

居宅介護支援事業重要事項説明書

利用者（または利用者のご家族）が利用されようと考えておられる居宅介護支援業務について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容をご説明いたします。

わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なくおたずね下さい。

この「重要事項説明書」は指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）第4条の規定に基づき、居宅介護支援契約締結に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

1. 【当事業所が提供するサービスについての相談窓口について】

電 話 079-677-2703

FAX 079-677-2707

窓口の営業日	月曜日から金曜日まで
休 日	土・日曜日、国民の休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く
営業時間	8時30分～17時15分
担当者	管理者（所長） 足立 陽子

《窓口の営業日・営業時間以外の連絡先》 電話 079-677-2703

※営業時間以外は転送電話で24時間、365日対応させていただきます。

2. 【当事業所の法人概要について】

法人格・名称	社会福祉法人 朝来市社会福祉協議会
所 在 地	〒679-3431 兵庫県朝来市新井73番地1
連 絡 先	電話番号 079-677-2702 FAX番号 079-677-2706
代表者氏名	会 長 伊 藤 宣 廣
設 立 年 月	平成 17年 4月 1日
介護保険事業	訪問介護事業（ヘルパー） 介護予防居宅介護支援・居宅介護支援事業（介護に関わる相談） 介護予防小規模多機能型居宅介護・小規模多機能型居宅介護事業 介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護事業

事業内容	介護予防・日常生活支援総合事業、障害者総合支援就労継続B型事業、障害者総合支援生活介護事業、移動支援事業（障害者の移動支援）居宅介護、重度訪問介護、行動援護事業（障害者対応のホームヘルプサービス）、放課後等デイサービス事業、ボランティア活動支援事業、地域福祉活動推進事業
------	---

3. 【利用者に居宅介護支援サービス提供を担当する事業所について】

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	朝来市社会福祉協議会いきいき介護センター
事業所の所在地	〒679-3431 兵庫県朝来市新井73番地1
連絡先	電話番号 079-677-2703 FAX番号 079-677-2707
管理者氏名	所長 足立 陽子
事業所の指定番号	兵庫県指定 2874900273（平成17年4月1日）
事業開始時期	平成17年4月1日
事業所の通常の事業実施地域	朝来市の区域内（地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。ただし、交通費が必要になります。）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者等からの相談に対応し、その心身の状況や置かれている環境に応じて、利用者やご家族の意向を基に、居宅サービス、又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の介護計画を作成すると共に、サービスの提供が確保されるよう朝来市、指定居宅サービス事業者、介護保険施設、医療機関等との連絡調整、その他の便宜の提供を行います。
事業の方針	<p>(1) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行なう。</p> <p>(2) 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公平中立に行なう。</p> <p>(3) 事業の実施に当たっては、包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。</p> <p>(4) 利用者は、複数の指定居宅サービス事業者を紹介するよう求めることや、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。</p>

4. 【当事業所の職員体制について】

職種	職務内容	人員数
事業所の管理者	事業に必要な管理・運営を行います。	常勤 1人
主任介護支援専門員	事業に必要な管理・運営を行います。	常勤 1人
介護支援専門員	居宅介護支援の提供を行います。	常勤 3人

◇法令に基づく指定居宅介護支援等の事業の人員、設備及び運営に関する基準に準じています。

5. 【介護支援の担当者（介護支援専門員）について】

(1) 利用者宅への訪問頻度の目安について

(介護支援専門員が利用者の状況把握のため、お宅に訪問する頻度の目安)

利用者の要介護認定有効期間中、おおむね 1か月に1回程度。

上記以外にも、利用者から依頼がある場合や、居宅介護支援業務の遂行のうえで不可欠であると認められる場合で、利用者の承諾を得た場合は、訪問いたします。また利用者及び、サービス担当者会議にて主治医、関係者の合意を得た場合、要件を満たした上で、テレビ電話装置等情報通信機器を活用したモニタリングを行います。

(2) 介護支援専門員の変更

担当の介護支援専門員の変更を希望される場合は、相談窓口までご連絡下さい。

(3) 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証明書を携行し、初回訪問時及びご利用者または、そのご家族から求められた時は、いつでも身分証を提示いたします。

6. 【事業者の責務について】

(1) 居宅介護支援の提供内容の記録について

利用者に提供したサービス提供の記録は、利用者の要介護認定の満了日から5年間以上保管します。記録については、利用者とそのご家族に限り、閲覧及び写しの交付が可能です。(ただし、写しの交付については実費をいただきます。)

(2) 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びそのご家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の従業者等は、サービス提供をすすめるうえで知り得た利用者及びそのご家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護について	事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限

	<p>り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者のご家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者のご家族の個人情報を用いません。</p> <p>事業者は、利用者及びそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止します。</p>
--	--

