

あま市社会福祉協議会居宅介護支援事業所

契約書別紙（兼重要事項説明書）

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（あま市指定 第 2375600042 号）

当事業所は、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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1	事業者.....	2
2	事業所の概要	2
3	事業所の従業者体制	3
4	事業所が提供するサービスと利用料金	3
5	サービスの利用に関する留意事項	6
6	虐待の防止について	7
7	業務継続計画について	7
8	苦情の受付について	8
	重要事項説明書附属文書	9

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 あま市社会福祉協議会
主たる事業者の所在地	〒490-1104 愛知県あま市西今宿馬洗46番地
代表者（職名・氏名）	会 長 服 部 章 平
設 立 年 月 日	平成22年3月23日
電 話 番 号	(代表) 052-443-4291

2 事業所の概要

(1) 事業所

事業所の名称	あま市社会福祉協議会居宅介護支援事業所
事業所の所在地	愛知県あま市西今宿馬洗46番地 あま市甚目寺総合福祉会館内
電 話 番 号	(代表) 052-443-4291 ※緊急携帯番号080-2666-1070 緊急連絡については、担当者が不在の場合でも他の介護支援専門員が対応し、担当者に連絡をとります。 また、緊急の場合には、他の介護支援専門員が必要な対応を行います。 この電話は、当該事業所の介護支援専門員が輪番制により担当します。
F A X	(代表) 052-443-5461
介護保険指定番号	指定居宅介護支援事業所 あま市 2375600042 号
事業の目的	居宅介護支援事業は介護保険法令に従い、契約者が居宅においてその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるようサービスを提供し、支援することを目的とします。
運営方針	契約者又は法定代理人の選択に基づき、適切な介護保険サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう公平中立な居宅介護支援を行います。
サービス実施地域	あま市内
管 理 者	岩間 浩子

(2) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日まで（但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び、12月29日から1月3日までを除く。）
営 業 時 間	月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後5時15分まで（但し、必要に応じて、上記時間外でも対応します。）

3 事業所の従業者体制

当事業所では、契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する従業者として、以下の職種の従業者を配置しています。

<主な従業者の配置状況>※従業者の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	人数	職務内容
1 管理者 (主任介護支援専門員と兼務)	1名	従業者及び業務の管理及び、指定居宅介護支援の提供
2 介護支援専門員	3名以上	指定居宅介護支援の提供
合 計	4名以上	

※主任介護支援専門員とは、専属で5年以上介護支援専門員に従事し、研修終了した者です。

4 事業所が提供するサービスと利用料金

<サービスの内容>

(1) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

契約者の家庭を訪問して、契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。

<居宅サービス計画（ケアプラン）の作成の流れ>

① 契約の締結

「居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書」を市役所に提出します。
介護保険の更新時に「要介護認定申請書」の代行申請をする事が出来ます。

② 状態確認のため訪問

契約者の身体状態や介護している状況を確認し、生活への希望や困りごと等を伺います。

③ 居宅サービス計画（ケアプラン）の原案作成

契約者や家族が望むべき生活に向けて、指定居宅サービス等を利用し、

どのように生活づくりを行っていくのかという「居宅サービス計画」(ケアプラン)を作ります。

- ④ 各種サービス事業者との連絡調整及び「サービス担当者会議」の開催計画の原案に基づき、各種サービス事業者への利用の調整を行い、「サービス担当者会議」を開催して、役割や具体的な利用回数、利用内容等を確認します。
- ⑤ 居宅サービス計画書の(ケアプラン)の決定
契約者又は法定代理人に同意頂いた計画を基に「居宅サービス計画書」を作成し、契約者及びサービス事業者へ渡します。
- ⑥ サービスの提供
毎月の予定は「サービス利用票」を作成し、随時お届けします。
指定居宅サービス事業者は「居宅サービス計画書」を元に「個別援助計画」を立て、サービスを実施します。
- ⑦ 状況確認・経過観察
サービス提供が始まってからも、毎月1回以上は訪問を行い、契約者や家族の状況に変化はないか、新しいニーズが生じていないか等、目標に対する評価を行い、状況に応じた迅速な対応に努めます。
- ⑧ 変化への対応・計画の変更
随時、居宅サービス計画を見直し、契約者や家族、指定居宅サービス等と連携を取りながら、必要に応じて変更していきます。

