重 要 事 項 説 明 書　（居宅介護支援）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

１　指定居宅介護支援を提供する事業者について

事 業 者 名 称	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
代 表 者 氏 名	理事長　行　松　英　明
本 社 所 在 地 （連絡先及び電話番号等）	大阪府箕面市白島三丁目５番５０号 （連絡先部署名）　　企画・指導グループ （電 話 番 号）　０７２－７２４－８１６６ （ﾌｧｯｸｽ 番 号）　０７２－７２４－８１６５
法人設立年月日	昭和４６年３月２５日

２　利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 名 称	豊寿荘居宅介護支援事業所「ひがしまち」
介護保険指定 事 業 者 番 号	豊中市指定　　２７７４００７６３３
事 業 所 所 在 地	大阪府豊中市上新田１－１２－１　コアロード桃山台２０６号
連　絡　先 相 談 担 当 者 名	事業所ＴＥＬ　０６－６８３６－６８４３ 事業所ＦＡＸ　０６－６８３６－６８４４ 事業所ＴＥＬ　０８０－４０８８－５１０３　（２４時間対応）
事業所の通常の 事業の実施地域	豊中市、吹田市、池田市
開 設 年 月 日	平成２７年１１月１日

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	居宅要介護者などが、指定居宅サービス等の適切な利用ができるよう支援を行う。
運 営 の 方 針	要介護状態の軽減、悪化の防止及び要介護状態への予防に資するとともに、医療サービスとの連携を十分に配慮し、自らその事業の評価を行い、常に改善を図る。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日から金曜日　但し祝日、１２／２９～１／３の間休業いたします
営 業 時 間	９：００～１７：４５

(4) 事業所の職員体制

管　理　者	出村　砂織

職　種	職 務 内 容 及 び 勤 務 体 制	人 員 数
介護支援専門員	介護サービス計画を作成するとともにサービス提供が確保されるようサービス提供事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。 【主な勤務時間】　　９：００～１７：４５	常勤　４名 （内１名 管理者兼務） 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。 【主な勤務時間】	常勤　０名 非常勤　０名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

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 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	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。）

要介護度区分 / 取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人当りの利用者の数が　**45 人未満**の場合	居宅介護支援費（ⅰ） 11,772 円	居宅介護支援費（ⅰ） 15,295 円
〃　**45 人以上の場合において 45 人以上 60 人未満**の部分	居宅介護支援費（ⅱ） 5,896 円	居宅介護支援費（ⅱ） 7,631 円
〃　**45 人以上の場合において 60 人以上**の部分	居宅介護支援費（ⅲ） 3,533 円	居宅介護支援費（ⅲ） 4,574 円

※当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50／100 となり、運営基準減算が 2 月以上継続している場合には、所定金額は算定しません。また、特定事業所集中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。

※45 人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 件目以上となり、当該事業所において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た場合、居宅介護支援費Ⅱを算定します。

	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	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	542 円	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察を受けるときに同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、必要な情報を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,710 円	利用者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当該利用者に係る必要な情報を提供した場合（提供方法は問わない）
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,168 円	利用者が病院又は診療所に入院してから 3 日以内に、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した場合 （提供方法は問わない）
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,878 円	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関す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 回受けた場合
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,504 円	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,504 円	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関す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 回以上受けた場合
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,130 円	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関す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
	退院・退所加算（Ⅲ）	9,756 円	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を 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場合

	緊急時等居宅カンファレンス加算	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、当該利用者に必要な居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。利用者 1 人につき 1 月に 2 回を限度
	特定事業所加算（Ⅱ）	4,583 円	「利用者に関する情報又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。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
	ターミナルケアマネジメント加算	4,336 円	① 24 時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備した場合 ② 利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に２日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を行った場合 ③ 訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合
	処遇改善加算	総単位の 2.1%	介護現場で働く職員の賃金向上や職場環境の改善を目的として、介護事業所に支給される加算。

加算/減算名	単位数	算定要件等
業務継続計画 未実施減算	所定単位数の 1.0%を減算	以下の基準に適していない場合 ・感染症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）を策定すること ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること ※令和 7 年 3 月 31 日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和 7 年 3 月 31 日までの間、減算を適用しない
高齢者虐待防止 措置未実施減算	所定単位数の 1.0%を減算	虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合 ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること

		・虐待の防止のための指針を整備すること ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	所定単位数の95%を算定	対象となる利用者 ・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 ・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

【特定事業所加算（Ⅲ）の算定について】

当事業所は、厚生労働大臣が定める以下の基準を満たし、利用者に対して質の高い居宅介護支援サービスを提供する体制を整備しておりますので、3,501 円の料金が加算されます。

・専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置
・専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を 2 名以上配置
・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
・24 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
・当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し計画的に研修を実施
・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おいても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供
・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
・居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない
・介護支援専門員 1 人が担当する利用者が 45 名未満
・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
・他の法人が運営する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
・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

３　その他の費用について

①　交通費	利用者の居宅が、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。 通常の事業の実施地域を超えてから片道おおむね２０キロメートル未満 550 円（税込） 通常の事業の実施地域を超えてから片道おおむね２０キロメートル以上 1,100 円（税込）

４　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、少なくとも１月に１回

※　ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の

居宅を訪問することがあります。

５　利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ｱ 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ｲ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月２０日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ｱ サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の２２日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）利用者指定口座からの自動振替 （イ）現金支払い （ウ）事業者指定口座への振り込み ｲ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収証をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から２月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

６　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）を及び介護保険負担割合証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者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) 利用者は指定居宅サービスを利用する際、指定居宅介護支援事業所に複数の事業者等を紹介するよう求めることができます。

(4) 利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について指定居宅介護支援事業所に説明を求めることができます。