(3) 賠償責任について

- ① 当事業所の責任において、利用者の生命・身体・財産などを傷つけた場合、事業所は利用者とその損害を賠償いたします。
- ② 当事業所は以下の損害賠償保険に加入しています。内容・詳細についてお知りになりたい場合は、当事業所管理者までご連絡下さい。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保 険 名	介護保険・社会福祉事業者総合保障
補償の概要	施設サービス事業者賠償補償

7. 【解約について】

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、事業者との契約は終了します。なお、解約については無料です。

(1) 利用者からの解約について

- ① 利用者は当事業所に対し、契約書に添付した「契約解約申出書」を解約する日の1か月前までに事業所に届けることによって、この契約を解約することができます。
- ② 次の場合は、利用者は事業者申し出を行なうことによって、「契約解約申出書」を提出することなしに、この契約をいつでも解約することができます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (a) 事業者が正当な理由なしに居宅介護支援の提供を行わない場合 (b) 事業者が守秘義務に反した場合 (c) 事業者が利用者またはそのご家族に対して契約を継続しがたいほど重大な社会通念を逸脱する行為を行った場合 (d) 事業所の従業者等が故意または過失により利用者、もしくはそのご家族の身体、財物、信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合 |
|--|

(2) 事業者からの解約について

- ① 当事業所は、事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難となった場合など、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して契約終了日の1か月前までに事由を示した文書でお知らせすることにより、契約を解約することがで

きます。

この場合、当事業所は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し必要な手続き及び援助を行い、他事業所からの介護保険サービスが速やかに利用できるよう支援します。

- ② 次の場合には、1か月以上の事前申し出期間なしに、この契約を解約することができます。

- | |
|---|
| (a) 利用者がこの契約に定める利用料金等の支払いを3か月以上滞納し、文書による支払いの督促を行ったにもかかわらず、督促の日から14日以内にその支払いがなかった場合 |
| (b) 利用者もしくはご家族による契約を継続しがたいほどの重大な行為により円滑なサービスが提供できなくなる場合（この場合は解約する理由を示した文書を利用者にお渡しします） |

8. 【契約の終了】

次の場合には自動的に契約は終了します。

- | |
|---|
| (1) 利用者が介護保険施設に入所された場合（介護保険施設へ入所される際の必要な支援を行います） |
| (2) 利用者が特定施設入所者生活介護、認知症対応型共同生活介護の受給を開始した場合 |
| (3) 利用者が身体障害者療護施設等の介護保険の被保険者としての資格を失う施設へ入所された場合 |
| (4) 利用者の要介護認定区分が、自立と認定された場合（自立と認定された場合も、その他社協事業、地域の保健福祉サービスの情報提供など必要な支援を行います） |
| (5) 利用者が当事業所の営業ができない程遠くに移転された場合 |
| (6) 利用者がお亡くなりになった場合 |

9. 【その他】

次の場合には契約をお断りすることがあります。

- (1) 当該事業所の介護支援専門員の担当件数は1人当たり44件としており、スタッフの人数では対応できない場合。
- (2) 利用者のご住所が、当該事業者の通常の事業実施地域と離れている場合。

10. 【提供するサービスの内容、利用料・その他の費用について】

居宅介護支援の内容	提供方法 介護保険適用有無	1か月あたりの料金	1か月あたりの利用料
①居宅サービス計画の作成	※別紙に掲げる「居宅支援事業業務の	介護支援専門員1人あたりの取り扱い件数	介護保険適用となる場合に

②居宅サービス事業者との連絡調整	実施方法等について」を参照下さい ※左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	・45件未満 要介護1・2	は、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
③サービス実施状況把握、評価		10,860円	
④利用者状況の把握		要介護3・4・5 14,110円	
⑤給付管理		・45件以上60件未満 要介護1・2	
⑥要介護(支援)認定申請に対する協力、援助		5,440円 要介護3・4・5 7,040円	
⑦相談業務		・60件以上 要介護1・2	
		3,260円 要介護3・4・5 4,220円	

加算について

特定事業所加算(Ⅱ)	4,210円/月
入院情報連携加算	2,000～2,500円/月
通院時情報連携加算	500円/月
退院・退所加算	4,500～9,000円/月
初回加算	3,000円(初回のみ)
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%/月
看取り期におけるサービス前の相談・調整等に係る評価	居宅介護支援費を算定

※注 利用者に保険料の滞納がある場合は、利用者より全額料金をいただき、当事業所が発行する証明書をもって後日払い戻しとなる場合があります。

※注 滞納の期間によっては、全額利用者のご負担となる場合もあります。

1.1. 【その他の費用について】

暫定居宅サービス計画作成費(自立認定時)	要介護認定等の前に居宅介護支援サービスが提供され、認定後利用者が自立と認定された場合、居宅サービス計画作成に伴う実費として5,000円をいただきます。
----------------------	---

