居宅介護支援
重要事項説明書

令和７年１月１日現在

1.事業者概要

法人名及び種別	スミリンケアライフ株式会社（営利法人）
事業者の主たる 事務所の所在地	〒651-0073　神戸市中央区脇浜海岸通１丁目５番１号 国際健康開発センター3 階
	〒657-0855　神戸市灘区摩耶海岸通１丁目３番 10 号 （登記簿上の本店所在地）
設立年月	平成３年１月
代表者氏名	代表取締役　辰己　良輔
連絡先部署	在宅ケアサービス部 TEL：078－261－6661　　FAX：078－570－1166
居宅介護支援以外に 行っているサービス	訪問介護、訪問看護、福祉用具貸与・販売、定期巡回･随時対応型訪問介護看護、地域密着型通所介護、特定施設入居者生活介護、介護予防支援、介護予防訪問看護、介護予防福祉用具貸与・販売、介護予防特定施設入居者生活介護 総合事業（介護予防訪問サービス、介護予防通所サービス） サービス付き高齢者向け住宅

2.事業所概要

事業所名	スミリンケアライフ株式会社　岡本ステーション
所在地	神戸市東灘区岡本２丁目 10 番 15 号
介護保険指定事業所番号	２８７０１０２７８３
開設年月日	平成　26 年　６月　15 日
連絡先	TEL：078－435－1866　　FAX：078－435－1880
事業所の責任者	管理者：加藤　喜宣 兼務業務：介護支援専門員
通常のサービス提供実施地域（交通費無料エリア）	神戸市)東灘区
事業所の営業日･営業時間	平日：午前９時～午後５時 30 分 休日：土・日・祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月３日）
ホームページアドレス	https://www.s-carelife.co.jp

3.当事業所の事業目的・運営方針

事業の目的	要介護状態にある高齢者に対し、居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス、福祉サービスの適切な利用等の支援を行うことを目的とする。
運営方針	1. 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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配慮して、身体介護その他生活全般にわたる援助を行う。 2. 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。 3. 事業の実施にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。 4. 事業の実施にあたっては、他の居宅介護支援事業者や居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努める。 5. 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（厚生省令第38号、平成11年3月31日付）第13条の具体的取扱方針を遵守する。

4.当事業所の職員体制

職	職　務　内　容	人員数
管理者	1. 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2. 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤　　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
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤　　0名 非常勤　1名

※介護支援専門員等は常に身分証明書を携行しています。
　必要な場合はいつでも提示を求めることができます。

5. 提供するサービスの内容

提供するサービスの内容

内　容	提　供　方　法	保険適用
居宅サービス計画の作成	1. 利用者の自宅を訪問し、利用者や家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 2. 自宅周辺地域における居宅サービス事業者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やご家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。 3. 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点など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対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。 5. ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者又は家族に前6月間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（以下、訪問介護等という。）の各サービスの利用割合及び前6月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合（別紙「前6月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等」参照）について理解を得るよう努めます。 6. 居宅サービス計画の原案は、利用者やその家族と協議したうえで、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。	○
居宅サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供	1. 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居宅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への入院又は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。	○
サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価	1. 利用者及びその家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。 2. 利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申し出により又は状態の変化等に応じて居宅サービス計画の評価、変更等を行います。	○
給付管理	・居宅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。	○
相談・説明	・介護保険や介護に関することは、幅広く相談に応じます。	○

医療との連携・ 主治医等への連絡	・ケアプランの作成時（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うえで、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。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成します。	○
看取り期における サービス利用前の 相談・調整等に係る 評価	・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を行い、介護保険サービスが提供されたものと同等の業務を行います。	○
財産管理・権利擁護等 への対応	・利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて「こうべ安心サポートセンター」への連絡を行います。	―
居宅サービス計画の 変更	・利用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には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、居宅サービスの変更を行います。	○
要介護認定等に かかる申請の援助	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の 30 日前は、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。	○
サービス提供記録の 閲覧・交付	1.利用者は、事業者が別途定める「個人情報保護規程」に基づき、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居宅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。	○
介護支援専門員 の変更	・介護支援専門員の変更を希望する場合は、当事業所管理者までご連絡ください。	○
他のサービス事業所 との連携による モニタリング	1. 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。 (1) 利用者の同意を得ること。 (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 ① 利用者の状態が安定していること。 ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。 ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との	○