※事業所で過去6か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合等について説明を行います。

(2) 給付の管理

契約者が、指定居宅サービス事業者のサービス提供を受けた際、給付管理票を作成して提出します。

(3) 利用料金 (契約書第9条参照)

自己負担はありません

居宅サービス計画を作成する費用は、居宅介護支援費として保険者から事業者へ全額給付されます。

契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領出来ない場合は、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払頂く場合があります。

〈 居宅介護支援費 〉

要介護 1、2	要介護 3、4、5
1, 086 単位	1, 411 単位

〈 加算 〉

名称	内容	単価
初 回 加 算	新規にプランを作成する場合。 ※過去 2 か月以上当事業所でプランを作成していないケース。もしくは要介護度状態区分の 2 段階以上の変更の場合	300 単位
入院時情報連携加算Ⅰ	介護支援専門員が病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合。(入院した日)	250 単位
入院時情報連携加算Ⅱ	介護支援専門員が病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合。(3 日以内)	200 単位
退院・退所加算Ⅰイ	退院等に当たって病院等の職員と面談等を行い、契約者に関する必要な情報を得て、ケアプランを作成しサービス等の調整を行った場合。	450 単位
退院・退所加算Ⅰロ	退院等に当たって入院中の担当医等との会議(カンファレンス)に参加して、退院後の在宅での療養上必要な説明を得て、ケアプランを作成しサービス調整等を行った場合。	600 単位
退院・退所加算Ⅱイ	退院等に当たって病院等の職員と面談等を 2 回行い、契約者に関する必要な情報を得て、ケアプランを作成しサービス等の調整を行った場合。	600 単位
退院・退所加算Ⅱロ	退院等に当たって病院等の職員と面談等を 2 回行い、そのうち 1 回以上入院中の担当医等との会議(カンファレンス)に参加して、退院後の在宅での療養上必要な説明を得て、ケアプランを作成しサービス等の調整を行った場合。	750 単位
退院・退所加算Ⅲ	退院等に当たって病院等の職員と面談等を 3 回行い、そのうち 1 回以上入院中の担当医等との会議(カンファレンス)に参加して、退院後の在宅での療養上必要な説明を得て、ケアプランを作成しサービス等の調整を行った場合。	900 単位

ターミナルケアマネジメント加算	終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で在宅で死亡日前14日以内に2回以上在宅の訪問等を行い厚生労働省が定める基準に適合する場合。	400単位
緊急時等 居宅カンファレンス	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契約者の居宅を訪問し、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。 ※1月に2回を限度として算定できること。	200単位 (1回につき)
通院時情報連携加算	病院または診療所において医師又は歯科医師等から診察を受けるときに同席し、医師又は歯科医師等に対して必要な情報提供を行うとともに医師又は歯科医師等から受けた上で居宅サービス計画書に記録した場合。	50単位
特定事業所加算（Ⅰ）	契約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関する伝達等を目的とした会議を定期的を開催する等厚生労働省が定める基準に適合する場合。	519単位
特定事業所加算（Ⅱ）		421単位
特定事業所加算（Ⅲ）		323単位
特定事業所加算（A）		114単位
特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得し、かつ、退院退所加算の算定に関する医療機関等との連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定する場合。	125単位

※サービス利用料金は上記の利用単位数の合計に地域加算（10.42円）を乗じた額になります。

（4）交通費（契約書第9条参照）

通常の実施地域以外の地域にお住まいの方で、当事業所のサービスの利用される場合は、サービスの提供に際し下記利用をいただきます。

あま市の区域を超えた地点から、概ね片道10km未満 300円

あま市の区域を超えた地点から、概ね片道10km以上 500円

5 サービスの利用に関する留意事項

（1）サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交替（契約書第8条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

但し、その場合は、契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

②契約者又は法定代理人からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情、その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。但し、契約者又は法定代理人から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3) 介護支援専門員の担当件数

介護支援専門員は、法令上の規則に従い、また介護支援専門員が責任を持って業務にあたることが出来るよう、一人あたりの担当件数の上限を45件未満とし、業務が過剰にならないようにします。

(4) 事故発生時の対応

契約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は速やかに契約者の家族への連絡等、必要な措置を行います。

