

【居宅介護支援】

重要事項説明書 兼 サービス契約書

居宅介護支援 重要事項説明書

第1条（会社の概要）

会社名	ワンランド株式会社		
代表者名	代表取締役 橋本善一		
本社所在地	福島県郡山市安積町日出山四丁目181番地		
電話番号	024-942-1118	FAX番号	024-942-8828
設立	昭和45年 3月 2日	資本金	2500万円
実施事業の情報・個人情報の取扱いについて（ホームページ）			

第2条（会社理念）

事業運営理念は、地域社会との協調性を通じ、思いやりを創造し、住み良い街づくりに貢献することです。それには、サービスの質の向上を図るため、積極的な学びの場を提供し、利用者、その家族、さらに地域社会とのケアを通じ、働く人と利用者の生きがいを創造します。

第3条（事業の目的・方針）

- 1 居宅介護支援は、要介護状態となった場合においても、その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ことができることを目的とし、心身の状況や環境、希望を勘案し、安定的にサービスが提供されるよう支援することとします。
- 2 会社は、利用者及びその家族の選択に基づき、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率的に提供されるよう配慮して、居宅サービス計画を作成します。
- 3 利用者及びその家族は、複数の居宅サービス事業者等の紹介することや、当該事業者を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。また、当事業所が作成した居宅サービス計画の総数における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、及び福祉用具貸与（以下「訪問介護等」という）の利用割合、訪問介護等の各サービスが同一事業者によって提供された割合等について、会社は利用者に説明を行います。なお、当事業所の訪問介護等の利用状況は別紙のとおりです。

第4条（事業所の概要・相談苦情等の連絡先）

相談・苦情(第17条・19条)・サービスの中止(第11条)などの連絡先はこちらになります。

事業所名	ワンランド西郷居宅支援事業所
所在地	福島県西白河郡西郷村大字小田倉字大平 1-181
電話番号/FAX番号	TEL: 0248-48-0688 FAX: 0248-48-0330
管理者	白岩 真理子
虐待防止担当者(第16条)	鶴楨 みゆき
相談責任者(第19条3項)	白岩 真理子
相談窓口担当(第19条3項)	加藤 眞子
指定年月日	H18年10月1日
介護保険事業所番号	0772800710

第5条（サービス提供地域）

サービス提供地域	白河市、西白河郡、石川郡
----------	--------------

第6条（営業日および営業時間）

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	9：00 ～ 18：00
備考	※年末年始休業 12/29～1/3、その他営業時間外の対応はご相談下さい。

第7条（事業所の職員体制等）

1 職員体制

(R6年4月1日現在)

職種	資格	常勤	非常勤	計	備考（兼任の職種等）
管理者	主任介護支援専門員	1人	—	1人	介護支援専門員兼務
介護支援専門員等	主任介護支援専門員	3人	0人	3人	
	介護支援専門員	2人	0人	2人	
事務職員	—	0人	0.5人	0.5人	

2 職務内容

- ① 管理者は、事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行います。
- ② 介護支援専門員および主任介護支援専門員（以下「介護支援専門員等」という）は、利用者の課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画の作成、実施状況の把握等を行います。

3 その他

サービスの質の向上を図るため、職員に対し、定期的に研修の機会を設けるものとします。

第8条（居宅介護支援の担当者）

- 1 会社は、介護支援専門員等である職員を居宅介護支援の担当者（以下「担当者」という）として選任し、適切な居宅介護支援に努めます。
- 2 会社は、担当者を選任または変更する場合に、利用者の状況とその意向に配慮して行うとともに、会社側の事情により変更する場合にはあらかじめ利用者との協議をします。
- 3 会社は担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意を持ってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対策を講じます。

第9条（サービス内容）

1 居宅サービス計画の作成について

- (1) 担当者が居宅サービス計画を作成します。
- (2) サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行い、利用者等に対し、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。
- (3) 居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身または家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に居宅サービス等の利用が出来るように努めます。
- (4) 居宅サービス計画の作成にあたり、保健・医療・福祉サービスや地域住民により自発的な活動サービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めます。
- (5) 利用者によるサービスの選択に資するよう、利用者の希望をふまえて、公正中立に居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を提供します。

