

指定居宅介護支援

重要事項説明書

◇◆目次◆◇

1	事業の目的及び運営の方針	1
2	事業者	1
3	事業所	2
4	サービスの提供方法及び内容.....	3
5	利用料について.....	3
6	介護報酬について	3
7	事故発生時の対応について.....	4
8	秘密保持について	4
9	相談・要望・苦情窓口	4
10	当事業所における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護 福祉用具貸与の利用状況	5
別紙	個人情報に関する事項.....	7

重要事項説明書

1 事業の目的及び運営の方針

- (一) 事業の目的 要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
- (二) 運営方針 人権と人格を尊重し、居宅においてその能力に応じた自立した日常生活の支援を行う、公正中立な立場で、関係機関との連携に努めます。

2 事業者

法人名	社会福祉法人 洛西福祉会
法人所在地	京都市西京区大枝北沓掛町1丁目3番地1
電話番号	075-333-7716
代表者氏名	理事長 中野 和彦
創立年月日	昭和61年7月1日

3 事業所

次の事業所において、担当させていただきます。

1) 居宅介護支援事業所・大枝

事業所名	社会福祉法人 洛西福祉会 居宅介護支援事業所・大枝
所在地	京都府京都市西京区大枝沓掛町25番地22
管理者	秋風 伯尚
TEL・FAX	TEL:075-323-7022 FAX:075-323-7114 【営業時間外連絡先】 社会福祉法人 洛西福祉会 七彩すまいる館 TEL 075-333-7716 ※連絡の際には、ご利用者氏名及び担当介護支援専門員名をお伝えいただきますようお願いいたします。
介護保険指定	2674001819
サービスを提供する地域	西京区洛西支所管内 ※その他地域は相談に応じます。
営業時間	午前 9時 ~ 午後 5時
休業日	土曜日、日曜日 及び 12月29日から1月3日 ※ 営業時間外でも24時間の相談対応できる体制を整えております。
当事業所苦情相談窓口	窓口責任者:管理者 対応時間 平日 午前9時 ~ 午後5時 電話番号 075-323-7022 FAX番号 075-323-7114

職員体制

令和6年12月1日現在

職名	資格	常勤	非常勤	計
管理者	主任介護支援専門員	1		1
主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	2		2
介護支援専門員	介護支援専門員	1		1

※管理者については、主任介護支援専門員を兼務しております。

4 サービスの提供方法及び内容

電話、来所、訪問等により実施します。

5 利用料について

指定居宅介護支援の利用料は、法定代理受領により当法人に対して全額介護報酬より支払われることから、原則、利用者の負担は生じません。

6 介護報酬について

指定居宅介護支援を提供した場合の介護報酬の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護報酬は、介護保険から支払を受けるものとします。ただし、介護保険が適用される場合であっても、利用者による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。この場合は、一旦所定の介護報酬金額をお支払いいただき、サービス提供証明書を発行します。サービス提供証明書を区役所・支所または京北出張所の担当窓口へ提出されますと、全額払い戻しを受けることができます。なお、利用者が介護保険料を滞納している場合は、全額払い戻されない場合があります。

【法定代理受領ができない場合の所定介護報酬】

請求における単位表(各項目『月単位数』ただし、ホについてはその限りではありません。)

