連絡先 Tel 078-981-5252 Fax 078-981-7805
管理者 介護支援専門員 持田 恭一 (連絡先は上記に同じ)
営業日 月～金曜日 営業時間 午前8時30分～午後4時45分
サービス実施地域 神戸市北区 西宮市(すみれ台、北六甲台、山口町、名塩町)

3 当事業所の法人概要

法人名 社会福祉法人 向陽福祉会 所在地 兵庫県西脇市黒田庄町黒田783番地
連絡先 Tel 0795-28-3293 Fax 0795-28-3291
法人種別 社会福祉法人
代表者 理事長 山口直子
法人の行う他の介護保険関連業務 (介護予防支援事業含む)
特別養護老人ホーム向陽苑 短期入所生活介護 通所介護
居宅介護支援(併設) 在宅介護支援センター向陽苑(併設)
介護老人保健施設向陽りんどう苑 短期入所療養介護 通所リハビリテーション

4 当事業所の従業員

管理者 総合的な管理業務を行う 1人以上
主任介護支援専門員もしくは介護支援専門員 ケアプランの作成など 2人以上

5 事業の目的・運営方針

私ども向陽りんどう苑は、居宅介護支援事業者としての指定を受けております。私どもは利用者様からのご依頼により、介護保険法令の趣旨にしたがって居宅サービス計画の作成を支援し、利用者ご自身の心身の状況に応じて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、種々の事業者との連絡調整その他便宜を図ります。もって利用者様が在宅において自立した健康な生活を営めるよう援助致します。

6 提供する居宅介護支援サービスの内容(下記a～hは保険適用あり)

a 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成

- ① 利用者様のお宅を訪問し、面接して情報を集め、解決すべき課題を把握します。
- ② 利用者様他区の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、利用料金等の情報を適正に利用者様やご家族に提供し利用者様にサービスを選んで頂けるよう配慮します。
- 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上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づけられ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、利用料等を利用者様やご家族に説明し、ご意見を伺います。

- ⑤ 居宅サービス計画の原案は、利用者様やご家族と協議した上で、必要に応じて変更を行いサービス利用票・別表を提示し同意を得ます。

b 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との連絡調整を行います。
- ② 利用者様やそのご家族が介護保健施設への入所、入院を希望された場合適切な機関の紹介等の便宜を図ります。

c サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価

- ① 利用者様及びご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握を致します。
- ② 利用者様の状態について定期的に再評価を行い、その状態に応じて又は利用者様からの申し出により居宅サービス計画の評価・変更を行います。

d 給付管理

- ① 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。

e 相談・説明

- ① 介護保険や介護に関することは、幅広く相談に応じます。

f 医療との連携・主治医への連絡

- ① 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上で、関連する医療機関や利用者様の主治医と連携を図ります。

g 居宅サービス計画の変更

- ① 利用者様やご家族が居宅サービス計画の変更を希望され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は、利用者様の意見を尊重して、合意の上居宅サービス計画の変更を行ないます。

h 要介護認定等にかかる申請の援助

- ① 利用者様の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。
- ② 利用者様の要介護認定有効期間満了の30日前までには、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。

i 財産管理・権利擁護への対応

- ① 利用者様がサービスを利用される際に、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と考えられる場合は、利用者様の依頼に基づいて「こうべ安心サポート相談所（りんりんネット）」への連絡を行ないます。

j サービス提供記録の閲覧・交付

- ① 利用者様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、コピー代等の実費の請求をすることがあります）
- ② 利用者様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。

□ 訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者様の居宅を訪問しご相談に応じ、状況の把握を行います。訪問は1ヶ月に1回以上。状況に応じて数回にわたることもあります。但し、利用者様及びご家族の都合にて訪問をお断りになる場合はこの限りではございません。

7 サービスの利用料及び利用者負担

（料金） 当苑の居宅介護支援（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明など）については、原則として利用者の負担はございません。

※ 但し、介護保険適用の場合においても保険料の滞納等のある場合、一旦1ヵ月あたりについて当該日時時点で決められている居宅介護サービス計画費相当の料金を頂き、当苑からサービス提供証明書を発行いたします。

※ サービス提供証明書をお住まいの区を管轄する区役所の窓口に提出しますと、後日払い戻しに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）

① 交通費：無料

サービス提供地域以外の地域に訪問出張する場合においても、交通費は無料と致します。

② 本契約の解約料：6000円

解約の申し出により直ちにこの契約を解約する場合は原則として解約料が必要となります。

③ 申請代行料：無料 要介護認定の申請代行にかかる費用は無料です。

④ サービス提供実施記録コピー等の料金：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一旦終了することになります。但し、有効期間の満了7日前までに、利用者様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。