- (6) 居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の有する能力や環境などから問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで、解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という）を行います。
- (7) アセスメントを行うにあたり、居宅を訪問し、利用者および家族等に面談を行います。
- (8) アセスメントの結果より、利用者等の希望をふまえて、居宅サービス計画の作成を行います。
- (9) 利用者および家族を交えてのサービス担当者会議の開催等で、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、担当者の専門的見地からの意見を求め居宅サービス計画を作成します。
- (10) 居宅サービス計画の内容については、利用者および家族等に対して説明し、文書により同意を得た上で交付します。また、居宅サービス事業者等の担当者に交付します。
- (11) 利用者が訪問看護等の医療サービスを利用する場合は、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。また、居宅サービス計画を主治医等に交付するものとします。
- (12) 利用者が短期入所サービス等を利用される場合は、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に留意するとともに、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、利用期間が要介護認定有効期間の概ね半数を超えないようにします。
- (13) 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置づける場合は、その利用の妥当性を検討し、訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該計画を区市町村に届け出るものとします。
- (14) 居宅サービス計画に福祉用具貸与サービスを位置づける場合には、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証するものとします。
- (15) 利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見等の記載がある場合、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。

2 サービス実施状況の把握・評価について

- (1) 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、居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- (2) モニタリングにあたり、少なくとも月に1回は利用者の居宅を訪問し面接し、その結果を記録に残します。
- (3) 居宅サービス計画と居宅サービス事業者等の作成する個別サービス計画との連動性を高める為、適時サービス提供事業者に対し個別サービス計画の提出を求め、内容を確認します。
- (4) 居宅サービス事業者から利用者に係る情報提供を受けた内容やモニタリング等の際に把握した利用者の状態について、利用者の服薬状況や口腔機能その他利用者の心身の状況に係る情報のうち必要と認められるものは、利用者の同意を得て主治医等に提供するものとします。

3 居宅サービス計画の変更について

- (1) 要介護更新認定や要介護状態区分の変更認定を受けた場合は、サービス担当者会議の開催等により、居宅サービス計画の見直しを行います。
- (2) 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合には、速やかに居宅サービス計画を変更するために、本条第1項(3)から(10)までの手順を踏むことで、これに基づく居宅サービスの提供を確保します。

4 その他

- (1) 要介護認定にかかる申請について、利用者の意思を踏まえて必要な協力を行います。
- (2) 要介護認定を受けていた利用者が、要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとします。

- (3) 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となった場合や介護保険施設への入所等を希望する場合は、紹介やその他の便宜の提供を行います。
- (4) 介護保険施設等からの退所等に当たり、居宅における生活へ円滑に移行できるよう援助を行います。
- (5) 地域で開催される「地域ケア会議」から、個別ケアマネジメントの事例の提供の求めがあった場合には、協力するよう努めます。
- (6) 介護保険法に基づくサービス内容を対象としているため、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約が必要となります。

第10条（サービス利用料金について）

- 1 サービス利用料金は、介護保険法令に定める介護報酬に準拠した金額およびその他にかかる費用となります。
- 2 介護報酬は、全額が公的介護保険から給付され、原則利用者の自己負担はありません。
- 3 サービス利用料金の詳細は、後述「サービス利用料金の説明」のとおりとします。

第11条（サービスの中止）

- 1 利用者がこの居宅介護支援サービスにかかわる訪問や居宅サービス計画の作成等のサービス提供を中止する場合は、すみやかに第4条で定める連絡先までご連絡ください。
- 2 居宅サービス計画の変更、サービス事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼を取り消す場合にも、速やかにご連絡ください。

