

居宅介護支援重要事項説明書 (兼契約書)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次の通り説明します。

医療法人 永潤会

居宅介護支援事業所 もみじ

説明者： 橋本 智恵美

第1部 居宅介護支援事業所重要事項説明書

[令和6年4月1日 現在]

1. 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間	平日 午前8時30分～午後5時30分
休業日	土曜日、日曜日、年末年始（12/30～1/3）

2. 職員体制（令和3年4月1日時点）

職種	常勤	非常勤	職務の内容
管理者	1人	0人	管理業務兼介護支援専門員
介護支援専門員	0人	0人	介護支援専門員

3. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所 もみじ
所在地	佐賀県小城市三日月町長神田 2171 番地 5
事業所番号	指定居宅サービス事業所 【 4171300561 】
サービスを提供する実施地域※	小城市、佐賀市（鍋島地区、大和町川上地区） 多久市（東多久町地区）

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

4. 事業者の概要

名称	医療法人 永潤会
所在地	佐賀県小城市三日月町長神田 2171 番地 5
代表	理事長 西川 英夫
電話	0952-73-8855

5. 居宅介護支援に係る事業所の義務について

- ① 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者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事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ② 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生

じた場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるように求めます。利用者が医療機関に入院される場合は、治療や退院後の支援が円滑に実施できるよう、担当職員の指名及び連絡先を医療機関に伝えて下さい。日頃から、担当職員の連絡先（名刺等）を健康保険被保険者証・介護保険被保険者証・お薬手帳等と合わせて保管して頂きますようお願いいたします。

- ③ 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- ④ 介護支援専門員は、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利用を希望している場合その他の必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。
- ⑤ ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者には、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（以下、訪問介護等という）の各サービスの利用割合及び前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等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について、別紙1にて説明を行います。

6. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

①重要事項説明書（兼契約書）の説明
重要事項説明を行い、契約を締結します。「居宅サービス計画作成届出書」を佐賀中部広域連合へ届け出ます。なお、手続きのため、介護保険被保険者証をお預かりします。
②状態の把握（アセスメント）
認定調査結果、主治医意見書及び基本情報などを基に、担当職員が利用者や家族に面接し、抱えている問題点や解決すべき課題を分析します。
③居宅サービス計画作成
アセスメントの結果をもとに、どのような支援が必要かを検討し、居宅サービス計画原案を作成します。居宅サービス事業者を選定していただきます。
④サービス担当者会議の開催
関係する介護サービス事業者を集め、居宅サービス計画原案について検討します。利用者の希望や心身の状況等を考慮し、介護サービスの目標とその達成時期、サービスの種類、内容、利用料金等を決定します。

⑤居宅サービス計画の交付
検討された居宅サービス計画の内容について、ご確認、ご了承いただきます。その上で、居宅サービス計画をお渡しします。
⑥介護サービスの提供
居宅サービス計画に位置付けられたサービスが、各々の介護サービス事業者より提供されます。(別途、各介護サービス事業者等との契約が必要です。)
⑦状況の把握 (モニタリング)
サービス利用開始後は、介護サービス計画の実施状況の把握につとめ、月に1度はご自宅を訪問させていただきます。介護サービスの実施状況の把握につとめ、定期的に評価を行い、必要に応じて介護サービス計画の変更を実施します。
⑧給付管理
介護サービスの利用実績を確認します。
⑨介護報酬請求
介護報酬の請求事務などを行います。

7. 利用料金

(1) 利用料 (ケアプラン作成料)

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(居宅介護支援費)

① 介護支援専門員取扱件数 40 件未満の場合

要介護 1・2 1086 単位 要介護 3・4・5 1411 単位

② 介護支援専門員取扱件数 40 件以上 60 件未満の場合

要介護 1・2 544 単位 要介護 3・4・5 704 単位

③ 介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合

要介護 1・2 326 単位 要介護 3・4・5 422 単位

④ 加算を算定した場合

初回加算 1ヶ月につき 300 単位

入院時情報連携加算 (I) 1ヶ月につき 250 単位

入院時情報連携加算 (II) 1ヶ月につき 200 単位

退院・退所加算 (I) イ 入院または入所期間中 1 回を限度に 450 単位

退院・退所加算 (I) ロ 入院または入所期間中 1 回を限度に 600 単位

退院・退所加算 (II) イ 入院または入所期間中 1 回を限度に 600 単位

退院・退所加算（Ⅱ）ロ 入院または入所期間中1回を限度に750単位
 退院・退所加算（Ⅲ） 入院または入所期間中1回を限度に900単位
 通院時情報連携加算 1ヶ月につき50単位
 緊急時等居宅カンファレンス加算 1ヶ月につき2回まで1回200単位
 ターミナルケアマネジメント加算 1ヶ月につき400単位
 特定事業所加算Ⅰ～Ⅳ 算定なし

(2) 交通費

サービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方についても、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費はかかりません。

(3) 解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

8. 秘密の保持

- 1 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその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。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

9. サービス内容に関する苦情

(1) 苦情相談窓口

居宅介護支援事業所 もみじ	電話番号	0952-73-8857
	FAX 番号	0952-73-7307
	受付時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
	担当者	橋本 智恵美
佐賀中部広域連合	所在地	佐賀市白山 2 丁目 1 番 12 号
	電話番号	0952-40-1131
	FAX 番号	0952-40-1165
佐賀県国民健康保険団体連合会	所在地	佐賀市呉服元町 7 番 28 号
	電話番号	0952-26-1477
	FAX 番号	0952-26-6123

10. 第三者評価の実施

当事業所を運営するにあたり、公正・中立な立場となる第三者機関による評価は受けておりません。

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、この契約の締結後迅速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づ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、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、利用者から当事業所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、この付属別紙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）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

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）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、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。

第2部 居宅介護支援契約書

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し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、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の期間は契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文章による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（介護支援専門員）

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は、利用者にもその名前を文書で通知します。また、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立にケアマネジメントを行います。

第4条（居宅サービス計画作成の支援）

事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

利用者やその家族は、介護支援専門員が「居宅サービス計画（ケアプラン）」に位置付ける居宅サービス事業所について下記の事項を介護支援専門員に求めることができます。

- ・複数の事業所の紹介を求める
- ・当該事業所を居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付けた理由を求める

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- ② 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者およびその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等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た指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- ⑤ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

第5条（経過観察・再評価）

事業者は、居宅サービス計画作成後、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者およびその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- ② 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指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

第6条（施設入所への支援）

事業者は、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

第7条（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、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を変更します。

第8条（給付管理）

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を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条（要介護認定等の申請に係る援助）

- 1 事業者は、利用者が要介護認定等の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。
- 2 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

第10条（サービスの提供の記録）

- 1 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後2年間保管します。
- 2 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。
- 4 第12条1項から3項の規定により、利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

第11条（料金）

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規程は重要事項説明書のとおりです。

第12条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- 3 事業者は、利用者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
- 4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

第13条（秘密保持）

- 3 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその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。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 4 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報サービスをサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

第14条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

第15条（身分証携行義務）

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者や利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

第16条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第17条（善管注意義務）

事業者は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

第18条（本契約に定めない事項）

- 1 利用者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- 2 本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第19条（裁判管轄）

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。