また、利用者様の入院・入所等で居宅サービス計画が一時中断した場合においても、利用者様から特段の申し出がない限り、この契約は退院・退所日から自動的に継続されます。

9 契約期間中での解約について

この契約は、契約期間中であっても、利用者様から、解約を希望する7日前までにお申し出頂ければ解約することが出来ます。この場合解約料のお支払いの必要はありません。但し、ただちに解約を希望される場合には、解約料を申し受ける場合があります。

※ 利用者様において緊急やむを得ざる場合、解約料は不要です。

※ 解約の場合は、次の事業所への引継ぎなど、利用者様が介護保険サービスを滞りなく利用して頂くための手続が必要ですので、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

当事業者は、利用者様にサービスを提供する上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、利用者様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し、処分の際にも漏洩の防止に努めます。但し、当苑がサービスを提供する際に知り得た情報に関しては、サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行な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。本契約をもって同意となります。

11 サービス提供時における事故発生時の対応

要介護認定調査やその他訪問面接時において、利用者様の状態が急変した場合には、即刻主治医等の医療機関に連絡をとり指示を仰ぎ、必要に応じた手配を行います。

1.2 損害賠償について

当苑は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、金銭等により賠償を致します。

- * 加入保険名 全老健共済会による
- * 保険の内容 損害保険（傷害保険）
- * 賠償できる事項 訪問時等における外傷、骨折など

1.3 サービスの苦情相談窓口

当苑は、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、速やかに対応を行います。

- * 当苑の苦情相談窓口 担当者 総務管理部長もしくは支援相談員
- * 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。

事業所以外の苦情相談窓口

- （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
電話 078-322-6326 受付時間 8：45～12：00、13：00～17：30（平日）
- 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）
電話 078-322-6774 受付時間 8：45～12：00、13：00～17：30（平日）
- （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
電話 078-332-5617 受付時間 8：45～17：15（平日）
- （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
電話 078-371-1221 受付時間 9：00～17：00（平日）

1.4 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記事項の説明

付属別紙のとおり

1.5 指定居宅介護支援の提供の開始に際しての説明

- * 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る。
- * 利用者は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求めることができる事。

1.6 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

付属別紙のとおり

1.7 その他運営に関する重要事項

- ① 感染症の予防及びまん延の防止のための措置「感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等取り組む」
- ② 虐待防止のための措置「利用者の人権の擁護、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」
- ③ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保「男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。」
- ④ 業務継続計画（BCP）の策定等「感染症や非常災害の発生時において、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うなどの措置を講じる。」

（重要事項付属別紙その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

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、利用者から当苑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、¥6,000の利用料をいただきます。

4. 要介護認定の結果、要支援となった場合について

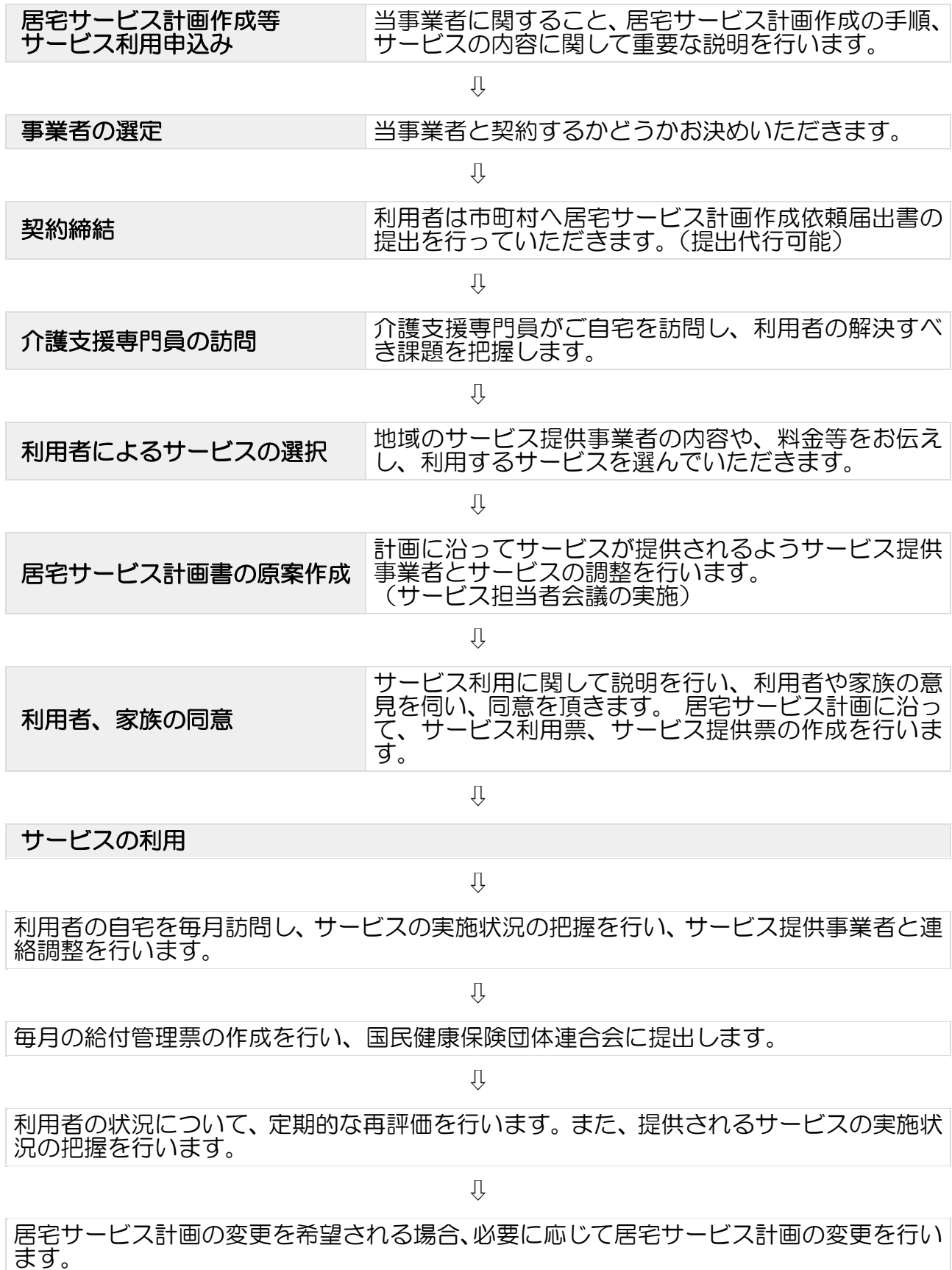
要介護認定の結果、要支援となった場合には、地域包括支援センターと連絡をとり適切な処置に努めます。