	連携により情報を収集すること。 2. 少なくとも２月に１回は利用者の居宅を訪問すること。	
一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制	・福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、貸与と販売の選択制の導入に伴い、以下の対応を行います。選択制の対象福祉用具は、固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖となります。 ・選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員又は介護支援専門員が、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行います。	○
訪問回数の目安	・介護支援専門員が、利用者の居宅を定期的に訪問する等により状況の把握等を行います。（概ね１月あたり１回程度）	
介護支援専門員の禁止行為	1. 医療行為 2. 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり 3. 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受 4. 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食 5. 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除く。なお、身体的拘束等を行う場合には、法令に基づいてその態様及び時間、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。） 6. その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為	

6. サービスの利用料及び利用者負担

（１）介護報酬及び利用者負担金

１）居宅介護支援のご利用について、公的介護保険の適用がある場合には、居宅介護支援介護報酬全額が公的介護保険から給付されます(表１参照)。表２については、ケアプランデータ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、算定することができます。利用者の自己負担はございません。

表１

取扱い件数区分 ＼ 要介護度区分		要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人あたりの利用者の数が45名未満の場合	費　目	居宅介護支援費Ⅰ（ⅰ）	居宅介護支援費Ⅰ（ⅰ）
	単位数	1,086 単位	1,411 単位
	介護報酬	11,772 円	15,295 円
〃　45名以上の場合において、45以上60未満の部分	費　目	居宅介護支援費Ⅰ（ⅱ）	居宅介護支援費Ⅰ（ⅱ）
	単位数	544 単位	704 単位
	介護報酬	5,896 円	7,631 円
〃　45名以上の場合において、60以上の部分	費　目	居宅介護支援費Ⅰ（ⅲ）	居宅介護支援費Ⅰ（ⅲ）
	単位数	326 単位	422 単位
	介護報酬	3,533 円	4,574 円

表 2

取扱い件数区分＼要介護度区分		要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人あたりの利用者の数が 50 名未満の場合	費　　目	居宅介護支援費Ⅱ（ⅰ）	居宅介護支援費Ⅱ（ⅰ）
	単 位 数	1,086 単位	1,411 単位
	介護報酬	11,772 円	15,295 円
〃　50 名以上の場合において、50 以上 60 未満の部分	費　　目	居宅介護支援費Ⅱ（ⅱ）	居宅介護支援費Ⅱ（ⅱ）
	単 位 数	527 単位	683 単位
	介護報酬	5,712 円	7,403 円
〃　50 名以上の場合において、60 以上の部分	費　　目	居宅介護支援費Ⅱ（ⅲ）	居宅介護支援費Ⅱ（ⅲ）
	単 位 数	316 単位	410 単位
	介護報酬	3,425 円	4,444 円

※1. 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、所定単位数の 100 分の 50 に相当する単位数を算定します。また 2 月以上継続して該当する場合には、算定しません。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができることの説明を事業者が行っていない場合。

・居宅サービス計画の新規作成及び変更に当たって、利用者の居宅を訪問し利用者及び家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合。

・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合。

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため 1 月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合。

※2. 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 2,168 円を減額することとなります。

※3. 表 1 の 45 名以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45 名以上になった場合に居宅介護支援費Ⅰ（ⅱ）又はⅠ（ⅲ）を算定します。

※4. 表 2 の 50 名以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、50 名以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ（ⅱ）又はⅡ（ⅲ）を算定します。

※5. 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は指定居宅介護支援事業所における 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物（上記を除く。）に居住する利用者の場合、所定単位数の 100 分の 95 を算定します。

※6. 新興感染症等や非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、新興感染症等若しくは非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、所定単位数の 100 分の 99 に相当する単位数を算定します。

※7. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、事業者について、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に、所定単位数の 100 分の 99 に相当する単位数を算定します。

2）介護報酬は、介護保険法令に定める地域区分ごとの 1 単位の単価が異なります。
当事業所の地域区分と地域単価は、表 3 のとおりとなります。

表 3

該当	地域区分	地域単価	該当	地域区分	地域単価
	1 級地	11.40 円		5 級地	10.70 円
	2 級地	11.12 円		6 級地	10.42 円
	3 級地	11.05 円		7 級地	10.21 円
○	4 級地	10.84 円		その他	10.00 円

3）当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に適合し、神戸市長に届出をした場合、特定事業所加算として、その基準で規定されている区分に従い、介護報酬に加算するものとします。

■厚生労働大臣が定める基準：算定要件

＜特定事業所加算（Ⅰ）＞

① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を 2 名以上配置していること。
※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。

② 常勤かつ専従の介護支援専門員を 3 名以上配置していること。
※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。

