

居宅介護支援契約重要事項説明書

令和6年4月1日現在

1 担当する介護支援専門員

担当部署 居宅介護支援事業所 ことぶき苑

担当者

連絡先 0985-55-0212

(祝祭日を除く月～金曜日の午前8時30分～午後5時30分

土曜日、日曜日、年末年始は休み)

2 事業所の概要

事業所名	指定居宅介護支援事業所 居宅介護支援事業所ことぶき苑
所在地	宮崎市本郷北方字池田4043-1
連絡先	TEL 0985-55-0212 FAX 0985-56-6624
緊急時の連絡先	TEL 0985-56-6622 * 24時間対応
管理者連絡先	TEL 0985-55-0212
管理者 伊藤 正博	FAX 0985-56-6624
営業日	祝祭日を除く月～金曜日 (土曜日、日曜日、年末年始は休み)
営業時間	午前8時30分～午後5時30分まで
サービス提供実施地域	宮崎市

3 当事業所の法人概要

事業者名	医療法人 社団 敬寿会
所在地	宮崎市清水3丁目2-50
連絡先(代表)	TEL 0985-25-2255 FAX 0985-22-1140
法人種別	医療法人
代表者	理事長 阿南 敬親
法人の行う他の業務	診療所、介護老人保健施設、短期入所療養介護、 通所リハビリテーション、訪問看護ステーション

4 当事業所の従業員

職 種	職務内容	人 員 数
管理者	管理業務	1 人
介護支援専門員 (うち1名は管理者と兼務)	実務業務	3 人以上

事業の目的・運営方針

事業の目的	・当法人が経営する診療所、介護老人保健施設と同じく、地域の高齢者等に対し、適正かつ必要な医療及び介護を普及させ、お役にたつこと
運営方針	・介護保険法令の遵守 ・公正中立な居宅介護支援の提供 (利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることが可能であること等) ・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こと等

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条に定めるお客様に提供す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」をご覧くださいながら説明します。)

内 容	提供方法	保険適用
居宅サービス 計画の作成 (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所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。	○
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 利用者の状況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、宮崎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。	○
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地域福祉権利擁護事業を行う「社会福祉法人 宮崎市社会福祉協議会」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。 (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。	○
訪問回数の目安	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。 (要介護認定有効期間中 概ね1カ月あたり 1回程度)	

7 サービスの利用料及び利用者負担

(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カ月あたりについて、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。

要介護1・2	10,860円
要介護3・4・5	14,110円
初回加算	3,000円
特定事業所加算(Ⅱ)	4,210円
特定事業所加算(Ⅲ)	3,230円
特定事業所医療介護連携加	1,250円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,500円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,000円
退院・退所加算	4,500円～9,000円
通院時情報連携加算	500円
緊急時居宅カンファレンス加算	2,000円
ターミナルケアマネジメント加算	4,000円

(サービス提供証明書を市町村役場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 (通常の実施地域を超えて、1km当たり50円)	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。 お支払いについては、その月の15日までにお願います。
本契約の解約料	10,860円 (要介護1・2) 又は14,110円 (要介護3・4・5)	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。	
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。	
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) 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。	

※上記金額は、関係法令に基づいて定められていますが、契約期間中に変更になった場合は、関係法令に従って改定後の利用料及び利用者負担金が適用されます。

今後の変更時には、書面又は口頭にて随時説明対応をいたします。

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60日前までに、利用者から契約を終了する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30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、ただ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、当社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利用者等の安全や生命の確保を第一として、的確かつ応急に行動します。 |
| ②ご家族へ速やかに連絡し、状況を説明します。、詳しい説明、報告はその後改めて行います。 |
| ③上記②と同時に管理者へ速やかに連絡し、事業所で出来ることを行います。 |

(2) 市町村、家族等への連絡方法

- | |
|-----------------------------------|
| ・所定の用紙を用いる等で、宮崎市役所などの担当部署へ報告します。 |
| ・予めご家族への連絡について順番を伺い、それに従って連絡致します。 |

(3) 当事業所の再発防止策等

- | |
|-------------------------------------|
| ①担当者と管理者が話し合い、その後の対応、再発防止について決定します。 |
| ・施設の「事故防止委員会」、理事会等に報告します。 |

12 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、有限会社全老健共済会

○保険の内容

居宅介護支援事業者賠償事故補償制度

○賠償できる事項

利用者(対人・対物など)に対して、当社の過失により、事故が生じた場合

13 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

窓口名	苦情相談担当	連絡先	TEL0985-55-0212
担当者	主任介護支援専門員 伊藤 正博		FAX 0985-56-6624 (受付時間 月～金曜日の8:30～17:30)
		緊急連絡先	同上

○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) 宮崎県国民健康保険団体連合会	連絡先 TEL0985-35-5301 受付時間 (平日)
(介護保険全般に関するお問い合わせ) 宮崎市福祉部 介護保険課	連絡先 TEL0985-21-1777 受付時間 (平日)