	項目	分類及び適用	単位	備考(算定の概要)
イ	居宅介護支援費(Ⅰ)	(Ⅰ)要介護1・2 要介護3・4・5	1,086単位 1,411単位	介護支援専門員1人当たりの取扱い件数により下記の通り分類されます。 (Ⅰ)44件まで (Ⅱ)45件以上59件まで (Ⅲ)60件以上 また、プラン内容により200単位減することがあります。
		(Ⅱ)要介護1・2 要介護3・4・5	544単位 704単位	
		(Ⅲ)要介護1・2 要介護3・4・5	326単位 422単位	
	居宅介護支援費(Ⅱ)	(Ⅰ)要介護1・2 要介護3・4・5	1,086単位 1,411単位	ケアプランテーター連携システムの活用及び事務職員の配置を行っている場合、介護支援専門員1人当たりの取扱い件数により下記の通り分類されます。 (Ⅰ)50件まで (Ⅱ)50件以上59件まで (Ⅲ)60件以上 また、プラン内容により200単位減することがあります。
		(Ⅱ)要介護1・2 要介護3・4・5	527単位 683単位	
		(Ⅲ)要介護1・2 要介護3・4・5	316単位 410単位	
居宅介護支援費については、(Ⅰ)(Ⅱ)ともに、サービス担当者会議やモニタリングが適切に実施できなかった場合 一月目:50% 二月目以降:0% の単位となります。				
以下は状況により加算される金額				
ロ	初回加算		300単位	新規に居宅サービス計画を作成する場や要介護度が2段階以上変化した場合に加算します。
ハ	特定事業所加算	特定事業所加算(Ⅰ)	519単位	事業所が一定の基準を満たしたときに加算します。
		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	
ニ	特定事業所医療介護連携加算		125単位/月	病院との連携や看取りへの対応の状況について一定基準を満たした時に加算します。
ホ	入院時情報連携加算	入院時情報連携加算(Ⅰ)	250単位	病院または診療所の職員に対して情報提供を行った際に加算いたします。
		入院時情報連携加算(Ⅱ)	200単位	

へ	退院・退所加算 (入院または入所期間中1回を限度に算定)	退院・退所加算(I)イ	450単位	病院や福祉施設の職員と面談し、情報提供を受けた際に加算いたします。
		退院・退所加算(I)ロ	600単位	
		退院・退所加算(II)イ	600単位	
		退院・退所加算(II)ロ	750単位	
		退院・退所加算(III)	900単位	
※病院等に入院する必要がある場合は、医療機関に対して当事業所の連絡先(075-323-7022)及び担当の介護支援専門員の氏名及びをお伝え下さい。				
ト	通院時情報連携加算		50単位	医療機関で診察を受ける際に同席し、医師等と情報共有を行い、踏まえてマネジメントを行った場合
チ	緊急時等居宅カンファレンス加算(月2回まで)		200単位	病院及び診療所の求めに応じてカンファレンスを実施した際に加算します。
リ	ターミナルケアマネジメント加算		400単位	末期の悪性腫瘍利用者に対するターミナルケアマネジメントを行った場合に加算します。

介護報酬金額の算出については、居宅介護支援費及び状況により加算される各項目の単位を合計し、その単位数に10.7円を掛けて算出された金額(端数切り捨て)となります。

標準的な金額 : 居宅介護支援費(I) 特定事業所加算(II)
要介護1・2 16,124円 要介護3・4・5 19,602円

7 事故発生時の対応について

事業者は居宅支援の提供により事故が発生した場合は速やかに利用者の家族に連絡を行うと共に必要な処置を講じるものとします。また、賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行うものとします。

8 秘密保持について

- (1) 事業者及び介護支援専門員は、サービスを提供する上で知り得た契約者及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) 事業者は契約者から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議等において契約者の個人情報を用いませぬ。
- (3) 事業者は契約者の家族から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議等において当該家族の個人情報を用いませぬ。

9 相談・要望・苦情及びサービス内容等は、下記窓口まで

- ① 事業所に所属する各職員は、各担当者に関らず、契約者からの相談・要望・苦情及びサービス内容の問い合わせについて、誠実に対応させていただきます。
- ② 前項について、問題等が生じた場合や当該担当者へ意見等が言い難い内容等が発生した場合は事業所内の苦情受付者として、当該事業所の管理者が相談を受け付けさせていただきます。
- ③ 事業所管理者にも言い難い内容等がございましたら、社会福祉法人 洛西福祉会の事務局であります七彩すまいる館でも受け付けさせていただきます。
七彩すまいる館 電話:333-7716
- ④ その他、当事業所以外に各区役所・京都府国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口に苦情を伝えることができます。

