

居宅介護支援重要事項説明書

居宅介護支援サービス契約書

医療法人糖心会
べっぷ居宅介護支援事業所

居宅介護支援重要事項説明書

＜令和7年9月1日現在＞

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人糖心会
代 表 者 名	理事長 別府 浩毅
所在地・連絡先	(所在地) 宇治市宇治半白12-3 (電話) 0774-66-1024 (FAX) 0774-66-1025

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	べっぷ居宅介護支援事業所
所在地・連絡先	(所在地) 宇治市宇治半白17-1 宇治プラザ202 (電話) 0774-21-4119 (FAX) 050-3512-4959
事業所番号	2661290367
管理者の氏名	花枝 真由美

(2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区 分				常勤換算後 の人数 (人)	職務の 内容等
		常勤(人)		非常勤(人)			
		専従	非専従	専従	非専従		
主任介護支援専門員 (管理者)	1		1			1	管理全般 ケアプラン 作成

※主任介護支援専門員の職務内容：居宅介護支援に関わる業務、介護支援専門員の指導・育成。

※管理者の職務内容：事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	宇治市・城陽市の区域とする。
------------	----------------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	8:30 ～ 17:00

※ 営業しない日： 土曜日・日曜日・祝日・夏季休暇3日・12月29日～1月3日

3 居宅介護支援の内容

(1) 居宅介護支援の内容

- 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成等
 - ※ 課題分析（アセスメント）の実施
 - ※ 居宅サービス事業者との連絡調整（サービス担当者会議等）
 - ※ サービス実施状況の把握・評価（モニタリング）の実施
- 給付管理業務
- 要介護等認定の申請に係る援助
- 相談業務

(2) テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

- ※ テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット、デメリットは以下のとおりです。

同意欄	説明
☐	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
☐	実施にあたっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
☐	2月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
☐	移動が不要であるため、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。
☐	訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます。
☐	感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。
☐	利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

(3) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネジャーは、ケアプランの作成やサービスの調整等を行います。下記に示すような内容は業務範囲外となります。

※これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等をご紹介します。

居宅介護支援の業務範囲外の内容	● 救急車への同乗 ● 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 ● 家事の代行業務 ● 直接の身体介護 ● 金銭管理
-----------------	--

4 費 用

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

【料 金 表】

■居宅介護支援（地域区分 6級地 1単位：10.42円）

区 分		サービス 単位	サービス 利用料金	備 考
居宅介護 支援費（Ⅰ）	要介護1・2	1,086単位	11,316円／月	介護支援専門員1人あたり利用者45人未満
	要介護3・4・5	1,411単位	14,702円／月	
居宅介護 支援費（Ⅱ）	要介護1・2	544単位	5,668円／月	1人あたり利用者45人以上60人未満
	要介護3・4・5	704単位	7,335円／月	
居宅介護 支援費（Ⅲ）	要介護1・2	326単位	3,396円／月	1人あたり利用者60人以上
	要介護3・4・5	422単位	4,397円／月	

加算項目	サービス 単位	サービス 利用料金	内 容
初回加算	300単位	3,126円／回	新規にケアプランを策定した場合 および要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250単位	2,605円／回	利用者が病院等に入院した日のうちに病院等の職員に対し、利用者の必要な情報を提供した場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200単位	2,084円／月	利用者が病院等に入院後3日以内に病院等の職員に対し、利用者の必要な情報を提供した場合
退院・退所加算（Ⅰ）	イ 450単位 ロ 600単位	イ 4,689円／回 ロ 6,252円／回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の
退院・退所加算（Ⅱ）	イ 600単位	イ 6,252円／回	

	□ 750単位	□ 7,815円／回	利用に関する調整を行った場合
退院・退所加算（Ⅲ）	900単位	9,378円／回	（入院・入所期間中1回を限度）
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位	2,084円／回	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（1月に2回を限度）
通院時情報連携加算	50単位	521円／回	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師・歯科医師等と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合
ターミナルケアマネジメント加算	400単位	4,168円／回	※下記 記載参照

※ターミナルマネジメント加算は週末期の利用者又はその家族から下記の内容に同意を得たうえで算定します。

- ① ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常よりも頻回に訪問すること
- ② 担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること
- ③ 把握した心身の状況等の情報を記録すること
- ④ 把握した心身の状況等を主治医や関係するサービス事業所へ提供すること
- ⑤ 必要に応じて主治医等に病状に関する指示を受けること