(5) 車輛の駐停車許可

車輛の駐停車場所を確保する為に、必要に応じ所轄警察署に報告する上での協力をお願いする場合があります。

6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

①研修等を通じて、人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

②適切に支援を行うために相談できる体制を整えるほか、利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

7 業務継続計画について

(1) 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対し指定居宅介護支援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、従業員に対し、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ものとする。

(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ものとする。

8 苦情の受付について（契約書第 18 条参照）

（1）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口担当者 山田 泰平
- 電話番号 （代表） 0 5 2－4 4 3－4 2 9 1
- 受付時間 月曜日から金曜日まで
午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

（2）第三者委員

地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から当事業所のサービスに対するご意見などを頂いています。

契約者又は法定代理人は、当事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

詳しくは、あま市社会福祉協議会（代表）0 5 2－4 4 3－4 2 9 1 までお尋ねください。

（3）行政機関その他苦情受付機関

あま市役所高齢福祉課 （介護保険係）	所在地 電話番号 F A X 受付時間	あま市七宝町沖之島深坪 1 番地 0 5 2－4 4 4－3 1 4 1 0 5 2－4 4 3－3 5 5 5 月曜日から金曜日まで 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで （土日祝日、12/29～1/3 を除く）
愛知県国民健康保険団体連合会 （介護福祉課）	所在地 電話番号 F A X 受付時間	名古屋市東区泉一丁目 6 番 5 号 0 5 2－9 7 1－4 1 6 5 0 5 2－9 6 2－8 8 7 0 月曜日から金曜日まで 午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで （土日祝日、12/29～1/3 を除く）
（福）愛知県社会福祉協議会 （運営適正化委員会）	所在地 電話番号 F A X 受付時間	名古屋市東区白壁一丁目 5 0 番地 0 5 2－2 1 2－5 5 1 5 0 5 2－2 1 2－5 5 1 4 月曜日から金曜日まで 午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで （土日祝日、12/29～1/3 を除く）
	所在地 電話番号 F A X 受付時間	

※この重要事項説明書は、厚生省令第 38 号（平成 11 年 3 月 31 日）第 4 条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

<重要事項説明書付属文書>

1 サービス提供における事業者の義務

事業者では、契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- | |
|---|
| <p>① 安全配慮義務
事業者は、サービス提供にあたって、契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。</p> <p>② 説明義務
事業者は、本契約に基づく内容や、指定居宅サービス事業者等の選択理由について、契約者等の質問等に対して適切に説明します。</p> <p>③ 守秘義務
事業者、介護支援専門員は、介護支援サービス提供に際して、契約者の個性に配慮し、人間としての尊厳を守ります。
同時に、契約者及び家族のプライバシーを保護する為に、職務上知り得る個人情報及び個人の秘密を守り、これを他には使用しません。なお、守秘義務は職を辞した後もこれを守ります。</p> <p>④ 身体拘束の禁止
事業者は、契約者又は他の契約者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他契約者の行動を制限する行為を行わないという視点を大切にします。</p> <p>⑤ 記録保存義務
事業者は、サービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。事業者の営業時間に自分の記録を見る事が出来ます。</p> <p>⑥ 個人情報の取り扱い
契約者及び家族等の個人情報は、個人情報保護法を厳格に遵守し、それぞれの同意のもと、介護保険サービス等の利用を目的として適正に取り扱います。</p> |
|---|

2 損害賠償について（契約書第13条参照）

事業者の責任により契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

3 サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結日から契約者の要介護認定の満了日までですが、契約期間満了日の2日前までに契約者からの契約終了の申し入れがない場合には、更に新たな認定の有効期間満了日まで同じ条件で更新され、

以後も同様となります。

但し、以下のような事項に該当するに至った場合は、当事業者との契約終了します。

(1) 自動で契約終了する場合

- ① 契約者が死亡した場合
- ② 要介護認定により契約者の心身の状況が自立と要支援1, 2と判定された場合
- ③ 契約者が介護保険施設に入所した場合
- ④ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ 契約者又は法定代理人から解約又は契約解除の申し出があった場合
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合

(2) 契約者又は法定代理人からの中途解約・契約解除の申し出（契約書第15条、第16条参照）

契約の有効期間であっても、契約者又は法定代理人から利用契約を解約することができます。

その場合に契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失により契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、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

(3) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第17条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させて頂くことがあります。

- ① 契約者等が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 契約者等が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の契約者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ 契約者等の非協力により、本契約の目的を達することが不可能となった場合