第12条（サービス提供の記録）

- 1 会社は、サービスを提供する際は、あらかじめ定められた「居宅サービス計画」に必要事項を記録します。
- 2 会社は、一定期間ごとに居宅サービス計画に記載したサービス提供の目標等の達成状況等を評価し、利用者にその内容を説明するとともに記録します。
- 3 会社は、居宅サービス計画やアセスメントの結果、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果、サービス事業者等との連絡調整の記録等を作成した後、サービス完結の日から5年間はこれを適切に保存し、利用者の求めにより開示し、実費相当の負担によりその写しを交付します。

第13条（連絡先の確認・医療機関との連携）

- 1 会社は、サービスを提供するにあたり、利用者の連絡先および連絡相談の窓口となられる家族の方の連絡先を確認させていただきます。
- 2 会社は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師および医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
- 3 サービス利用中に、利用者が病院等に入院する必要性が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を、当該病院等に伝えていただきますようお願いいたします。

第14条（受給資格等の確認）

サービス開始時および更新等の必要時、介護保険被保険者証等の確認をさせていただきます。

第15条（区市町村への届出）

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を区市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは、担当者にご相談ください。

第16条（虐待防止のための措置）

- 1 会社は、利用者の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。会社は、利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ区市町村へ報告します。
- 2 会社は、虐待防止のための指針を整備するとともに、利用者の権利擁護、サービスの適正化に向けた定期的な職員研修等を実施するものとします。
- 3 会社は、前項の措置を適切に実施するために、第4条に記載の虐待防止担当者を配置します。
- 4 会社が身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の3つの要件を満たした時とし、実施した場合はすみやかに身体拘束を解除できるように努めるとともに適切に記録します。
 - ① 切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
 - ②非代替性（ひだいたいせい）：身体拘束その他の行動制限に他に代わる対応方法がない。
 - ③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

第17条（緊急時・事故発生時の対応）

- 1 緊急時および事故発生時には、人命救助を最優先とし、速やかな現場対応と連携・連絡を行います。その場合、利用者の状態に応じ、救急救命対応や主治医への連絡等必要な措置を講じます。
- 2 サービス提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族や区市町村、当該利用者に係わる主治医および居宅介護支援事業者等の医療・福祉・介護・行政機関に必要な応じた報告と連絡を行うとともに、事故の状況および事故に際してとった処置を記録し、その原因を解明し再発防止策を講じます。また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。
- 3 緊急時の連絡先および対応可能時間は、第4条に定める事業所の電話番号および第6条に定める営業時間（窓口対応時間）となります。

第18条（秘密保持）

- 1 業務上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密および個人情報を、利用者または第三者の生命、身体等の危険防止の為など正当な理由がある場合を除いて契約期間中および契約終了後、また職員については退職後も第三者に漏らすことはありません。
- 2 あらかじめ文書により利用者およびその家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず居宅サービス事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を利用できるものとします。

第19条（相談窓口および苦情対応窓口）

- 1 サービスに関する相談、苦情および要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については、真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録および保存し、常に居宅介護支援事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。
- 2 苦情対応の基本手順
 - ①苦情の受付、②相談責任者への報告、③状況の確認、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤再発防止および改善の措置、⑥苦情申立者への改善状況の確認
- 3 相談・苦情窓口
 - ①事業所の苦情等の窓口および相談責任者は、第4条で定める連絡先となります。また、受付時間は、第6条に定める営業時間（窓口対応時間）となります。
 - ②法人相談窓口および公的機関等による苦情相談受付窓口につきましては、下記のとおりとなります。

●法人相談窓口

法人相談窓口 電話番号/FAX番号 受付時間	本社：総務 TEL：024-942-1118 FAX：024-942-8828 午前 9時 00分より午後 6時 00分まで（平日）
------------------------------	--