③利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること。

④24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。

⑤算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護 3、4 及び 5 である者の割合が 4 割以上であること。

⑥介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。

⑦地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合に、サービスを提供していること。

⑧家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。

⑨特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。

⑩介護支援専門員 1 人あたりの利用者の平均件数が 45 名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は 50 名未満）であること。

⑪介護保険法第 69 条の 2 第 1 項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。

⑫他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。

⑬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していること。

＜特定事業所加算（Ⅱ）＞

特定事業所加算（Ⅰ）の②、③、④及び⑥から⑬までを満たすこと、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること。

＜特定事業所加算（Ⅲ）＞

特定事業所加算（Ⅰ）の③、④及び⑥から⑬までを満たすこと、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること、常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。

＜特定事業所加算（A）＞

特定事業所加算（Ⅰ）の③、④、及び⑥から⑬を満たすこと（④、⑥、⑪、⑫は他の事業所との連携による対応を可とする。）常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること、常勤1名以上、非常勤1名以上（非常勤は他事業所との兼務可）配置していること。

なお、当事業所の特定事業所加算の区分は、表4のとおりとなります。

表4

該当	特定事業所加算の区分	加算単位数	介護報酬
	特定事業所加算なし	0単位	0円
	特定事業所加算（Ⅰ）の適用がある場合	519単位	5,625円
	特定事業所加算（Ⅱ）の適用がある場合	421単位	4,563円
○	特定事業所加算（Ⅲ）の適用がある場合	323単位	3,501円
	特定事業所加算（A）の適用がある場合	114単位	1,235円

4）その他の加算は、表5のとおりとなります。

表5

	加　　算	単位数	介護報酬	算　定　回　数　等
	初　回　加　算	300単位	3,252円／月	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 利用者が過去歴月で2月間サービスの利用がなかった場合。
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	250単位	2,710円／月	利用者が病院又は、診療所に入院して入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供する場合。 ※入院日以前の情報提供を含む。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	200単位	2,168円／月	利用者が病院又は、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当該利用者に係る必要な情

要介護度による区分なし				報を提供する場合。 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	450単位	4,878円/回	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けている場合。（入院又は入所期間中1回を限度）
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600単位	6,504円/回	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けている場合。（入院又は入所期間中1回を限度）
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	600単位	6,504円/回	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けている場合。（入院又は入所期間中1回を限度）
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750単位	8,130円/回	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合。（入院又は入所期間中1回を限度）
	退院・退所加算（Ⅲ）	900単位	9,756円/回	病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合。（入院又は入所期間中1回を限度）
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位	2,168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）
	ターミナルケアマネジメント加算	400単位	4,336円/月	在宅で死亡した利用者に対して、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、当該居宅介護支援事業所が、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合。「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行うこと。
	特定事業所医療介護連携加算	125単位	1,355円/月	以下の要件を全て満たしていること。 ①前々年度の3月から前年度2月までの間

				において退院・退所加算（Ⅰ）イ、（Ⅰ）ロ、（Ⅱ）イ、（Ⅱ）ロ又は（Ⅲ）の算定に係る病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設との連携回数の合計が 35 回以上であること。 ②前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を 15 回以上算定していること。 ③特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定していること。
	通院時情報連携加算	50 単位	542円／月	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診断を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な場合の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。（1 月に 1 回を限度）

（2）サービス利用料金に関するその他事項

1）本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、居宅介護支援の介護報酬の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、事業者は改定内容決定後速やかに利用者に対し通知します。

2）利用者が介護保険料の支払いを滞納している場合、介護保険法により保険給付の支払方法変更（償還払い）等の給付制限が生じることがあります。保険給付の制限を受けた場合（被保険者証の給付制限欄に「支払方法の変更」等の記載があった場合）、一旦利用者が介護報酬（10 割）を事業者に支払い、その後市町村に対して保険給付分を請求することとなります。

3）事業者は、全額利用者からの支払いを受けたときは、サービス提供証明書及び領収書を発行し、利用者が「償還払い」を受けることが出来るよう支援します。

4）その他費用

交通費	実費相当分	サービス提供実施地域以外の地域に訪問出張する場合には、実費相当の交通費が必要となります。
申請代行料	無料	要介護認定の申請代行にかかる費用については無料です。

7. サービスの提供に際する留意事項

被保険者証・負担割合証の確認	・サービス提供に先立ち、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等）及び利用者負担割合の確認として、コピー等をいただきます。加えて、内容に変更があった場合は、事業所若しくはサービス従業者にお知らせください。