5. 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、要介護認定前に提供された居宅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。

サービス提供の標準的な流れ



（重要事項付属別紙その3）

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

・指定居宅介護支援の提供にあたり、利用者様の意思及び人格を尊重し、常に利用者様の立場に立って、利用者様に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）等につき説明します。

前6月間については、毎年度2回、次の期間における当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象とします。「① 前期（3月1日から8月末日）② 後期（9月1日から2月末日）」

なお、通常の説明については、指定居宅介護支援の提供の開始に際し行うものとするが、その際に用いる当該割合等については、直近の①もしくは②の期間のものとし、この為、「利用状況説明用別紙」を附属別紙として作成し説明します。この付属別紙は契約年月日に応じた期間の物となります。

医療機関との連携について

- ・利用者はケアマネジャーに対し、自身の受診状態、服薬の状態を伝える。
主治医以外に受診した場合は受診した医療機関、担当医師をお知らせください。
- ・入院した場合は速やかに、ケアマネジャーに連絡してください。計画的に入院する場合は事前にお知らせください。入院先の病院に下記点を必ず伝えて下さい。
「介護保険利用中であること、ケアマネジャーは向陽りんどう苑が担当している事」
- ・ケアマネジャーは利用者より申し伝えられた医療情報を支援経過に記録するとともに必要に応じて、主治医、各サービス機関に伝達し、情報を共有します。
- ・主治医等、医療機関に医療面の照会、報告等をする場合

医療機関に診療（介護）情報提供書を求めることができるのは、介護保険の事業者においては、居宅介護支援事業所のケアマネジャーのみとなっています。医療機関に対してケアマネジャーが、利用者の介護に係る医療面の照会をする場合には、「内容欄」に具体的な照会事項を記載し、「診療（介護）情報提供書」により回答いただきたい旨を書き添えて送付します。

※医療機関によっては、所定の様式が決まっている場合があります。

※回答が記載された診療（介護）情報提供書の作成には医療機関によっては医療機関受診時に自己負担分（250 円～750 円程度）が発生することがあります。

ご理解・ご了承下さい。

主治医から受け取った診療情報提供書の取扱いには十分に注意するとともに、FAX及び複写、複製、他へ配布することは有りません。但し、記載されている必要な情報は各事業者と共有します。

●重要事項付属別紙その3 付属 「利用状況説明用別紙」

判定期間 令和7年後期（令和7年9月1日～令和8年2月28日）

- ① 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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護（ヘルパー）	31%
通所介護（デイサービス）	30%
地域密着型通所介護（地域密着型デイサービス）	4%
福祉用具貸与（レンタル）	70%

- ② 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

訪問介護（ヘルパー）		
あしたばケアサポート 31%	マザーリーフ 19%	えがおの陽 9%
通所介護（デイサービス）		
みねのさと 23%	ポラリス谷上 15%	まほしの里 10%
地域密着型通所介護（地域密着型デイサービス）		
ユニゾンからと 64%	なご夢 35%	
福祉用具貸与（レンタル）		
フロンティア神戸営業所 21%	神戸レンタル 13%	セントケアりまいん神戸 10%