(5) 利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。また、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管しておいてください。

７　身体的拘束等の原則禁止

(1) 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

(2) 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際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。

８　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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	齊藤　慎一郎

(2) 成年後見制度の利用を支援します。
(3) 虐待防止に係る指針の策定
(4) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催すると共に、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図ります。
(5) 苦情解決体制を整備しています。
(6) 従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。
(7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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します。

９　衛生管理等

介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。また、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
(2)　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指針を整備すること。
(3)　事業所において、介護支援専門員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

１０　業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(1) 事業所は、介護支援専門員に対し、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を定期的に実施するものとする。
(2) 事業所は、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うものとする。

１１　ハラスメントの防止について

事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため次の措置を講じます。

(1) ハラスメント防止に関する指針の策定
(2) ハラスメントを防止するための従業者に対する研修の実施
(3) ハラスメントの具体例

＜契約を解除する場合の具体例の記載＞

暴力又は乱暴な言動
・物を投げつける
・怒鳴る、奇声、大声を発する など
セクシュアルハラスメント
・職員の体を触る、手を握る
・腕を引っ張り抱きしめる　など

その他
・訪問介護従事者の自宅の住所や電話番号を何度も聞く
・ストーカー行為
・通常の提供サービス範囲外の過度な要求　など

１０　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扱いのためのガイダンス」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、その秘密を保持するべき旨を、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。）

１２　事故発生時の対応方法について

当事業所が利用者に対して行う指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所が利用者に対して行った指定居宅介護支援の提供により、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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名　損害保険ジャパン株式会社
保険名　　福祉事業者賠償責任保険

１３　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。

１４　指定居宅介護支援内容の見積りについて

⑴担当介護支援専門員

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

⑵提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険 適用の有無	利用料（月額）	利用者負担（月額）	交通費の有無
有		0円	

１５　サービス提供に関する相談、苦情について

⑴苦情処理の体制及び手順

ァ 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）

ィ 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利用者等への周知徹底

・ 施設内への掲示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。

②苦情の受付

・ 利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する
・ 苦情受付簿を作成後は速やかに苦情受付担当者へ申し送る
・ 苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談票を作成する。

③苦情受付の報告

・ 苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。

④苦情解決に向けての話し合い

・ 苦情解決責任者は、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める

⑤苦情解決の記録、報告

・ 苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について苦情相談処理報告書に記録。
・ 苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。
・ また解決・改善までに時間がかかる場合には経過等について報告する

⑥苦情解決の公表

・ サービスの質や信頼性の向上をはかるために､必要に応じて豊中市への報告を行う。

⑵　行政機関その他苦情受付機関

【事業者の窓口】	所 在 地　豊中市上新田１丁目１２－１－２０６
豊寿荘居宅介護支援事業所「ひがしまち」	電話番号　０６－６８３６－６８４３
担　当　者　　：出村　砂織	ﾌｧｯｸｽ番号 ０６－６８３６－６８４４
苦情解決責任者　　：齊藤　慎一郎	受付時間　９時～１７時４５分（月～金）

【豊中市の窓口】 豊中市福祉部長寿社会政策課	所 在 地　豊中市中桜塚３丁目１番１号 電話番号　０６－６８５８－２８３８ ﾌｧｯｸｽ番号 ０６―６８５８－３１４６ 受付時間　８時４５分～１７時１５分（月～金）
【豊中市の窓口】 「話して安心、困りごと相談」	所 在 地　豊中市中桜塚３丁目１番１号 電話番号　０６－６８５８－２８１５ ﾌｧｯｸｽ番号 ０６―６８５４－４３４４ 受付時間　９時～１７時１５分（月～金） http://www.f-net-toyonaka.jp/rakuraku/50/6/pdf/complain1204.pdf
【吹田市の窓口】 吹田市福祉部高齢福祉室 介護保険グループ	所 在 地　大阪府吹田市泉町１丁目３番４０号 電話番号　０６－６３８４－１３４３ ﾌｧｯｸｽ番号 ０６－６３６８－７３４８ 受付時間　９時～１７時３０分（月～金）
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所 在 地　大阪市中央区常盤町１丁目３番８号 中央大通ＦＮビル内 電話番号　０６－６９４９－５４１８ 受付時間　９時～１７時（月～金）
【第三者委員】	関家　鍒一　　電話 ０６－６８７２－９６８１ 中園　道子　　電話 ０６－６８３４－９５３７ 南　　隆子　　電話 ０６－６８３５－５２５４ 斉藤　杏子　　電話 ０６－６８４８－７５３７ 受付時間　　１０時～１７時（月～金）

１６　サービス提供の記録の整備

⑴本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

⑵本事業所は利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する条例で定める記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。

⑶利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます

１７　サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の２日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には､契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は以下のような事由がない限り､継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

①契約者が死亡した場合

② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合

③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

④施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合

⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（１）ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の７日前までに解約をする旨を申し出て下さい。
ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

① ご契約者が在宅生活を送れなくなった場合
② 事業所もしくは居宅介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
③ 事業所もしくは居宅介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
④ 事業所もしくは居宅介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（２）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

①契約者が、故意又は重大な過失により事業所又は居宅介護支援専門員の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（３）契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

上記内容について、「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等を定める条例」（平成 26 年豊中市条例第 64 号）の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	大阪府箕面市白島三丁目５番５０号
	法　人　名	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
	代 表 者 名	理事長　　行松　英明
	事 業 所 名	豊寿荘居宅介護支援事業所「ひがしまち」
	管理者 氏名	出村　砂織
	説 明 者 氏 名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け理解しました。

利用者	住　所	
	氏　名	

代理人	住　所	
	氏　名	

（別　紙）　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。
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。