○公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

◆京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談係

〒600-8411

京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町 620 番地 COCON 烏丸内

電話：075-354-9090 FAX: 075-354-9055

受付時間：午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分（土・日・祝日は除く）

◆京都府福祉サービス運営適正化委員会

〒604-0874

京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル 京都府立総合社会福祉会館 5 階

電話：075-252-2152 ファックス：075-212-2450

受付時間：月曜日～金曜日 午前 9：00～午後 5：00（祝日・年末年始は除く）

◆京都市西京区洛西支所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課

〒610-1198

京都市西京区大原野東境谷町二丁目 1-2

電話：075-332-9274 FAX：075-332-8420

◆その他の苦情申立先

◆西京区洛西支所以外の保健福祉センター 連絡先				◆主な地域包括支援センター	
北区役所	432-1364	南区役所	681-3296	沓掛	335-2201
上京区役所	441-5106	右京区役所	861-1416	境谷	331-8781
左京区役所	702-1069	京北出張所	852-1815		
中京区役所	812-2566	西京区役所	381-7638	◆第三者委員	
東山区役所	561-9187	伏見区役所	611-2278	榊 信一	331-4150
山科区役所	592-3290	深草支所	642-3603		
下京区役所	371-7228	醍醐支所	571-6471		

10 当事業所のケアプランの、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙の通りです。

別紙

当事業所のケアプランの、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は以下の通りです。

※令和6年12月開所の為、集計なし

前6カ月間(令和6年9月から令和7年2月)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、福祉用具貸与の利用割合

訪問介護	%
通所介護	%
地域密着型通所介護	%
福祉用具貸与	%

前6カ月間(令和6年9月から令和7年2月)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、福祉用具貸与各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護		
		%
		%
		%

通所介護		
		%
		%
		%

地域密着型通所介護		
		%
		%
		%

福祉用具貸与		
		%
		%
		%

個人情報に関する事項(契約者用)

秘密保持に関する下記項目について、個人情報の使用及び管理方法について契約者として同意いたします。

- 1) 担当以外の事業所職員による情報の使用
事業所の各担当は、相談援助等で知れた情報の内、今後の援助に必要な情報について、契約者の個別の台帳に記録します。この情報については、当該担当職員が不在時等に、相談及び連絡調整が必要になった場合に他の職員も使用させていただきます。
※非同意とされた場合においても、契約者の生命に関わる場合においては、他の職員が使用することがあります。
- 2) 各サービス事業所よりの基本事項問い合わせについての使用
サービス計画された各サービス提供事業所より、サービス提供に当たり、契約者の身体障害内容や医療状況等の情報、基本的な住所・電話番号等の連絡先について問い合わせを受けたときに答えさせていただきます。
- 3) 各サービス事業所への居宅サービス計画内容についての使用
居宅サービス計画について、計画した目標等、各サービス事業所が居宅サービス計画の目標を達成する為の援助計画を立案するのに必要な情報を提供します。
- 4) サービス担当者会議における契約者及び家族の個人情報使用
目標の達成状況等の確認及び評価の為のサービス担当者会議内において、契約者及び家族の状況を用いること。
- 5) 各公共機関からの問い合わせでの使用
介護保険事業に伴い、介護保険事業者(役所)よりの問い合わせがあった場合についての必要な情報を提供します。また、警察等の身元不明者についての問い合わせがあり、契約者が該当された場合に情報を提供します。

※ この同意における『家族』とは、それぞれの家族の本人特定が出来ない範囲においての情報を差します。(氏名・住所・電話番号等の個人が特定できる情報は含まれません。)

当事業者は、居宅介護支援サービスの提供の開始に当たり、重要事項説明書及び別紙を交付のうえ、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

