

居宅介護支援重要事項説明書

<令和7年4月1日現在>

1. 担当する介護支援専門員

担 当 部 署	担当介護支援専門員氏名 (担当ケアマネジャー)
<input type="checkbox"/> 東灘ケアプランセンターほくら・くるる (TEL 078-452-6960)	
<input type="checkbox"/> 西部しあわせ訪問看護ステーション (TEL 078-787-7565)	
<input checked="" type="checkbox"/> 兵庫しあわせケアプランセンター (TEL 078-577-1448)	
<input type="checkbox"/> しあわせの村在宅支援センター (TEL 078-743-8512)	
<input type="checkbox"/> しあわせケアプランセンター (TEL 078-242-5614)	

(連絡は下記記載の営業日・時間内をお願いします)

2. 事業所の概要

事業所名	・東灘ケアプランセンターほくら・くるる [〒658-0083 神戸市東灘区魚崎中町4-3-18] ※24時間電話転送有り (TEL 078-452-6960, FAX 078-436-2675) (管理者 山田 洋次郎)
所在地	・西部しあわせ訪問看護ステーション [〒655-0038 神戸市垂水区星陵台4-4-37] ※24時間電話転送有り (TEL 078-787-7565, FAX 078-787-7225) (管理者 福崎 佳代子)
連絡先	・兵庫しあわせケアプランセンター [〒652-0803 神戸市兵庫区大開通1-1-1 神鉄ビル 10階] ※24時間電話転送有り (TEL 078-577-1448, FAX 078-577-1441) (管理者 植山 弘美)
管理者	・しあわせの村在宅支援センター [〒651-1106 神戸市北区しあわせの村1-19] ※24時間電話転送有り (TEL 078-743-8512, FAX 078-743-8305) (管理者 多田 訓)
	・しあわせケアプランセンター [〒651-0076 神戸市中央区吾妻通5-2-20] (TEL 078-242-5614, FAX 078-221-6540) (管理者 酒井 信子)

営業日 営業時間	平日（土・日曜・祝日・年末年始 12/29-1/3 は休み） 8:45～17:15	
サービス 実施地域	東灘ケアプランセンターほくら・くるる	神戸市東灘区
	西部しあわせ訪問看護ステーション	神戸市垂水・西・須磨区
	兵庫しあわせケアプランセンター	神戸市兵庫・長田・須磨区
	しあわせの村在宅支援センター	神戸市北区
	しあわせケアプランセンター	神戸市中央・灘・北区

3.当事業所の法人概要

法人名	一般財団法人 神戸在宅医療・介護推進財団
所在地	神戸市北区しあわせの村1番18号
連絡先	TEL 078-743-8200 ・ FAX 078-743-8211
法人種別	一般財団法人
代表者	理事長 細谷 亮
法人が行う 他の業務	<p>[しあわせの村内]</p> <p>①神戸リハビリテーション病院 ②老人保健施設「リハ・神戸」 ③しあわせの村あんしんすこやかセンター</p> <p>[中央区吾妻通]</p> <p>④しあわせ訪問看護ステーション</p> <p>[東灘区魚崎中町]</p> <p>⑤東灘しあわせ訪問看護ステーション ⑥魚崎南部あんしんすこやかセンター</p> <p>[垂水区星陵台]</p> <p>⑦西部しあわせ訪問看護ステーション</p> <p>[兵庫区大開通]</p> <p>⑧兵庫しあわせ訪問看護ステーション ⑨新開地あんしんすこやかセンター</p>

4.当事業所の従業員

令和7年4月現在

	東灘ケアプラン	西部しあわせ	兵庫しあわせ	しあわせの村	しあわせケア
管理者			1		
介護支援専門員			1以上		

5.事業の目的・運営方針

目 的	要介護状態にある高齢者等に対し、適切な居宅介護支援を提供
運営方針	(1) 介護保険法令の遵守 (2) 公正中立な居宅介護支援の提供 (3) 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(ケアプラン)を作成する。

6.提供する居宅介護支援サービスの内容

契約書本文第4条から第7条に定め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 (第4条)	<p>1. 利用者のお宅を訪問し、利用者・ご家族(以下、「利用者等」といいます。)に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。</p> <p>2. 自宅周辺の居宅サービス事業者(以下、「サービス事業者」といいます。)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等に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。 また、居宅サービス計画で位置付けられる居宅サービス事業所について、利用者やその家族は、複数の事業所の紹介や当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。</p> <p>3. 提供するサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画(以下、「サービス計画」といいます。)の原案を作成します。</p> <p>4. 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ならないサービス(自己負担)を区別して、それぞれ種類・内容・利用料等を利用者等に説明し、その意見を伺います。</p> <p>5. サービス計画の原案は、利用者等と協議したうえで、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。</p>	○