貴重品等の保管	・現金又は貴金属類等の貴重品は、サービス提供中は部屋に放置せず、必ず保管場所に収納してください。介護支援専門員をはじめ、事業者は貴重品をお預かりすることは一切いたしません。また貴重品の保管場所をお伺いすることも一切いたしません。
天災等不可抗力時におけるサービス	・サービス期間中、地震・噴火等の天災やその他事業者の責めに帰すべからざる理由により、当サービスの提供ができなくなった場合は、以降事業者は利用者に対して当サービスを提供すべき義務は負えません。 ・大雪、大雨、強風等悪天候の場合やそれに伴う交通機関の遅延、寸断等により、事業者が通常通りサービスを提供することが困難な場合、サービスの遅延、日時の変更、又は中止となる場合があります。その場合、利用者又は家族へ連絡します。
家族への連絡	・利用者又は家族等からの希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の連絡を家族等へも行います。
居宅サービス計画	・利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画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あることと、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あることとします。 ・介護支援専門員が統計的に見て通常のケアプランよりかけ離れた回数（※）の訪問介護（生活援助中心型）を位置付ける場合には、市町村にケアプランを届出ることとします。 ※「全国平均利用回数＋2標準偏差」を基準とします。 ・区分支給限度基準額の利用割合が高く、かつ、訪問介護が利用サービスの大部分を占める等のケアプランを市町村に届出することとします（令和3年10月1日施行）。
入院時の連絡	・病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

8. 当事業所の取り組み

当事業所は、より良いサービスを提供できるよう、提供する居宅介護支援サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう以下のような取り組みを行っています。

職員の研修・教育	・介護支援専門員の更新研修をはじめ、定期的にステップアップ研修等を実施しています。
衛生管理等	・「感染症マニュアル」を基に、感染予防に努めています。 ・従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っています。 ・事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めています。 ・事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう

	に、次に掲げる措置を講じています。 (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。 (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。 (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練（各年1回以上）を定期的に実施しています。
利用者への適切な連絡	・担当者の交代時、引継ぎ時には、管理者や担当者から、利用者に連絡をしています。
虐待の防止	・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ています。 (1) 虐待防止に関する担当者を以下の通り選定しています。 虐待防止に関する担当者 (管理者)　加藤　喜宣 (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。 (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。 (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年1回以上）を実施しています。 (5) 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、これを神戸市に通報します。 通報先：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） TEL：078-322-6774　（平日　8:45～12:00、13:00～17:30）
業務継続計画の策定等	・新興感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。 ・従業者に対し、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（各年1回以上）を定期的に実施しています。 ・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っています。

9. 支払方法

介護報酬に対する、利用者の自己負担はありません。

ただし、交通費等実費が発生した場合は、現金又は郵便振替にてお支払いただきます。

10. 記録の保管・開示

事業者は、本契約に基づくサービスの提供に関する記録を作成し、本契約が終了した日から 5 年間保管しています。利用者は、事業者が別途定める「個人情報保護規程」に基づき、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。

なお、複写物等の交付にあたり、原則手数料 330 円（税込）及び実費相当分を申し受けます。(消費税率 10%の場合)

11. 秘密の保持・個人情報の保護

（1）事業者は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

（2）サービス担当者会議等サービス調整が必要な際に使用するなど、正当な理由がある場合又は利用者の事前の同意がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も第三者に漏らすことはありません。

（3）事前の同意については、別紙「個人情報使用同意書」に署名又は押印していただきます。

12. 緊急時の対応方法

（1）利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

	主治医 (かかりつけ医)	ご家族 (　　)	その他 (　　)
氏　名			
電話番号			
住　所			

（2）休日、夜間など、当事業所の営業日及び営業時間外に、緊急を要する事態が生じた場合は、下記までご連絡ください。

連絡先	TEL：078-435-1866
連絡方法	上記電話から携帯電話へ転送される仕組みとなっています。 そのため、すぐに電話に出ることが出来ない場合もあることを予めご了承ください。確認後折り返し連絡します。

13. 事故発生時の対応方法

利用者に、事故が発生した場合には、神戸市、利用者の家族、担当のサービス提供事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

14. 損害賠償

（1）損害賠償については、本契約第 15 条で以下のとおり規定しています。

本契約第 15 条（賠償責任）

事業者は、当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、利用者又はその家族の生命・身体・財産又は信用に損害を及ぼした場合には、利用者又はその家族に対して速やかにその損害を賠償します。

