

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

独立行政法人地域医療機能推進機構 神戸中央病院附属居宅介護支援センター
担当者

2 当事業所の概要

事業所名	神戸中央病院附属居宅介護支援センター
事業所番号	2875000198
所在地	神戸市北区惣山町2丁目1-9
連絡先	TEL 078-596-2385 FAX 078-596-2446
管理者連絡先 管理者 青塚 里美	TEL 078-596-2385 FAX 078-596-2446
営業日及び営業時間	月曜日から土曜日（祝日含む） 午前8時45分～午後5時15分 ただし、1月1日から1月3日は除く。 ※24時間対応できる体制を整備しています。
サービス提供実施地域	北区本区内の、大脇台、若葉台、惣山町、甲栄台、泉台、山田町小部、杉尾台、松宮台、鈴蘭台南（北、西、東）町、北（南）五葉、緑町、大原、桂木、日の峰、筑紫が丘、小倉台、広陵町、桜森町

3 当事業所の法人概要

事業者名	独立行政法人地域医療機能推進機構
所在地	東京都港区高輪3丁目22番-12号
連絡先	TEL 03-5791-8220 FAX 03-5791-8257
法人種別	独立行政法人
代表者	理事長 山本 修一
法人の行う他の業務	病院、看護学校、介護老人保健施設、訪問看護ステーション、 地域包括支援センター、介護予防支援事業所、居宅介護支援事業所等 の設置と運営

4 当事業所の職員体制

職種	区分	職務内容	人員数
管理者	常勤兼務	職員の総括管理指導	1名
介護支援専門員	常勤及び 常勤兼務	居宅介護支援サービスに係る業務	4名以上 主任介護支援専門員含む
	非常勤兼務		1名
認定調査員	常勤兼務 及び 非常勤兼務	要介護認定調査	2名以上 他に予備登録者1名

5 事業の目的・運営方針

事業の目的	利用者の希望するサービス計画に基づき、各サービスが的確に提供できるように、居宅サービス各事業者等との連絡、調整を行うとともに、居宅において日常生活が送れるように支援を行います。
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法令を遵守いたします。 ・公正中立な居宅介護支援の提供を行い、各関係各所・機関との連携に努めます。 ・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います。

6 公正中立なケアマネジメントの確保

- (1) 利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、指定居宅サービス事業者に関する情報を適正に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- (2) 利用者やその家族はケアプランに位置づける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す。
- (3) 居宅サービス事業所を位置づけた理由を求めることができます。
- (4) 当事業所で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、福祉用具貸与の利用割合、及びそれらサービスごとの同一事業所によって提供されたものの割合について、別紙にて参照してください。

7 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条に定める利用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. 利用者の自宅を訪問し、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。(課題分析) 2. 自宅周辺地域における居宅介護サービス事業者等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介護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。 	○
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せん。 	○
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. 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評価を行い、利用者の申し出や状 	○

	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1)	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 (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介護支援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。	○
介護認定等にかかる申請の援助 (契約書本文第6条)	1. 利用者の意思を踏まえ、要介護認定または要支援認定(以下、「要介護認定等」という。)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60日前には、要介護認定等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)	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、8-(3)に記載する複写料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、15に記載の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、利用者の居宅を訪問し状況の把握等を行います。概ね1~2ヶ月あたり1回程度。	○

8 サービスの利用料及び利用者負担(料金)

当事業所の居宅介護支援(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ヶ月毎、介護保険法に定められた規定の料金を頂く場合があります。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。

(1) 居宅介護支援費について

居宅介護支援費(Ⅰ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が1~44件	要介護1・2	1086単位(11,772円)
		要介護3・4・5	1411単位(15,295円)
居宅介護支援費(Ⅱ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が45~59件	要介護1・2	544単位(5,897円)
		要介護3・4・5	704単位(7,631円)
居宅介護支援費(Ⅲ)	介護支援専門員1人あたりの担当件数が60件以上	要介護1・2	326単位(3,534円)
		要介護3・4・5	422単位(4,574円)

(2) 加算について

初回加算	300単位 (3,252円)	1. 新規に居宅サービス計画を作成する場合(要支援者が要介護認定を受けたも含む) 2. 要介護状態区分が2区分以上の変更認定を受けた場合。
入院時情報提供加算Ⅰ	250単位/月 (2,710円)	入院した当日のうちに、病院等の職員等に対して必要な情報提供を行った場合。(一月に1回を限度)*事業所の営業日勘案あり
入院時情報提供加算Ⅱ	200単位/月 (2,168円)	入院した翌日又は翌々日に病院等の職員等に対して必要な情報提供を行った場合。(一月に1回を限度)*事業所の営業日勘案あり
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位/回 (2,168円)	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合。(一月2回まで)
退院・退所加算 *連携回数や要件による	450~900単位/回 (4,878円~ 9,756円)	退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、利用に関する必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成した場合。(入院期間中3回まで)
通院時情報連携加算	50単位/月 (542円)	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師から必要な情報提供を受けたうえで、居宅サービス計画等に記録した場合。(一月1回まで)
ターミナルケアマネジメント加算	400単位/月 (4,336円)	主治医等の助言を得、ターミナル期に頻回に利用者の状態変化の把握を行い、主治医等や居宅サービス事業者と必要な情報の提供や連携を行った場合。※末期のがん
特定事業所加算(Ⅰ)	519単位/月 (5,626円)	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に行っていることや、人員確保、その他、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき)
特定事業所加算(Ⅱ)	421単位/月 (4,564円)	