<p>居宅サービス事業者等との連絡調整等・便宜提供（第4条）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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の入院、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。 3. サービス計画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の主治医との連携を図ります。 ※医療機関に入院する際は、情報提供や退院後のサービス調整など、当該医療機関との円滑な連携を図るため、当事業所並びに担当ケアマネジャーの氏名や連絡先をお伝え頂きますようお願いいたします。 	○
<p>サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価（第4条）</p>	<p>利用者等と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。</p> <p>利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申出により又は状態の変化等に応じて、サービス計画の評価、変更等を行います。</p>	○
<p>給付管理（第4条）</p>	<p>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。</p>	○
<p>相談・説明（第4条）</p>	<p>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。</p>	○
<p>居宅サービス計画の変更（第5条）</p>	<p>利用者がサービス計画の変更を希望した場合又は事業者がサービス計画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、合意の上、サービス計画の変更を行います。</p>	○
<p>要介護認定にかかるとの申請援助（第6条）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 利用者の要介護認定有効期間満了前30日前には、要介護認定更新申請に必要な協力を行います。 	○
<p>サービス提供記録の閲覧・交付（第7条）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 利用者は、契約終了の際には事業者に請求して直近の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。 	○

7.サービスの利用料及び利用者負担

(1)利用料 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、利用者の負担はありません。

※ 介護保険適用の場合においても、保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、1ヶ月の利用料を下記のとおり事業者へお支払いいただきますと「サービス提供証明書」を発行いたします。なお、サービス提供証明書を区役所の窓口に提出しますと後日払戻し、または滞納期間によっては全額が利用者負担となる場合があります。

□要介護1～2	11,772 円
□要介護3～5	15,295 円
□特定事業所加算Ⅰ	5,625 円
□特定事業所加算Ⅱ	4,563 円
□特定事業所加算Ⅲ	3,501 円
□特定事業所加算A	1,235 円
□初回加算	3,252 円
特定事業所医療介護連携加算	1,355 円
通院時情報連携加算	542 円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,710 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,168 円
退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,878 円
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,504 円
退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,504 円
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	8,130 円
退院・退所加算(Ⅲ)	9,756 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,168 円
ターミナルケアマネジメント加算	4,336 円

(2)その他の費用

交通費 サービス提供実施地域以外の地域に訪問出張する場合、公共交通機関の場合は実費。(自動車を利用した場合は実施区域を超えたところから2キロあたり30円)

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30日前までに、利用者から契約を終了する旨の申出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間(原則として6ヶ月程度)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日の14日前までにお申出いただければ、解約することができます。

※解約の場合は、次の事業者への引継ぎなど、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ください。

10. 契約の強制終了

事業者は、利用者及びその家族等による法令違反、背信行為、ハラスメントがあった場合、催告を要することなく、この契約を解約することができます。

なお、ハラスメントとは、次の行為を指します。

分類	内容	例
(1) 身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	ものを投げつける/つばを吐く/たたく/つねる/手を払いのける/蹴る
(2) 精神的暴力	個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為	大声を出す/怒鳴る/特定の職員にいやがらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する/威圧的な態度で文句を言う/無視する
(3) セクシャルハラスメント	性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的いやがらせ行為	必要もなく手や腕をさわる/抱きしめる/ヌード写真を見せる/性的な話をする/下半身を丸出しにする
(4) その他	悪質クレームやストーカー行為、居宅介護支援業務遂行の環境保持への非協力など	特定の職員につきまとう/長時間の電話/利用者や家族が事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる/ペットの係留を断る

11. プライバシー・個人情報の保護

当法人は、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、管理者の最善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、当法人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、契約書の中にその旨を規定しています。