（2）損害賠償保険への加入

加入保険名	居宅介護事業者賠償責任保険（東京海上日動火災保険）
保険の内容	サービス中の人身事故、財産の損害等に対応

15. サービスの苦情相談窓口

提供したサービスの内容、作成した居宅サービス計画の内容、また担当介護支援専門員等に関して苦情や相談がある場合には、下記窓口までご連絡ください。

当事業所の体制	・窓口担当者：管理者　加藤　喜宣 ・相談方法　：以下までお電話ください。 ・利用時間　：事業所の営業日　午前 9 時から午後 5 時 30 分 ・連絡先　　：078-435-1866
その他窓口 （参考）	・神戸市福祉局監査指導部居宅通所指導担当 TEL：078-322-6326（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）TEL：078-322-6774（平日　8:45～12:00、13:00～17:30） ・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 TEL：078-332-5617　（平日　8:45～17:15） ・神戸市消費生活センター（契約についてのご相談） TEL：078-371-1221　（平日　9:00～17:00）

16. 契約の終了

契約の終了及び解約については、本契約第18条で以下のとおり規定しています。

本契約第 18 条（契約の終了）

本契約は次の各号の一つに該当するときは、終了します。 一　利用者が介護保険施設等に入所・入居、又は入院中に第2条（契約期間と更新）による有効期間が満了した場合 ただし、この場合であっても当該契約にかかるサービスの再開や適当な他の居宅介護支援事業者の紹介に努めます 二　利用者の要介護認定区分が自立（非該当）、要支援 1･2 又は事業対象者と認定された場合は、この契約の有効期間の満了日（当該自立（非該当）、要支援 1･2 又は事業対象者の認定が直前の要介護・要支援認定にかかるこの契約の有効期間の満了日後に行われた場合にあっては、当該自立（非該当）、要支援 1･2 又は事業対象者と認定された日）

三　利用者が死亡した場合
四　利用者が身体障害者療護施設へ入所する等、介護保険の被保険者としての資格を喪失した場合
2 事業者は、この契約の終了に伴い利用者が希望する場合には、利用者が指定する他の指定居宅介護支援事業所への引き継ぎを行うものとします。

本契約第 17 条（利用者からの解約）

利用者は、事業者に対して、この契約の解約を希望する日の 7 日前までに書面で解約を申し入れることにより、利用者が希望する日をもって本契約を解約することができます。

本契約第 16 条（事業所からの契約解除）

事業者は、次の各号のいずれかに該当した場合には、利用者に対して、何らの催告を要することなく、この契約を解除することができます。この場合、事業者は利用者の地域包括支援センター（あんしんすこやかセンター）に対し、この情報を提供します。
一　利用者及びその家族、関係者から事業所従事者へ暴行、暴言、脅迫、その他の暴力行為、ハラスメント他社会通念上許容できない言動等の行為があった場合
二　利用者又はその家族、関係者などが事業者や介護支援専門員等に対して法令に違反する要求や行為、また本契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合
2　事業者は、次の各号のいずれかに該当した場合には、1か月前の書面による通知により、契約を解約することができます。
一　事業規模の縮小や休廃止など、サービスの提供が困難となった場合
二　利用者が通常のサービス提供地域外へ引越しするなど、やむを得ない事情により自らサービスの提供が困難になった場合
三　利用者が病状等につき、故意に不実を告げたり、又は、故意に告げなかったりしたことが判明し、このため介護方法を大きく変更しなければならなくなる等、円滑にサービスを提供できなくなった場合
四　利用者が介護保険料の支払いを滞納している場合等で、本契約を継続できない行為が概ね 3 か月以上続き、事業者からの申し入れにもかかわらず改善されない場合

17. 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

付属別紙1のとおり

18. ケアプランの見積もり

本契約の締結前に、利用者の希望や要介護度を参考に、ケアプランの例を作成することができます。

19. 重要事項の変更

本重要事項説明書に記載した重要事項に変更が生じた場合は、事業者は直ちに書面にて利用者等に通知連絡をし、同意を得ます。

―重要事項説明に関する確認書―

令和　　年　　月　　日
時　　分

居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、
下記利用者宅　　下記代理人宅　　その他（　　）にて、利用者に対して本書面（及び付属別紙）に基づいて重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	神戸市中央区脇浜海岸通 1 丁目 5 番 1 号 国際健康開発センター3 階
	登記簿上の本店所在地	神戸市灘区摩耶海岸通 1 丁目 3 番 10 号
	法人名 代表者名	スミリンケアライフ株式会社 代表取締役　辰己　良輔　　印
	サービス提供事業所名	スミリンケアライフ株式会社　岡本ステーション
	説明者氏名	印