●公的機関による苦情相談窓口

福島県国民健康保険団体連合会 電話番号：024-528-0040 受付時間：午前 8時30分より午後 5時15分まで（平日）
西郷村窓口 健康推進課（保健福祉センター内） 電話番号：0248-25-3910 受付時間：午前 8時30分より午後 5時15分まで（平日）
西郷村地域包括支援センター（保健福祉センター内） 電話番号：0248-25-5121 受付時間：午前 8時30分より午後 5時15分まで（平日）
白河市窓口 高齢福祉課 電話番号：0248-22-1111 受付時間：午前 8時30分より午後 5時15分まで（平日）
白河市地域包括支援センター 電話番号：0248-21-0332 受付時間：午前 8時30分より午後 5時15分まで（平日）
白河市東部地域包括支援センター 電話番号：0248-31-8889 受付時間：午前 8時30分より午後 5時15分まで（平日）
白河市西部地域包括支援センター 電話番号：0248-21-6032 受付時間：午前 8時30分より午後 5時15分まで（平日）
白河市地域包括支援センター大信サブセンター（大信デイサービスセンター内） 電話番号：0248-21-9565 受付時間：午前 9時30分より午後 4時00分まで（平日）

【サービス利用料金の説明】

【1】介護報酬について

- (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、居宅介護支援の介護報酬全額が公的介護保険から給付され、利用者の自己負担はありません。
- (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、その他 10,000円となります。
- (3) 居宅介護支援の介護報酬について、当事業所は原則として、下記表1の①居宅介護支援費（Ⅰ）を算定しますが、情報通信機器の活用または事務職員の配置を行っている場合には、②居宅介護支援費（Ⅱ）を算定します。

表1 居宅介護支援費

区分		要介護度	単位数	介護報酬
① 居宅介護支援費（Ⅰ）	居宅介護支援費（ⅰ）	要介護1・2	1,086単位	10,860円
		要介護3・4・5	1,411単位	14,110円
	居宅介護支援費（ⅱ）	要介護1・2	544単位	5,440円
		要介護3・4・5	704単位	7,040円
	居宅介護支援費（ⅲ）	要介護1・2	326単位	3,260円
		要介護3・4・5	422単位	4,220円
② 居宅介護支援費（Ⅱ）	居宅介護支援費（ⅰ）	要介護1・2	1,086単位	10,860円
		要介護3・4・5	1,411単位	14,110円
	居宅介護支援費（ⅱ）	要介護1・2	527単位	5,270円
		要介護3・4・5	683単位	6,830円
	居宅介護支援費（ⅲ）	要介護1・2	316単位	3,160円
		要介護3・4・5	410単位	4,100円

①居宅介護支援費（Ⅰ）を算定する場合

事業所の要介護利用者数に要支援利用者数の2分の1の数を加えて、介護支援専門員の員数で除して得た数（以下「取扱件数」という）が45件未満の場合に、居宅介護支援費（ⅰ）を算定します。取扱件数が45件以上の場合は、50件以上60件未満の部分については居宅介護支援費（ⅱ）の算定となり、60件以上の部分については居宅介護支援費（ⅲ）の算定となります。

②居宅介護支援費（Ⅱ）を算定する場合

取扱件数が45件未満の場合に、居宅介護支援費（ⅰ）を算定します。取扱件数が45件以上の場合は、50件以上60件未満の部分については居宅介護支援費（ⅱ）の算定となり、60件以上の部分については居宅介護支援費（ⅲ）の算定となります。

- (4) 減算については、下記のとおりとなります。

表2 減算

減算項目		減算比率・金額
①運営基準減算	1ヶ月目	要介護度別介護報酬×50%
	2ヶ月目以降	要介護度別介護報酬算定なし
②特定事業所集中減算	正当な理由なく、判定期間内(6ヶ月)で居宅サービス計画に特定の法人が80%を超えて位置付けられた場合	要介護度別介護報酬－2,000円 (6ヶ月間)

- ①当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に該当する場合、運営基準減算として基本報酬を50%減算します。また、運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合、基本報酬は算定いたしません。
- ②当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に該当する場合、特定事業所集中減算として、所定の報酬から1月につき200単位減算します。
- (5) 当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に適合し、指定権者（区市町村等）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。
- 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。
- ③利用者に関する情報またはサービス提供に当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、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地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。
- ⑨運営基準減算または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人当たりの利用者の平均件数が40件未満であること。
- ⑪介護支援専門員実務研修における特定の科目（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、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス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、⑥から⑬を満たし、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。

