

重要事項説明書

(居宅介護支援)

令和 06 年 04 月 01 日改定

当事業所は、ご利用者に対して指定居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、厚生省令第 38 号第 4 条に基づき、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。

1 事業者（法人）の概要

事業者名称	社会福祉法人 フジの会
代表者氏名	理事長 砂川 靖子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	京都府京都市伏見区深草泓ノ壺町 37 番地の 1 (TEL) 075-641-7777
法人設立年月日	昭和 57 年 8 月 18 日

2 ご利用事業所の概要

事業所名称	高齢者総合福祉施設モーツァルト兵庫駅前居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業所番号	2870500044
事業所所在地	神戸市兵庫区駅南通 5 丁目 1-2
連絡先 管理者	(TEL) 078-681-0080 (FAX) 078-681-6780 福井 博紀
事業所の通常の 事業の実施地域	兵庫区・長田区・中央区

3 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	高齢者総合福祉施設モーツァルト兵庫駅前居宅介護支援事業所（以下「事業者」と記す）は介護保険法の理念に基づき、介護を必要とする高齢者（以下「利用者」と記す）や家族の意向のもとに、介護サービスが適切に利用できるよう、サービスの種類・内容の作成するとともに、良質のサービスが提供できるように各サービス事業者等との連絡調整、その他の便宜の提供をすることを目的とします。
運営の方針	① 事業者は、利用者等の基本的人権を尊重し、常に本人の立場に立った、利用者主体の支援・協力を行います。 ② 事業者は、利用者が要介護状態等になった場合、その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に配慮して支援を行います。 ③ 事業者は、利用者の心身のおかれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な介護計画を提供します。各サービス事業者とは適切な連携を取り合い、利用者にとって総合的且つ効率的なサービスとなるよう配慮します。 ④ 事業者は、常に公平・中立な立場を守り、利用者に提供されるサービスの種類や事業者について、不当に特定のものに偏することのないよう配慮します。 ⑤ 事業者は、運営基準に則り一人当たり 44 件の担当件数を定めております。

4 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜から日曜までとする。休みについては他の職員で対応する。
営 業 時 間	通常9時00分から18時分までとする。

5 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	業務の総括管理・苦情処理等を行います。	常勤・兼務 主任介護支援 専門員 1名
介護支援 専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤3名以上 非常勤0名

6 事業所が提供するサービス内容と利用料金

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険 適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画 の作成	別紙に掲げる 「居宅介護支援 業務の実施方法 等について」を 参照下さい。	左の①～ ⑦の内容 は、居宅介 護支 援 の 一 連 業 務 として、介 護 保 険 の 対 象 と な る も の で す。	下表のとおり	介護保険適用となる 場合には、利用料を 支払う必要がありま せん。 (※全額介護保険に より負担されます。)
② 居宅サービス事業 者との連絡調整				
③ サービス実施状況 把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に 対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

(1) [基本利用料]

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人に当りの利 用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1086単位/月(約11,663円)	居宅介護支援費Ⅰ 1411単位/月(約15,295円)
“ 45人以上の場合にお いて、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 544単位/月(約5,896円)	居宅介護支援費Ⅱ 704単位/月(約7,631円)
“ 45人以上の場合の場 合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 326単位/月(約3,533円)	居宅介護支援費Ⅲ 422単位/月(約4,574円)

※ケアマネジャーの担当利用者件数が45人以上(ICTの活用や事務職員が配置されている等の場合は45人以上)60人未満の場合は、その部分については上記の50/100、60人以上については上記の30/100になります。

※当事業所が運営基準減算(居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算)に該当する場合は、

上記金額の 50/100 となります。

※上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、新しい基本利用料を書面でお知らせします。

※また滞納期間がある場合は全額が利用者の負担となる時もあります。ただし、サービス提供証明書を管轄区役所の窓口に提出しますと、後日払い戻しとなる場合があります。

※要介護認定の結果自立(非該当)となった場合や、解約手続きの際に上記の利用料をお支払いいただく場合がございます。

※居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行うこととします。

(2) [加算]

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300 単位/回 (約3,252円)	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場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	50 単位/ 月 1 回 (約542円)	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に、ケアマネジャーも同席し、心身の状況や生活環境などについて、医師又は歯科医師と情報の連携を行った場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (Ⅰ)	250 単位/月 (約2,710円)	介護支援専門員が病院又は診療所に入院した日の内に、当該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(提供方法は問わない)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (Ⅱ)	200 単位/月 (約2168円)	介護支援専門員が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該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(提供方法は問わない)
	退 院 ・ 退 所 加 算 [カンファレンス無し]	1 回 450 単位 (約4,878円) 2 回 600 単位 (約6,504円)	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利用に関する調整を行った場合(入院又は入所期間中につき3回を限度)
	退 院 ・ 退 所 加 算 [カンファレンス有り]	1 回 600 単位 (約6,504円) 2 回 750 単位 (約8,130円) 3 回 900 単位 (約9,756円)	

	緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回 (約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（月に2回を限度）
	特定事業所加算（Ⅰ）	519 単位/月 (約5,627円)	加算（Ⅰ）～（Ⅲ）において必要な主任介護支援専門員の人数を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合。また必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成する場合。
	特定事業所加算（Ⅱ）	421 単位/月 (約4,565円)	
	特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位/月 (約3,503円)	
	特定事業所加算（A）	114 単位/月 (約1,237円)	
	ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月 (約4,336円)	利用者又はその家族に対して、週末期の医療やケアの方針に関する該当利用者又はその家族の意向を把握した上で、利用者又はその家族の同意を得た上で、訪問により利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医やサービス事業者へ提供した場合。
	特定事業所医療介護連携加算	125 単位/月 (約1,355円)	退院退所加算にかかる医療機関との連携回数及びターミナルケアマネジメント加算の算定回数が一定の要件を満たし、市に当該加算の算定の届出を行った場合。

* 上記の単位に神戸市の4級地単価 10.84 円を乗じます。

（３）〔加算に係る体制について〕

特定事業所加算の届出を行うにあたり、24 時間の連絡体制がとれるように対応しております。連絡先や留意事項につきまして、下記の内容をご確認、ご了承いただきますようお願い致します。

① 連絡先

※営業時間内、営業時間外ともに事業所へお電話ください。

電話 ０７８－６８１－００８０

② 営業時間外の留意事項

※原則として電話対応のみとし、訪問による対応は行いません。

※必ずしも担当ケアマネジャーが対応できる訳ではありません。

※体調不良等、緊急性の高い場合については、直接救急車を要請下さい。

※緊急なサービスの依頼やキャンセルの連絡等について、必要な対応はいたしますが、各サービスの状況によっては、十分な対応が出来ない場合もございます。

7 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、在宅でサービスをご利用されている場合は必要に応じて少なくとも1月に1回はモニタリングも兼ねて自宅に訪問させていただき、最近の様子など話をきかせていただきます。

8 その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
② 解約料	契約書第11条4項の解約申し出によりこの契約を解除する場合には、原則として解約料が必要となります。

9 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、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）を確認させていただきます。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) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者はケアプランに位置付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。また、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可能です。
- (4) 居宅サービス事業所については公正中立の立場から、特定の事業所に不当に偏することがないように以下の点につきましても説明を行い理解を得るよう努めます。
①前6月間に作成されたケアプランの総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられたケアプランの数が占める割合
②前6月間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合(上位3位まで)※別紙参照

10 ハラスメントによる居宅介護支援の中止について

ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービスの中止や契約を打ち切ることもあります。

暴力または乱暴な言動、無理な要求 ・物を投げつける ・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける ・怒鳴る、奇声、大声を出す ・対象範囲外のサービスの強要
セクシャルハラスメント ・介護従事者の体を触る、手を握る ・腕を引っ張り抱きしめる ・ヌード写真を見せる

・性的な話や卑猥な言動をする など
その他
・介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く
・職員の写真や動画撮影、録音などを無断で行う
・ストーカー行為

1.1 高齢者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) 虐待防止に関する窓口担当者を選定しています。

窓口担当者	吉田 晃
-------	------

- (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ています。

従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための委員会の開催、指針の整備、研修を実施しています。

- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報する義務があります。

参考 高齢者虐待の例

区分	内容と具体例
身体的虐待	暴力的行為などで、身体にあざ、痛みを与える行為や、外部との接触を意図的、継続的に遮断する行為。 (例) ・平手打ちをする、つねる、殴る、蹴る、無理やり食事を口に入れる、やけど、打撲させる。 ・ベッドに縛り付けたり、意図的に薬を過剰に服用させたりして、身体拘束、抑制をする /等
介護・世話の放棄 放任 (ネグレクト)	意図的であるか、結果的であるかを問わず、介護や生活の世話を行っている家族が、その提供を放棄または放任し、高齢者の生活環境や、高齢者自身の身体・精神的状態を悪化させていること。 (例) ・入浴しておらず異臭がする、髪が伸び放題だったり、皮膚が汚れていたりする。 ・水分や食事を十分に与えられていないことで、空腹状態が長時間にわたって続いたり、脱水症状や栄養失調の状態にあったりする。 ・室内にゴミを放置するなど、劣悪な住環境の中で生活させる。 ・高齢者本人が必要とする介護・医療サービスを、相応の理由なく制限したり使わせなかったりする。 ・同居による高齢者虐待と同様の行為を放置すること /等
心理的虐待	脅しや侮辱などの言語や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって、精神的、情緒的苦痛を与えること。 (例) ・排泄の失敗を嘲笑したり、それを人前で話したりすることなどに