14 要介護認定前に居宅介護支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

15 業務継続計画等

①事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に対して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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

②事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

③事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

16 身体拘束等

①事業所は、サービスの提供にあたって利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

②利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。

③身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

17 虐待防止等

事業所は、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、以下に掲げる事項を実施する。またストレス対策を含む虐待防止に向けた取り組みや周知を行い、ハラスメント等のストレス対策に関する研修を実施する。

①虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

②虐待防止のための指針を整備する。

③虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

④上記4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

18 居宅介護支援 サービス利用割合等の説明を行い、理解を得るように努めます。(努力義務)

- ・前6カ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
- ・前6カ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

(付属別紙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

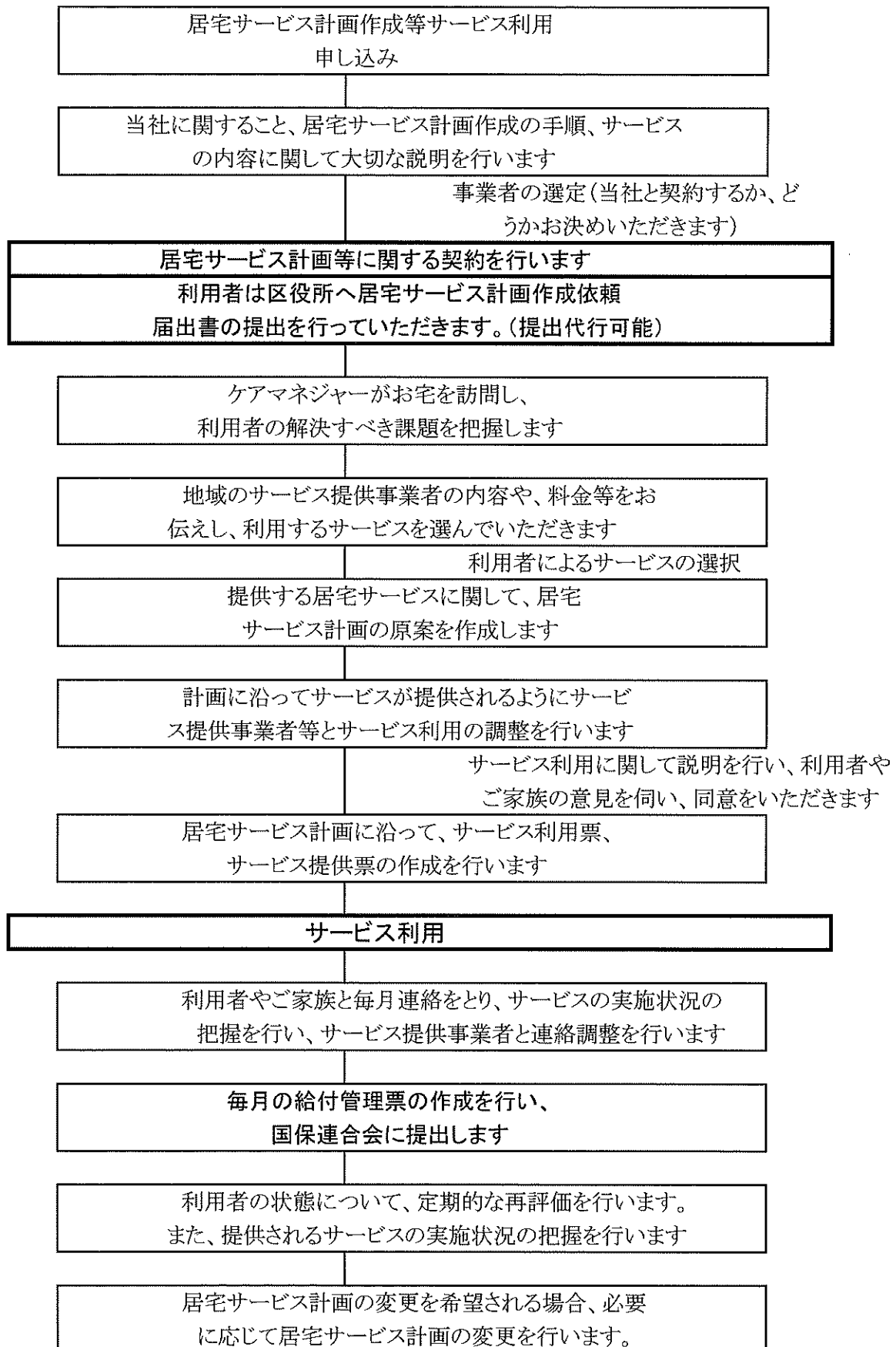
要介護認定の結果、自立(非該当)となった場合には、10,860円の利用料をいただきます。

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、保険給付とされ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)



居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業者が、介護保険法に関する法令に伴い、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うサービス担当者会議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のな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、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

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が居宅介護支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
 - ・認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
 - ・その他の情報
- ※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

4 使用する期間

契約書に定める期間