＜特定事業所加算（Ⅲ）＞

特定事業所加算（Ⅰ）の③、④、⑥から⑬を満たし、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置し、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、⑥から⑬を満たし、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置し、常勤かつ専従の介護支援専門員を1名以上、及び非常勤かつ専従の介護支援専門員について常勤換算方法で1以上となる人数を配置していること。

- 2 当事業所の特定事業所加算の区分は、下記表3のとおりとなります。

表3 特定事業所加算の区分

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	505単位	5,050円
	特定事業所加算（Ⅱ）の適用がある場合	407単位	4,070円
○	特定事業所加算（Ⅲ）の適用がある場合	309単位	3,090円
	特定事業所加算（A）の適用がある場合	100単位	1,000円

- 3 当事業所が特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）いずれかを算定し、次に掲げる基準に適合する場合には、下記項目を加算するものとします。

- 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・退所加算の算定に係る医療機関等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5回以上算定していること。

該当	加算項目	加算単位数	介護報酬
	特定事業所医療介護連携加算	125単位	1,250円

- (6) 当事業所が、厚生労働大臣が定める地域の特別地域に所在する場合、特別地域居宅介護支援加算とし

て、15%の割合を介護報酬に加算します。

(7) 当事業所が、厚生労働大臣が定める地域の中山間地域等に所在し、厚生労働大臣が定める施設基準に該当する場合、中山間地域等における小規模事業所加算として、10%の割合を介護報酬に加算します。

(8) 当事業所が、厚生労働大臣が定める地域の中山間地域等に居住している利用者に、通常の実施地域を越えてサービス提供した場合、中山間地域等提供加算として、5%の割合を介護報酬に加算します。

(9) 加算については、下記のとおりとなります。

① 初回加算は、当事業所が、新規に利用者に対し居宅介護支援サービスを行った場合または利用者の要介護状態区分が2段階以上変更となった利用者に対し、居宅介護支援を行った場合に加算します。

② 入院時情報連携加算（Ⅰ）は、利用者が病院等に入院してから3日以内に、当該病院等の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者にかかる必要な情報を提供した場合に加算します。

③ 入院時情報連携加算（Ⅱ）は、利用者が病院等に入院してから4日以上7日以内に、当該病院等の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者にかかる必要な情報を提供した場合に加算します。

④ ⑤⑥

退院・退所加算は、利用者が病院等又は厚生労働大臣が定める施設から退院又は退所するにあたり、病院等・施設の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に加算します。

なお、区分ごとの算定要件は次のとおりです。

(Ⅰ) イ：病院等・施設の職員から利用者に関する必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により1回受けていること。

(Ⅰ) ロ：病院等・施設の職員から利用者に関する必要な情報提供をカンファレンスにより1回受けていること。

(Ⅱ) イ：病院等・施設の職員から利用者に関する必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けていること。

(Ⅱ) ロ：病院等・施設の職員から利用者に関する必要な情報提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。

(Ⅲ) : 病院等・施設の職員から利用者に関する必要な情報提供を3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こと。

⑦ 通院時情報連携加算は、利用者の通院時に介護支援専門員が同席し、医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等必要な情報提供を行うとともに、医師等から利用者に関する必要な情報の提供を受けたうえで、居宅サービス計画に記録した場合に1月に1回を限度として加算します。

⑧ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院等の求めにより、当該病院等の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に加算します。

⑨ ターミナルケアマネジメント加算は、当事業所が利用者またはその家族に対して、24時間連絡体制を確保しており、かつ、必要に応じてサービスを提供できる体制を整備している場合において、利用者のお亡くなりになられる日及び前14日以内に2日以上、利用者またはその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び担当居宅サービス事業者に提供した場合に加算します。なお、本加算を算定する際には、別途同意の有無を確認します。