	より高齢者に恥をかかせる。 ・怒鳴る、ののしる、悪口を言う。 ・侮辱を込めて、子供のように扱う。 ・高齢者が話しかけているのを意図的に無視をする /等
性的虐待	本人との間で合意が形成されていない、あらゆる形態の性的な行為またはその強要。 (例) ・排泄の失敗に対して懲罰的に下半身を裸にして放置する。 ・キス、性器への接触、セックスを強要する /等
経済的虐待	本人の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること (例) ・日常生活に必要な金銭を渡さない/使わせない ・本人の自宅等を本人に無断で売却する ・年金や預貯金を本人の意図、利益に反して使用する /等

1 2 身体的拘束などの適正化に関する事項

- ① 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。
- ② 身体的拘束等を行う場合には、その対応及び時間、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するものとする。
- ③

1 3 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するもの

	とします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）
--	---

1 4 事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

1 5 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

1 6 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

① 相談・要望・苦情及びサービス内容等は、下記窓口までご連絡下さい。

担当者名 吉田 晃

電話 ０７８－６８１－００８０

② その他、当事業所以外に神戸市介護保険課・兵庫県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 モーツァルト兵庫駅前居宅介護支援事業所	電話番号 ０７８－６８１－００８０ ファックス番号 ０７８－６８１－６７８０ 受付時間 9:10～17:50
【市町村（保険者）の窓口】 神戸市福祉局監査指導部	電話番号 ０７８－３２２－６３２６ ０７８－３２２－５２３２ 受付時間 (平日)8:45～12:00 13:00～17:30
【養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話】 （監査指導部内）	電話番号 ０７８－３２２－６７７４ 受付時間 (平日)8:45～12:00、13:00～17:30

【公的団体の窓口】 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	電話番号 ０７８－３３２－５６１７ 受付時間 (平日) 8:45～17:15
【契約についての相談】 神戸市消費生活センター	電話番号 ０７８－３７１－１２２１ ☎ １８８ (消費者ホットライン) (平日) 9:00～17:00

17 医療機関との連携促進について

- (1) 入院時に入院先医療機関に、担当ケアマネジャーの氏名を伝えることを義務付けられています。
- (2) 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、主治医の意見を求めることとされているが、この意見を求めた主治医に対してケアプランを交付することが義務付けられています。
- (3) 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把握した利用者の状態等について、主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うことが義務付けられています。

18 実習受入について

- (1) 当施設では、福祉・医療の各種養成校の依頼により、現場実習の受け入れを行っております。
 - ①介護福祉士養成 ②社会福祉士養成 ③介護職員初任者研修 ④介護職員実務研修
 - ⑤トライやるウィーク ⑥認知症介護実践研修 ⑦中学生・高校生ワークキャンプ
 - ⑧教職員免許法に基づく「介護等体験」実習 ⑨介護支援専門員実務研修 ⑩その他 見学実習等
- (2) 実習生も当施設職員と同様に個人情報の取り扱いを適正に行うものとします。

19 金銭の取り扱いについて

事業者、介護支援専門員はいかなる理由があっても利用者から金銭を預かりません。

20 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等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、年1回の研修及び訓練(シュミレーション)の実施等に取り組みます。

21 業務継続計画(BCP)の策定等

感染症や非常災害の発生において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を各年1回は定期的に行います。

(別 紙 1) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 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の利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。
 - ウ サービス提供等に関する記録については、完結の日から5年間保存します。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、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の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

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票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

(別紙2)

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、利用者から事業者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、契約料はいただきません。
- ・ また、利用者からの解約の申し入れがない場合には、契約は継続します。

3 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、下記の利用料をいただきます。

要介護 1・2	1086 単位/月(約 11,663 円)
要介護 3・4・5	1411 単位/月(約 15,295 円)

※ 上記以外にも条件により加算項目が増える場合があります。

4 注意事項

要介護認定の結果が不明のため、利用者は以下の点にご注意をいただく必要があります。

- (ア) 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必要があります。
- (イ) 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場合があります。
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ご負担いただくことがあります。

同意書

私は、事業者より重要事項の説明を受け、同意いたしました。

令和 年 月 日

利用者 (契約者)	住所	神戸市兵庫区
	氏名	印
	電話	

署名代行者	住所	
	氏名	印
	電話	

利用者との関係 ()

連帯保証人	住所	
	氏名	印
	電話	

利用者との関係 ()

事業者

事業者名	高齢者総合福祉施設 モーツァルト兵庫駅前居宅介護支援事業所
指定番号	2 8 7 0 5 0 0 0 4 4
説明者	印