12.虐待の防止に関する事項

当法人は、虐待防止に関し、必要な措置を講じます。利用者や家族からの照会等があった場合は、関係機関に連絡を取る等、対応します。

13.業務継続に関する事項

当法人は、災害等、業務継続が懸念される場合には、業務従事者の安全等に配慮しつつ、適切な措置を講じます。そのために事前の計画策定などを行います。

14.感染症対策など衛生管理に関する事項

当法人は、業務に関して感染症が発生し、または蔓延しないよう、措置を講じます。

15.サービス提供中における事故発生時の対応

各事業所に連絡してください。各管理者より相談者に連絡をとり、事情をお聞きするとともに、担当ケアマネジャーからも事実確認を行います。

訪問中に利用者の体調に急変が生じた場合は、主治医に連絡を取る等必要な措置を講じます。また、当所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が生じた場合は、誠意をもって速やかに対応いたします。当所の介護支援専門員については、必要な研修を行い、事故発生防止に努めます。

16. 損害賠償について

当法人の責めに帰すべき事由により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条に基づきその賠償をいたします。
当法人は居宅介護支援事業者賠償責任保険に加入しています。

(1)加入保険名

居宅サービス・居宅介護支援事業者賠償責任保険
(引受保険会社 三井住友海上火災保険株式会社)

(2)保険の内容

施設所有(管理)者賠償責任保険・受託者賠償責任保険・生産物賠償責任保険

(3)補償内容・支払限度額

身体障害・財物損壊共通 1事故/1億円
人格権侵害 1事故 1億円
管理受託物 1事故/100万円

17. サービスの苦情相談窓口

当法人は、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。

○ 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。

<p>ご利用者ご相談窓口</p>	<p>ご利用時間: 平日 8:45~17:15 ご利用方法: 電話・面接場所は 一般財団法人 神戸在宅医療・介護推進財団 <input type="checkbox"/> 東灘ケアプランセンターほくら・くるる <input checked="" type="checkbox"/> 兵庫しあわせケアプランセンター <input type="checkbox"/> 西部しあわせ訪問看護ステーション <input type="checkbox"/> しあわせの村在宅支援センター <input type="checkbox"/> しあわせケアプランセンター</p> <p style="text-align: right;">管理者 植山 弘美 連絡先 078-577-1448</p>
<p>[介護保険サービスの苦情について]</p> <p style="text-align: center;">連絡先 078-332-5617</p>	<p>⇒ 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</p> <p style="text-align: center;">受付時間(平日) 8:45~17:15</p>
<p>[介護事業者に関する苦情お問い合わせ]</p> <p style="text-align: center;">連絡先 078-322-6326</p>	<p>⇒ 神戸市福祉局 監査指導部</p> <p style="text-align: center;">受付時間(平日) 8:45~12:00 13:00~17:30</p>
<p>[養介護施設従事者等による高齢者虐待 通報専用電話]</p> <p style="text-align: center;">連絡先 078-322-6774</p>	<p>⇒ 神戸市福祉局 監査指導部内</p> <p style="text-align: center;">受付時間(平日) 8:45~12:00 13:00~17:30</p>
<p>[介護保険サービスの質や契約上のトラブルについて]</p> <p style="text-align: center;">連絡先 078-371-1221</p>	<p>⇒ 神戸市消費生活センター</p> <p style="text-align: center;">受付時間(平日) 9:00~17:00</p>

18. 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の説明

附属別紙のとおり

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、認定結果が出るまでの間、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、速やか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。
- ・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、利用者から当法人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、契約は終了します。
- ・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。

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、契約書:別紙1の2(1)の利用料をいただきます。

4. 要介護認定の結果、要支援1・2となった場合について

要介護認定の結果、要支援1・2となった場合には当法人との契約は終了し担当地域の地域包括支援センターに介護予防支援を引き継ぐことがあります。

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、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。

重要事項説明書別紙(サービス提供の標準的な流れ)

居宅サービス計画作成等サービス利用の申し込み
当法人に関すること、居宅サービス計画作成の手順、サービス内容の説明
居宅サービス計画等に関する契約の締結
ケアマネジャーは居宅サービス計画作成依頼届出書を神戸市へ提出
ケアマネジャーが利用者宅を訪問し、解決すべき課題を把握
サービス提供事業者の内容、料金等を説明、利用するサービスを選択
提供する居宅サービスに関して、居宅サービス計画原案を作成
サービス利用について、利用者等の同意
サービス提供事業者等とサービス利用を調整(サービス担当者会議の開催)
居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、提供票を作成
サービス利用
利用者等と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握、事業者との連絡調整(モニタリング)
毎月、給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出
利用者の状態について定期的な再評価
居宅サービス計画の変更希望により、居宅サービス計画の変更