1.2. 【利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について】

①利用料、その他の費用の請求	① 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
----------------	---

	<p>② 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。（15日が休日の場合は翌営業日とさせていただきます。）</p>
<p>②利用料、その他の費用の支払い</p>	<p>① 請求書を受け取られましたら、お渡しするご利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日（25日が休・祭日の場合は翌営業日）までに下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p><input type="checkbox"/> (a) 事業者指定口座への振り込み</p> <p><input type="checkbox"/> (b) ご利用者の指定口座からの自動振替</p> <p><input type="checkbox"/> (c) 現金支払い</p> <p>② お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払いを3か月以上滞納し、文書による支払いの督促を行ったにもかかわらず、督促の日から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約したうえで、未払い分をお支払いいただくこととなります。

1 3. 【緊急時の対応】

利用者のお宅に訪問中に、ご利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡をする等の措置を行い医師の指示に従います。

1 4. 【感染症発症時の対応方法】

感染する可能性のある疾患に罹られた場合、又その恐れがある場合、他の利用者へ影響を考慮し次の対応をとらせて頂きます。

(1) 健康診断等

感染する可能性のある疾患に罹られた場合、又その恐れがある場合、主治医等の診察を受けて頂き、診断書（証明書）の提出をお願いする場合があります。

(2) サービスの利用中止・変更

利用者又はご家族からのご要望を頂いたとしても、治癒するまではサービス提供をお断りする若しくは、サービス内容の変更をする場合があります。

(3) 施設休業

施設内で集団感染の恐れのある場合は施設休業をやむなく行う場合があります。

1 5. 【サービスご利用に際してのお願いについて】

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。

1 6. 【サービスご利用に際しての禁止事項について】

(1) 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。

(2) 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。

17. 【虐待防止に関する事項について】

利用者の人権を擁護し、虐待防止のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止委員会の設置

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 苦情解決体制の整備

(4) サービス提供中に、虐待を受けていると思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを朝来市役所に通報します。

(5) 生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除いて、身体拘束など行動を制限する行為を行いません。

18. 介護支援専門員実務研修における科目について協力体制を確保しているため、実習生の同行訪問をお願いする場合がございます。

19. 【相談、苦情窓口】

次のことについて、ご相談や苦情などがございましたら、当事業所の窓口まで遠慮なくお申し出下さい。

① 当事業所が提供するサービスについて

② 居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて

朝来市社会福祉協議会 いきいき介護センター 相談窓口	兵庫県朝来市新井73番地1 電話番号 : 079-677-2703 FAX番号 : 079-677-2707 受付時間 : 9時~17時まで 月~金 担 当 管理者(所長) 足立 陽子
----------------------------------	--

当事業所窓口以外でも、ご相談や苦情などについては下記の窓口でも受け付けています。

朝来市役所 健康福祉部高年福祉課	朝来市和田山町東谷213-1 電話番号 : 079-672-6124 FAX番号 : 079-672-4109 受付時間 : 8時30分~17時15分 月~金
但馬県民局 豊岡健康福祉事務所 監査・福祉課	豊岡市幸町7-11 電話番号 : 0796-26-3669 FAX番号 : 0796-26-3795 受付時間 : 9時~17時15分 月~金
兵庫県国民健康保険団体連合会	神戸市中央区三宮町1丁目9-1-1801号 電話番号 : 078-332-5617 FAX番号 : 078-332-5650 受付時間 : 8時45分~17時15分 月~金

19. 【重要事項を説明した年月日】

この重要事項説明書の	説明場所	
	説明年月日時間	年 月 日 時 分

※ なお、この重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、利用者にもその内容を文書で通知し、口頭でご説明します。

居宅介護支援の提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 兵庫県朝来市新井73番地1

名称 社会福祉法人朝来市社会福祉協議会

代表者 会長 伊藤宣廣 ㊞

説明者 所属 朝来市社会福祉協議会
いきいき介護センター

氏名 ㊞

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

(ご利用者) 住所

氏名 ㊞

(代理人) 住所

氏名 ㊞

居宅介護支援業務の実施方法等について

1 【居宅サービス計画の作成について】

- ① 事業者は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問し利用者及びそのご家族への面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはそのご家族に提供します。
 - ウ 事業者は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 事業者は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはそのご家族に対して説明します。
 - ア 事業者は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

2 【サービス実施状況の把握、評価について】

- ① 事業者は、居宅サービス実施計画作成後も、利用者またはそのご家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者との調整を行います。
- ② 事業者は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用の状態を定期的に評価します。
- ③ 事業者は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

3 【居宅サービス計画の変更について】

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サ

ービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

4【給付管理について】

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

5【要介護認定等の協力について】

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行なわれるよう必要な協力を行います。
- ② 事業所は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

6【居宅サービス計画等の情報提供について】

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

《居宅介護支援事業サービスの流れ》