表4 加算

加算項目	単位数	介護報酬
① 初回加算	300単位	3,000円

② 入院時情報連携加算（Ⅰ）		200単位	2,000円
③ 入院時情報連携加算（Ⅱ）		100単位	1,000円
④ 退院・退所加算（Ⅰ）	イ	450単位	4,500円
	ロ	600単位	6,000円
⑤ 退院・退所加算（Ⅱ）	イ	600単位	6,000円
	ロ	750単位	7,500円
⑥ 退院・退所加算（Ⅲ）		900単位	9,000円
⑦ 通院時情報連携加算		50単位	500円
⑧ 緊急時等居宅カンファレンス加算		200単位	2,000円
⑨ ターミナルケアマネジメント加算		400単位	4,000円

【2】サービス利用料金に関するその他事項

- (1) 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、会社は改定内容決定後速やかに利用者に対し通知し同意を得ます。
- (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（償還払い化）等の給付制限（介護保険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）が生じることがあります。その際には、「償還払い」となり、利用者は全額会社に支払うこととなります。
- (3) 会社は、全額利用者からの支払を受けたときは、利用者が「償還払い」を受けられるように、サービス提供証明書および領収証を交付します。利用者は、保険給付対象額の払い戻しを受けるために、交付されたサービス提供証明書および領収証を添付して市町村に支給申請を行うことが出来ます。
- (4) 介護支援専門員等が利用者宅を訪問する際にかかる交通費については、原則無料となります。
- (5) 会社は、利用者の退院退所等に向けて必要なケアマネジメントを行い、請求にあたり必要な書類の整備を行っている場合は、利用者（医師から医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断されている場合に限る）がお亡くなりになられサービス利用実績がない場合でも、居宅介護支援費を算定します。

以上

重要事項の説明日 | |年| |月| |日

会社は、利用者とのサービス契約の締結にあたり、上記のとおり重要事項の説明を行いました。

(事業所)

所在地 | 福島県西白河郡西郷村大字小田倉字大平 1-181 |

事業所 | ワンランド西郷居宅支援事業所 |

説明者 | _____ (印)

- 2 会社は、利用者が正当な理由なく会社に支払うべきサービス利用料金を1ヶ月分以上滞納した場合には、1ヶ月以上の期間を定めてその支払いを催告し、期間満了までに支払わないときは、書面による通知をすることにより本契約を解約することができます。
- 3 会社は、利用者または利用者の家族から会社やその職員の生命、身体、財産もしくは信用を傷つける等の法令違反またはそのおそれのある行為がなされる等により、利用者または利用者の家族との協力関係を保つことができなくなった場合等、本契約を継続し難い合理的な事情が認められる場合には、直ちに本契約を解約することができます。
- 4 会社は、本契約を解約する場合においては、利用者の心身の状況および希望等に応じて他の同種サービス事業所等を紹介するよう努めるものとします。
- 5 会社が本条の規定に基づき本契約を解約する場合においても、利用者は既に提供を受けた本サービスの利用料金を支払う必要があります。

第7条 (契約の終了)

本契約は、次のいずれかに該当した場合、終了するものとします。

- (1) 利用者から第2条第2項に基づいた本契約を終了する申し出があり、契約期間が終了した場合
- (2) 第5条もしくは第6条に基づき本契約が解約された場合
- (3) 利用者が施設等に入所する等にて、1年以上にわたりサービスの提供がなく、その後の提供も予定されていない場合
- (4) 利用者の要介護認定区分が要支援もしくは非該当と認定された場合、または利用者が認定を更新されなかった場合
- (5) 利用者が死亡した場合
- (6) 会社が介護保険サービス事業の指定を取り消された場合または事業を廃止した場合
- (7) 会社が本契約にかかる事業を譲渡または撤退した場合

第8条 (苦情対応)

- 1 利用者は、サービスに関して、いつでも、重要事項説明書に記載されている窓口に苦情を申し立てることができます。
- 2 会社は、苦情対応の相談責任者およびその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立てまたは相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
- 3 会社は、利用者からの苦情の申し立てを理由として、利用者に対して何らの不利益な取扱いはい行いません。

第9条 (緊急時・事故発生時の対応)