*事業所名は略称で表記しています。

(重要事項付属別紙その4)

介護保険法に基づく居宅介護支援利用料金表

◎利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険法に基づき保険者から直接当事業所へ全額給付されますので、自己負担はありません。ただし、保険料の滞納等により当事業所が介護保険からサービスの利用料の給付が受けられない場合は、1ヶ月につき下記の金額をいただき、「サービス提供証明書」及び「領収書」を発行いたします。「サービス提供証明書」及び「領収書」を後日、市町村の窓口に出しますと、審査に基づき払い戻しを受けられる場合があります。

【基本単位】

介護度	居宅介護支援費Ⅰ			居宅介護支援費Ⅱ		
	介護支援専門員常勤換算1.0人当たりの取扱い件数			介護支援専門員常勤換算1.0人当たりの取扱い件数		
	(i) 45件未満	(ii) 45件以上 60件未満	(iii) 60件以上	(i) 50件未満	(ii) 50件以上 60件未満	(iii) 60件以上
要介護1・2	1,086単位／月	544単位／月	326単位／月	1,086単位／月	527単位／月	316単位／月
要介護3・4・5	1,411単位／月	704単位／月	422単位／月	1,411単位／月	683単位／月	410単位／月

※上記に対して、定められた要件に該当する場合には運営基減算・特定事業所集中減算が生じる。

【加算・減算】

種 類	単位数	種 類	単位数
初回加算	300単位／月	小規模多機能型 居宅介護事業所連携加算	300単位／月
特定事業所加算(Ⅰ)	519単位／月	看護小規模多機能型 居宅介護事業所連携加算	300単位／月
特定事業所加算(Ⅱ)	421単位／月	緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位／月
特定事業所加算(Ⅲ)	323単位／月	ターミナルケアマネジメント加算	400単位／月
特定事業所加算(A)	114単位／月	中山間地域等提供加算 (居宅介護支援費 i のみ対象)	所定の基本単位数の5%
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250単位／月	中山間地域等小規模事業所加算 (居宅介護支援費 i のみ対象)	所定の基本単位数の10%
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200単位／月	特別地域加算 (居宅介護支援時 i のみ対象)	所定の基本単位数の15%
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450単位／月	特別事業所集中減算	200単位／月
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600単位／月	特定事業所医療介護連携加算	125単位／月
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600単位／月	通院時情報連携加算	50単位／月
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750単位／月	高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1を減算
退院・退所加算(Ⅲ)	900単位／月	業務継続計画未策定減算	所定単位数の100分の1を減算
		介護職員等処遇改善加算	所定の基本単位数の2.1%

【1単位あたりの単位数単価】

1級地	2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	その他
11.40円	11.12円	11.05円	10.84円	10.70円	10.42円	10.21円	10円

(重要事項付属別紙その5)

介護支援専門員の業務範囲について

- ・介護支援専門員は、利用者及び家族の便宜のため、日常の雑務や買い物、外出支援等を代行する事はできません。
- ・介護支援専門員は、利用者の通院に介助の為に付き添ったり、送迎したりすることはできません。付き添い等が必要な場合は、訪問介護等の別サービスをご利用頂く必要があります。
- ・介護支援専門員は、利用者・家族から金品や飲食物、その他財産上の利益を受けとることはできません。私的な金品の授受によりサービスの中立公正に疑義が生じる等の弊害が懸念されるためです。

[サービスご利用に際してのお願い]

- ・お茶やお菓子など、お心付けなどは一切ご不要です。
- ・訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- ・見守りカメラの設置等で職員の訪問の様子など撮影する場合、事前に事業所へご相談ください。事業所の同意を受けずに行わないで下さい。
- ・ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。
- ・訪問中の飲酒、喫煙はご遠慮ください。

[サービス利用にあたっての禁止事項について]

- ・事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- ・パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- ・サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を行い無断でSNS等に掲載すること。

居宅介護支援契約における個人情報使用同意について

利用者及びその家族の個人情報について、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用する。

記

1 使用する目的

事業者が介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき指定居宅サービス等を円滑に実施するために行なうサービス担当者会議やサービス依頼等において必要な場合。

2 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は、1 に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることが無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 事業者は、個人情報を使用した会議、連絡、相手方、内容等について記録しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況やその他一切の利用者や家族個人に関する情報
- ・認定調査票（特記事項含む）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果及び意見、認定結果通知書の内容、要介護度等
- ・その他必要と思われる情報

4 使用する期間

下記の利用者又は代理人が居宅介護支援事業者向陽りんどう苑と居宅介護支援契約を結んでいる期間に準じる。

以上