また、ターミナルケアマネジメント加算を算定する際は同意を得たその日から利用者又は家族からの連絡を24時間受け付ける体制をとるものとする。

■交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費が必要となります。

なお、自動車等を使用した場合は、次の交通費をいただきます。

通常の事業の実施地域を越えてから、片道10キロメートル未満	500円
通常の事業の実施地域を越えてから、片道10キロメートル以上	700円

5 事業所の目的と運営方針

（１）事業の目的

介護保険法等関係法令と及びこの契約書に従い、居宅サービス計画の作成を支援し、各種の居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業所との連絡調整その他の便宜を図りながら適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。

（２）運営方針

- ① 要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその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ために、適切な居宅サービス、保健医療サービス及び福

祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう支援を行います。

- ② 利用者の意思を尊重し、提供される居宅サービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に事業を行います。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を、下表のとおり設置します。

当事業所 相談窓口	窓口責任者 花枝 真由美 所在地 宇治市宇治半白17-1 宇治プラザ202 電話 0774-21-4119 FAX 050-3512-4959 受付時間 8:30~17:00
宇治市役所 健康長寿部介護保険課	所在地 宇治市宇治琵琶33番地 電話番号 0774-22-3141 FAX 0774-21-0406 受付時間 8:30~17:00
城陽市役所 福祉保険部高齢介護課介護認定係	所在地 城陽市寺田東ノ口16・17 電話番号 0774-56-4037 FAX 0774-56-3999 受付時間 8:30~17:00
京都府国民健康保険団体連合会 苦情相談担当	所在地 京都市下京区烏丸四条下る水銀屋町 20番地COCON烏丸内 電話番号 075-354-9090 FAX 075-354-9099 受付時間 9:00~12:00 13:00~17:00

(2) 苦情処理の体制及び手順について

- ① 事業所受付に苦情に対する窓口を設置する。苦情の受付は口頭で行うが、文書による苦情のみならず、利用者の要望に応じられるよう対応する。
- ② 営業時間以外については留守番電話またはFAXで受付、後日早急に対応する。

7 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

8 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の

緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。

9 個人情報の保護及び秘密の保持について

（１）事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

（２）事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

10 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- （１）虐待防止委員会の開催
- （２）高齢者虐待防止のための指針の整備
- （３）虐待防止研修の実施
- （４）専任担当者の配置 虐待防止に関する責任者：管理者 花枝 真由美

11 ハラスメントの防止

従業者に対するハラスメント防止のため、利用者やその家族に対しハラスメントについて説明を行い、従業者に対し研修を実施するなど必要な措置を講じます。

12 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

13 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- （１）感染症及びまん延防止のための指針の整備
- （２）感染症およびまん延防止のための研修及び研修の実施
- （３）専任担当者の配置 感染症防止に関する担当者：管理者 花枝 真由美

14 身体拘束等の原則禁止

利用者等の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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態

及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

15 サービス利用に当たっての留意事項

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 居宅介護支援の提供の開始後、もし入院された場合、担当ケアマネジャーの氏名と当事業の連絡先を入院先医療機関に提供してください。
- (3) ご利用中の訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、訪問の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や 歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行ないます。
- (4) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。
- (5) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な 情報伝達を行ないます。
- (6) 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携に努めます。

■緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	()
	住 所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	
	氏 名	
	電話番号	

■担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は、_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

居宅介護支援サービス契約書

第1条（契約の目的）

居宅介護支援事業所『べっぷ居宅介護支援事業所』（以下「事業所」という）は介護保険法令およびこの契約に従い、利用者が可能な限り居宅において、自己選択と決定を行いながら、その有する能力に応じて自立した日常生活を送るために必要なサービスが利用できるよう、居宅サービス計画（以下ケアプランという）を作成すると共に、利用しているサービス等の提供が適切に行われるようにサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図る居宅介護支援（ケアマネジメント）について定めることを目的とするものです。

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（契約期間と更新）

- 1 この契約の契約期間は 令和 年 月 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、利用者から事業所に対して、契約終了の申し出がない場合、契約は同じ条件にて自動更新されるものとします。
- 3 利用者から契約終了の意思が表示された場合、事業所は他の事業所の情報を提供する等必要な措置をとります。

第3条（介護支援専門員）

- 1 事業所は、介護保険法に定める介護支援専門員（以下ケアマネジャーという）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。
- 2 担当者は常に身分証を携帯し、初回訪問時および利用者・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4条（ケアプラン作成および変更の支援）