社会福祉法人 洛西福祉会

説明者	職名：介護支援専門員
	氏名：

私は、事業者より重要事項説明書及び別紙に基づいて重要事項の説明を受け、個人情報に関する事項も含めその内容に同意のうえ、本書面及び別紙を受領しました。

契約締結日 令和__年__月__日

契約者

(住 所)

(氏 名)

署名代行者

(住 所)

(氏 名)

(契約者との関係)

身元引受人

(住 所)

(氏 名)

事業者

(事業者名)
(住 所)
(代表者名)

社会福祉法人 洛西福祉会
京都市西京区大枝北沓掛町1丁目3番地1
理事長 中野 和彦 印

個人情報に関する事項(家族用)

契約者名	
------	--

秘密保持に関する下記項目について、社会福祉法人 洛西福祉会に所属する職員が上記契約者に関連する家族情報の使用及び管理について、下記の通り同意いたします。

1) 担当以外の事業所職員による情報の使用

事業所の各担当は、相談援助等で知りえた情報の内、今後の援助に必要な情報について、契約者の個別の台帳に記録します。この情報については、当該担当職員が不在時等に、相談及び連絡調整が必要になった場合に他の職員も使用させていただきます。

※非同意とされた場合においても、契約者の生命に関わる場合においては、他の職員が使用することがあります。

2) 各サービス事業所の求めに応じて、家族を特定できる情報(氏名・住所・電話番号・携帯番号)

サービスを提供する事業所より、打ち合わせ等において、家族の連絡先を問い合わせがあった場合に、必要情報を伝えさせていただきます。

3) サービス担当者会議において家族の個人情報使用

目標の達成状況等の確認及び評価の為のサービス担当者会議内において、家族の状況を伝える必要が生じた場合に氏名等の個人が特定できる情報を使用させていただきます。

4) 各公共機関からの問い合わせでの使用

介護保険事業に伴い、介護保険事業者(役所)よりの問い合わせがあった場合、また、警察等の身元不明者についての問い合わせがあり、契約者が該当された場合に家族の連絡先についての情報を提供します。

5) 緊急時間問い合わせでの使用

サービス利用等により緊急時が発生した場合で、各サービス事業者より連絡先(携帯番号)等の問い合わせがあった場合に、連絡先をお伝えします。

同意日： 令和 年 月 日

契約者の家族 (住 所)

(氏 名)

居宅介護支援契約書

◆◆目次◆◆

第1条 (契約の目的).....	1
第2条 (介護支援専門員).....	1
第3条 (運営規程の遵守).....	1
第4条 (居宅サービス計画作成の支援).....	1
第5条 (経過観察・再評価).....	1
第6条 (施設入所への支援).....	2
第7条 (居宅サービス計画の変更).....	2
第8条 (給付管理).....	2
第9条 (要介護認定等の申請に係る援助).....	2
第10条 (サービス提供の記録).....	2
第11条 (利用料).....	2
第12条 (契約期間).....	2
第13条 (契約の終了).....	2
第14条 (秘密保持).....	3
第15条 (賠償責任).....	3
第16条 (相談・苦情対応).....	3
第17条 (善管注意義務).....	3
第18条 (信義誠実の原則).....	3

社会福祉法人 洛西福社会

居宅介護支援契約書

本契約書の署名押印する者(以下、「契約者」という)と社会福祉法人 洛西福祉会(以下、「事業者」という)は、社会福祉法人 洛西福祉会が設置運営する居宅介護支援事業所(以下、「事業所」という)が契約者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約を締結します。

第1条 (契約の目的)

事業者は、契約者の委託を受けて、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、契約者の心身の状況、置かれている環境や契約者及びその家族の希望等を考えて居宅サービス計画を作成し、指定居宅サービス等の提供が確保されるように指定居宅サービス提供事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う居宅介護支援について定めることを目的とします。