- 1 会社は、緊急時および事故発生時には人命救助を最優先とし、速やかな現場対応と連携・連絡を行います。連絡先、対応可能時間等の詳細は、重要事項説明書のとおりとします。
- 2 会社は、サービスの提供に当たって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害賠償をします。ただし、会社の責めに帰すべき事由によらない場合（予測や回避ができない事故や経年劣化による財産の破損滅失等の場合）には、この限りではありません。
- 3 利用者は、利用者の責に帰すべき事由により、会社の設備または備品に対して通常の保守の程度を超える補修等が必要となる損害を与えたときは、その損害賠償の責任を負うものとします。また、利用者は、利用者の責に帰すべき事由により、会社、その職員または他の利用者の生命、身体、財産または信用に損害を及ぼした場合には、その損害賠償の責任を負うものとします。

第10条（天災等不可抗力）

- 1 本契約の有効期間中、地震、噴火その他天災等、会社の責に帰すべからざる事由により、サービスを提供することができなくなった場合には、会社は、利用者に対してサービスを提供する義務を負わないものとします。
- 2 前項の場合においても、利用者は既に提供を受けた本サービスの利用料金を支払う必要があります。

第11条（秘密保持）

- 1 会社は、業務上で知り得た利用者および利用者の家族に関する秘密および個人情報を、正当な理由がある場合を除いて、契約期間中および契約終了後、また職員においては退職後も第三者に漏らすことはありません。
- 2 会社は、利用者および利用者の家族に関する個人情報を「個人情報使用同意書」に従い適切に取り扱います。

第12条（利用者身元引受人）

- 1 利用者家族代表等は、原則として利用者身元引受人とします。ただし、社会通念上、身元引受人を定めることができない相当の理由がある場合はその限りではありません。
- 2 利用者身元引受人は、利用者と連帯して、会社に対する料金の支払いを含めた利用者の一切の債務（第4条第2項によりサービス利用料金が増額された場合の料金の支払いも含みます。）について、金20万円を極度額として※支払の責任を負うものとします。※利用者身元引受人の連帯保証責任の限度額を設定するものであり、利用者身元引受人は極度額を超えて連帯保証責任を負うことはありません。
- 3 会社による利用者身元引受人に対する履行の請求は、利用者に対してもその効力を生じるものとします。

第13条（合意管轄）

本契約および個別契約に関する一切の紛争については、会社の本店所在地を管轄する簡易裁判所または地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

第14条（契約外条項）

本契約および個別契約、ならびに介護保険法その他の関係法令で定められていない事項は、介護保険法その他の関係法令の趣旨を尊重し、利用者と会社の協議により定めます。

本契約を証するため、本書を2通作成し、利用者および会社双方が記名・押印の上、各1通を保有するものとします。

契約の締結日 年 月 日

(利用者)

私は、重要事項の交付、説明を受けてその内容および本契約内容に同意し、サービスの利用を申し込みます。

住所 _____
氏名 _____ (印)

(後见人/保佐人/補助人) ※該当するものに○をしてください。

私は、利用者の本契約締結行為について(代理/同意)します。 ※該当するものに○をしてください。

住所 _____
氏名 _____ (印)

(家族代表等)

私は、重要事項の説明を受けてその内容および本契約内容について同意します。

住所 _____
氏名 _____ (印)
(続柄)

※家族代表等で以下に該当する場合は、該当する項目全てに押印をしてください(上記にて押印した印鑑と同じ印鑑をご使用ください)。

確認事項	押印欄
本契約第12条の利用者身元引受人です。	(印)
利用者が自署できないため署名代行をした者です。	(印)

(会社)

会社は、利用者の申込みを受諾し、この契約書に定める事項を、誠実に責任をもって行います。

住所 福島県郡山市安積町日出山四丁目181番地
法人名 ワンランド株式会社
代表者 代表取締役 橋本善一

上記代理人

住所 福島県西白河郡西郷村大字小田倉字大平 1-181
事業所 ワンランド西郷居宅支援事業所
役職および氏名 管理者 白岩 真理子 (印)