特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位/月 (3,501 円)		
特定事業所加算（A）	114 単位/月 (1,236 円)		
特定事業所医療介護連携加算	125 単位/月 (1,355 円)	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを算定していること。退院退所加算を算定し、医療機関等連携回数が年間35回以上あること。ターミナルケアマネジメント加算の算定が年間5回以上あること	

* 神戸市4級地 1単位あたり10.84円

(3) 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。 当事業所から該当利用者宅まで往復一律400円/回	利用のあった月毎に集計し翌月10日までに請求させていただきます。
本契約の解約料	3,000円	・ 契約書本文第9条第1項但し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	・ 要介護認定等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。	

9 契約の終了と自動更新について

- (1) 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が、有効期間の満了30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まで自動的に更新されます。
- (2) 契約期間中であっても、利用者から解約を希望される場合は、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、解約料は発生しません。
但し、直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。
- (3) 自動終了となる場合
 - ① 利用者の希望により利用者介護施設等に入所された場合。
 - ② 利用者の要介護認定区分が要介護から要支援2又は要支援1もしくは自立（非該当）と認定された場合。但し、この場合は担当の地域包括支援センターに利用者の情報を提供する等、連携いたします。
 - ③ 医療機関に入院し長期の療養が見込まれる場合（概ね2か月を想定）
 - ④ 利用者が亡くなられた場合

- ⑤ 身体障害者養護施設へ入所する等介護保険の被保険者としての資格を喪失された場合
- ⑥ 要介護認定等の有効期間が切れる等により当該資格を喪失された場合

(4) 契約の解除・終了となる場合

事業所は、正当な理由がなく居宅介護支援サービスの提供を拒否することはありません。

但し、以下の事項に該当する場合は、居宅介護サービスを終了させていただくとともに、当該市区町村に状況報告をいたします。

- ① 利用者及びその家族が事業者又は従業者を著しく傷つけるハラスメント行為（身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント、その他・長時間のクレーム、付きまとう等）があった場合。
- ② 偽りその他の不正行為によって保険給付を受けようとした、または受けた場合。

(5) 契約の解約となる場合

当事業所の運営状況により事業所の体制に変更があった場合、又、やむを得ない事情が発生した場合に解約を申し出ることがあります。但し、この場合は地域の他の居宅介護支援事業所へ引き継ぎ連携いたします。

10 個人情報の保護

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及びその家族の同意が必要となりますので、別紙の個人情報使用同意書に記名いただくこととなります。

11 緊急時における確認事項<緊急連絡先>

利用者の主治医	病院名				
	主治医				
	連絡先				
家族の連絡先	①	氏名		続柄	
		住所			
		連絡先	昼間	
		夜間			
	②	氏名		続柄	
		住所			
連絡先		昼間		
	夜間				

12 主治医及び医療機関との連携

医療機関との連携を円滑に行うために、入院時には担当ケアマネジャーの氏名・事業所・連絡先等を入院先医療機関にお知らせください。

13 ターミナルケアマネジメントについて

末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1カ月以内に出現すると主治医等が判断した場合、利用者またはその家族の同意を得たうえで、主治医等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただき、利用者の状態やサービス変更等の必要性の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治医やケアプランに位置付けた居宅介護サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

14 損害賠償について

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、当事業所は、損害賠償保険に加入しており、内容により賠償を致します。

15 サービスの苦情相談窓口

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。

○ 当事業所の苦情相談窓口

担当者 青塚 里美	連絡先	078-596-2385
	FAX	078-596-2446
	受付時間	平日 午前8時45分～午後5時15分
		*日・年始(1/1～1/3) 休み

○ 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。

神戸市福祉局監査指導部 連絡先 078-322-6326 受付時間(平日) 8:45～12:00、13:00～17:30
養介護施設従業者等による高齢者虐待通報専用電話(監査指導部内) 連絡先 078-322-6774 受付時間(平日) 8:45～12:00、13:00～17:30
神戸市消費生活センター(契約についてのご相談) 連絡先 078-371-1221 受付時間(平日) 9:00～17:00
兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口 連絡先 078-332-5617 受付時間(平日) 8:45～17:15

16 事故発生時の対応について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市区町村、利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者へ報告し、また過失があった場合には速やかに損害賠償を行います。

17 虐待の防止について

事業所は、サービス提供中に、当該サービス提供事業所従事者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに、これを市区町村に通報するものとします。また虐待の防止のための指針を作成し、委員会を設置し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

18 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症にかかる業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

19 衛生管理について

事業所は、感染症の予防及びまん延防止に努めるため、感染症の予防及びまん延防止のための指針に基づいて感染対策委員会を設置し必要な衛生管理に努めます。

20 要介護認定等の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

21 掲示

重要事項説明書等については、閲覧できる場所に設置しています。
第三者評価は受けておりません。

(付属別紙)

要介護認定等の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等の申請後、認定結果通知を受けるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な居宅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、居宅介護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30日以内に居宅介護サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅介護サービス提供のための支援を行います。
- ・居宅介護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の結果を上回る過剰な居宅介護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。
- ・作成した居宅介護サービス計画については、要介護認定等の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 要介護認定等の後の契約の継続について

- ・要介護認定等の後、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、利用者から解約の申入れがない場合には、契約は自動継続します。

3 注意事項

要介護認定等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 要介護認定等の結果、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介護サービスに関する利用料は、利用者に全額（10割）ご負担いただくこととなります。
- ② 要介護認定等の結果、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、保険給付されないサービスにかかる費用の全額（10割）を利用者においてご負担いただくこととなります。

付則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成27年9月24日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年7月1日より施行する。

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、令和1年10月1日より施行する。

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

この規程は、令和6年4月1日より施行する。