第2条 (介護支援専門員)

事業者は、その事業所に属する介護支援専門員に契約者の居宅サービス計画作成に関する業務を担当させることとします。

- 2 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び契約者や契約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。

第3条 (運営規程の遵守)

事業者が別に定める運営規程に従い、居宅介護支援をおこないます。

第4条 (居宅サービス計画作成の支援)

事業者は、次の各号の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。

- 2 契約者の居宅を訪問し、契約者及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。
- 3 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契約者及び家族に複数提供し、契約者にサービスの選択を求めます。
- 4 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留意点等を記入した居宅サービス計画の原案を作成します。
- 5 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上で、その種類、内容、利用料等について契約者及びその家族に説明します。また、指定居宅サービス事業者等の選定理由を求められた場合はその理由についても説明し、契約者から文書による同意を受けます。
- 6 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。

- 2 契約者及びその家族と毎月連絡をとり、経過の把握に努めます。
- 3 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。
- 4 契約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、契約者の介護保険施設への入所を希望した場合、契約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）

契約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の変更が必要と判断した場合、事業者と契約者双方の合意をもって居宅サービスを変更します。

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票を作成し、京都府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）

事業者は、契約者が要介護認定または要支援認定(以下、「要介護認定等」という)の更新申請及び変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう契約者を援助します。また、事業者は、契約者が希望する場合は、要介護認定等の申請を契約者に代わって行います。

第10条（サービス提供の記録）

事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後5年間保管します。

- 2 契約者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該契約者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 契約者は、当該契約者に関する第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条第1項から第2項の規定により、契約者または事業者が解約を文書で通知し、且つ、契約者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書面を作成し、契約者に交付します。

第11条（利用料）

居宅介護支援の利用料の額は、介護報酬の告示の額とします。なお、法定代理受領により当法人に対して支払われる場合は、契約者の自己負担はありません。

- 2 第1項に定める介護報酬について、介護給付費体系の変更があった場合、事業者は居宅介護支援の利用料金を変更することができるものとします。

第12条（契約期間）

この契約の契約期間は、契約締結日から契約者の要介護認定の有効期間満了までとします。

- 2 契約満了日の7日前までに、契約者から事業者に対して、契約終了の申出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第13条（契約の終了）

契約者は、事業者に対して通知することにより、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、契約者に対して契約終了日1カ月前までに理由を示した文書で通知することにより、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契約者に提供します。
- 3 事業者は、契約者またはその家族等が、事業所や介護支援専門員に対して本契約を継続し

難いほどの不信行為を行った場合、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 契約者が介護保険施設に入所した場合
- ② 契約者の要介護認定区分が、自立と認定された場合
- ③ 契約者が死亡した場合

ただし、③以外の理由により、契約終了になった後に状況が再度変化し、再度の居宅介護支援が必要となった場合、契約者と事業所双方の合意により、終了となった契約の撤回ができます。

第14条（秘密保持）

事業者、介護支援専門員及び事業所の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た契約者及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、契約者及び家族から予め同意を得た内容について、契約者及び家族の個人情報を用いることができます。

第15条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により契約者の生命・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。

2 事業者は、契約者に対する必要な損害賠償を補償するため、民間の損害賠償保険加入を行うこととします。

第16条（相談・苦情対応）

事業者は、契約者からの相談・苦情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契約者の要望・苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第17条（善管注意義務）

事業者は、契約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（信義誠実の原則）

契約者と事業者は、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遵守し、双方が誠実をもって協議のうえ定めます。

本契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和___年___月___日

契約者

(住 所)

(氏 名)

署名代行者

(住 所)

(氏 名)

(契約者との関係)

身元引受人

(住 所)

(氏 名)

事業者

(事業者名)

(住 所)

(代表者名)

社会福祉法人 洛西福祉会
京都市西京区大枝北沓掛町1丁目3番地1
理事長 中野 和彦 印