- 1 事業所は、次に定める事項を介護支援専門員に担当させ、ケアプランの作成を支援します。
 - ①利用者の居宅を訪問し、利用者・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・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利用者が終末期の支援へと移行した場合は、利用者および家族の同意のもとに24時間の相談体制、頻回の訪問にて支援することが可能です。
- 2 利用者がケアプランの変更を希望した場合、又は事業所がケアプランの変更が必要と判断した場合は、事業所と利用者双方の合意を持ってケアプランを変更します。

第5条（経過観察・再評価）

事業所は、ケアプラン作成後、次に定める事項をケアマネジャーに担当させます。

- 1 訪問及び電話により利用者およびその家族と毎月連絡を取り、経過や状況の把握に努めます。
- 2 ケアプラン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。
- 3 利用者の状態について毎月のモニタリング・定期的な再評価を行い、状態の変化等に応じてケアプラン変更の支援、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）

事業所は、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（医療との連携）

- 1 事業所は前条で定めた方法により把握した利用者の心身状況の変化や、サービス変更の必要性等の情報を、必要に応じて主治医等へ提供し、ケアプランに関する意見を聴取します。
- 2 事業所は利用者が何らかの疾患等により利用機関等にて入院治療を要した場合、その医療機関等と連携を図るために利用者の心身状況やサービス利用状況について情報提供を行います。

第8条（給付管理・認定申請に係る援助）

- 1 事業所は、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。
- 2 事業所は、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。
- 3 事業所は、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9条（サービスの提供の記録）

- 1 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する記録・書類を作成し、契約終了後5年間保管します。

- 2 事業所は、利用者・家族に対し、事業所の営業時間内に利用者に関する記録・書類の閲覧、複写に応じます。但し、複写物の実費を請求する場合があります。

第10条（料金）

事業所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11条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業所に対して、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 事業所は、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 事業所は、利用者またはその家族が事業所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12条（秘密保持）

- 1 事業所および事業所の従業員は、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 事業所は、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13条（虐待の防止）

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- ①虐待防止に関する責任者を選定します。
虐待防止に関する責任者：管理者 花枝 真由美
- ②成年後見制度の利用を支援します。
- ③苦情解決体制を整備します。
- ④従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

第14条（賠償責任）

事業所は、サービスの提供にともなって、事業所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（相談・苦情対応）

事業所は、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 16 条（体調不良・急変時の対応）

事業所は、サービスの提供に際して利用者のけがが体調不良の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行う。

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）

この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、利用者および事業所の協議のうえ定めます。

第 19 条（裁判管轄）

利用者と事業所は、この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。

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します

1 使用する目的

事業所が介護保険法に関する法令に従い、ケアプランに基づき、指定居宅サービスなどを円滑に実施する為にサービス担当者会議等において必要な場合、新規事業所を利用する場合、ケアマネジャー及び各サービス事業所間でのスムーズな連携を取るために必要な情報共有を行う場合に使用する。

2 使用に当たっての条件

- ①個人情報の提供は、「1」に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。
- ③第三者への提供
 - ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供
 - 国保連合会へ介護報酬の請求のための提出
 - コンピューターの保守のためのデータ提供
 - 災害時等の緊急時やむを得ない場合に他事業所との連携を図る場合
 - 提供の手段又は方法として、手渡し以外に適切と認める通信手段（電話・テレビ電話・FAX、メール、ビジネスチャット、介護医療連携ソフト等）を用いる
- ④場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることが出来る。

3 個人情報の内容

- ①氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者が居宅介護支援を行う為に、最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
 - ②認定調査票（必要項目及び特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
 - ③その他の情報
- 上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了承を得る。
- ※「サービス担当者会議」とは利用するサービスの担当者、本人、家族と共に利用者の自立支援の目的を達成するために話し合う場をいいます。
- ※「他事業所」とは、訪問介護、訪問看護、通所サービス、短期入所、福祉用具などの事業所をいいます。
- ※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます

以上の契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書、別紙サービスの負担割合について説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

【利 用 者】

住 所

氏 名

【家 族】

住 所

氏 名

【代 理 人】私は本人の契約意思を確認し、本人に代わり上記署名を行いました。

住 所

氏 名 (続柄)

【事 業 者】

住 所 宇治市宇治半白17-1

事業所名 べっぷ居宅介護支援事業所

代表者名 理事長 別府 浩毅

指定番号 2661290367

説明者名 花枝 真由美