私は本書面により、事業所から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

利用者	介護保険被保険者証上の住所	
	現　住　所	
	氏　　名	印
代理人	住　　所	
	氏　　名	印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆いたします。

署名代筆者	住　　所	
	氏　　名	印 （利用者との関係：　　）

■付属別紙1

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、認定結果がでるまでの間、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

（１）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、この契約の締結の日から7日以内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。

（２）居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置付けることのないよう配慮します。

（３）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の意向等を踏まえ、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

（１）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入れがあった場合には、本契約は終了し、解約料は請求しません。

（２）利用者から解約の申入れがない場合には、本契約は要介護認定後も継続します。

３．注意事項

（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、全額利用者負担となります。また、事業対象者となった場合には、総合事業の訪問型サービス・通所型サービス以外の介護サービスの利用料は、全額利用者負担となります。

（２）要介護認定の結果、認定前に提供された居宅サービスの内容が、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居宅サービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されない居宅サービスにかかる費用の全額が、利用者負担となります。

■付属別紙2

サービス提供の標準的な流れ

①利用者の申し込み
※居宅サービス計画書作成等、利用者又はその家族からのサービス利用の申し込み。
↓
②重要事項説明書による説明・同意
※サービス内容、利用料金及び前6月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等についてご説明します。
↓
③被保険者証及び負担割合証の確認
※要介護認定を受けていない場合は、新規申請手続きのお手伝いをします。
↓
④契約の締結
※要介護認定を受けている利用者は、区役所へ『居宅サービス計画作成依頼届出書』の提出をしていただきます（提出代行可）。
※併せて、居宅介護支援サービス提供についての契約を締結します。契約内容に同意いただけた場合、署名又は記名・押印をいただきます。
↓
⑤身体状況と解決すべき課題の把握
※介護支援専門員が自宅等へ訪問し、お身体の状態や生活状況など、利用者の解決すべき課題を把握します。
↓
⑥利用者によるサービスの選択
※地域のサービス提供事業者の内容や料金等を説明し、利用するサービスを選択していただきます。
↓
⑦居宅サービス計画書原案の作成
※⑥で選択したサービス等を盛り込み、居宅サービス計画書の原案を作成します。
↓
⑧サービス担当者会議の開催
※⑦で作成した居宅サービス計画に沿って、適切なサービスが提供されるよう、サービス提供事業所、主治医、利用者、利用者の家族と共に確認し、サービス利用の調整を行います。
※サービス担当者会議を経た最終の居宅サービス計画書に、同意の署名又は記名・押印をいただきます。
↓
⑨利用票・提供票の作成
※⑧で作成した居宅サービス計画書に沿って、サービスの利用票、提供票を作成します。利用票は利用者にも交付し、同意の押印をいただきます。
↓

⑩サービス提供の記録の整備、関係者との連携、事故発生時の対応、苦情相談等

※利用者又は家族と毎月連絡を取り、サービス実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡、調整を行います。

※これらの内容については、都度「支援経過」に記録します。

※事故や苦情に関するお問い合わせは、重要事項説明書をご確認ください。

↓

⑪給付管理表の作成

※毎月のサービスが終了するごとに、給付管理票を作成し、国民保険連合会に提出します。

↓

⑫モニタリング

※利用者の状態について定期的に再評価を行い、サービス提供事業所と連絡調整を行います。

終了

※要介護認定期間が満了するまでに、利用者からの解約の申し出がなく、更新手続きを希望する場合は申請代行が可能です。次の要介護認定の結果が出たら、⑤～⑫のサービス内容を提供し、以降も繰り返します。

※要介護認定期間中に、利用者の身体状況等に変化があり、要介護度等の見直しが必要な場合や、利用者又は家族の希望がある際は、区分変更申請手続きの代行をします。

※要介護認定の結果、「要支援」「事業対象者」と認定された場合は、本契約は終了します。

ただし、継続して当居宅介護支援事業所のサービスを希望される場合で、受託件数を超えていない場合は、引き続きサービスを提供します（契約は地域包括支援センターと締結し、当事業所はサービスの委託を受けて提供することになります）。

※その他、居宅サービス計画の内容に変更の希望がある場合は、都度担当の介護支援専門員に相談してください。必要に応じて居宅サービス計画書の内容を変更します。

※サービス終了以降も、サービス提供にかかる記録物は、5年間保管します。