

居宅介護支援契約重要事項説明書

2025年7月1日 現在

1 担当する介護支援専門員

担当者

2 事業所の概要

事業所名	居宅介護支援事業所ロイヤルプラン
所在地	神戸市灘区桜口町4-5-12フォーラム六甲306
連絡先	TEL 078-811-1212 FAX 078-811-1213 ※ 営業時間外は転送電話（繋がらない場合は留守電）にて対応
管理者	谷 伊智代
営業日	月曜日～金曜日（休日は土曜日・日曜日・祝日及び12月31日～01月03日）
営業時間	午前9時00分～午後6時00分まで
通常のサービス提供実施地域	神戸市東灘区 灘区 中央区 芦屋市

3 当事業所の法人概要

事業者名	合同会社スマイルアルファ
所在地	神戸市東灘区岡本3-5-16エルズスチューディオ岡本2階
連絡先（代表）	TEL 078-862-9852 FAX 078-862-9853
法人種別	合同会社
代表者	代表社員 川東孝輔
法人の行う他の業務	訪問看護

4 当事業所の従業員

職種	職務内容	人員数
管理者	従業員の管理及び業務の管理	常勤1人
介護支援専門員(ケアマネジャー)	ケアプランの作成	常勤3人以上
事務員等	事務処理	1人

5 事業の目的・運営方針

事業の目的・運営方針	介護保険に関する法令の趣旨を遵守し、公正中立な立場から、利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう居宅サービス計画を作成。そして、居宅サービスなどの提供が確保されるよう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図ります。
------------	---

6 提供する居宅介護支援のサービスの内容

契約書本文第4条～第7条に定める利用者に提供するサービスの内容は次の通りです。

(別紙「サービス提供の標準的な流れ」をご覧くださいながら説明します。)

内容	提供方法	保険適用
居宅サービス計画の作成 (契約書本文第4条)	1 利用者のお宅を訪問し、利用者やご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所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提供するとともに、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を説明し、利用者にサービスの選択を求めます。 さらに、当該サービス事業所の提供が特定の種類または特定居宅サービス事業所に不当に偏ることがないよう、公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、 i) 前6か月間に当該指定介護支援事業所において作成された居宅計画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それぞれ位置けられた居宅サービス計画の占める割合 ii) 前6か月当該指定介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置けられた訪問介護等ごとの回数の中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物が占める割合（上位3位まで） などにつき十分に説明を行います。 なお、この件の詳細については別紙にてお示しします。 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、保険給付となるサービスと対象にならないサービス（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 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上で、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 (契約書本文第4条)	1 利用者及びその家族の毎月連絡を取り、サービスの実施状況（モニタリング）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に応じて居宅サービス計画の評価、変更等を行います。 3 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護福祉サービスを利用する場合における、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、特定相談支援事業者との連携を図ります。	○
給付管理 (契約書本文第4条)	居宅サービス計画作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供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保険団体連合会に提出します。	○
相談・説明 (契約書本文第4条)	介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。	○
医療との連携・主治医への連絡 (契約書本文第4条・別紙)	1 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。 2 居宅サービス事業者等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリングなどの際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に情報伝達し、連携を図ります。	○
財産管理・権利擁護への対応 (契約書本文第4条・別紙)	利用者がサービスを利用する際に、その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連絡を行います。	—
居宅サービス計画の変更（契約書本文第5条）	利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業所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、合意の上、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 (契約書本文第6条)	・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。 ・利用者の要介護認定有効期間満了の30日前には、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保管・閲覧・交付 (契約書本文第7条)	・利用者は、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。 (但し、コピー代等の実費を請求する場合があります。) ・利用者（または法的代理人）は、契約締結後は事業所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、相談窓口の担当者までご連絡ください。	○
訪問回数の目安	介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問（モニタリング）し状況の把握等を行います。 概ね1か月あたり 1回程度	○

7 サービスの利用料及び利用者負担

(料金)

当居宅介護支援（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）については、原則として利用者の負担はございません。

※介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納等がある場合には、一旦1か月当たりについて、下記の料金を頂き、事業所からサービス提供証明書を発行します。

要介護 1・2	11,772円（1か月）
要介護 3・4・5	15,295円（1か月）

※料金の加算減算については、法令に基づいて算定致します。

(サービス提供証明書を各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。また、滞納期間によっては全額が利用者の負担となる場合もあります。)

(その他の費用)

内 容	金 額	説 明	支払方法
交通費（実費）	実費相当分	サービス提供実施地域以外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。	利用のあった月ごとに集計し翌月 10 日までに請求させていただきます。
本契約の解約料	1 か月分	契約書本文第9条第 1 項但し書きの解約の申出により直ちにこの契約を解約する場合には、原則として解約料が必要となります。	
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。	
サービス提供実施記録コピー等代金	コピー料金 (1 枚当たり) 実費相当分	サービス提供の実施記録を利用者に交付する場合にコピー料金等の実費負担が必要になります。	

8 契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了することとなります。ただし、有効期間の満了 30 日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間まで、自動的に更新されます。

9 契約期間途中での解約の場合

この契約は契約期間中であっても、利用者の方から解約の近傍する 30 日前までにお申し出頂ければ解約することができます。この場合、解約料のお支払いは必要ありません。

※ 利用者において緊急入院等の正当な理由がある場合には、解約料は必要ありません。

※※ 解約の場合は、次の事業所への引継ぎなど、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要です。

10 職員の禁止行為

職員は利用者に対する居宅介護支援サービスの提供に当たって、次に該当する行為は行いません。

①利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受

②利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

11 利用者及び家族の禁止行為

利用者及びその家族に対し次の行為を禁止します。

- ①職員への金銭又は物品などの謝礼
- ②故意による暴言、暴力並びにハラスメント行為。飲酒強要。その他の迷惑行為。
- ③身体及び財物の損傷、または損壊

12 ハラスメントの防止対策

事業者は、働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1)身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - (2)個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3)意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- 上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

⑤利用者・家族等からのクレーム・言動のうち、当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、労働者の就業環境が害される場合、契約を解除させていただきます。

13 高齢者虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止等の為に、委員会を設置し次に掲げる通りの必要な指針の整理を行い措置を講じます（委員長は管理者）。

- (1) 定期的な研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や技術向上に努めます。
- (2) 利用者訪問時等に、当該事業所従業者又は養護者（現に擁護している家族・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、速やかにこれを公的機関（地域包括支援センター等）へ通報します。
- (3) 専門機関に相談、成年後見制度の利用支援をするなど適切な支援の実施に努めます。
- (4) 従業者が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整える他、従業者の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

14 身体拘束等の適正化のための指針

身体拘束は、利用者の自由を制限することであり、尊厳ある生活を阻むものである。当事業所では、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、職員全員が身体的・精神的弊害を理解し、拘束禁止に向けた意識を持ち、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、身体拘束をしないことを基本理念とする。

(1) 緊急・やむを得ない場合の3原則

緊急・やむを得ず身体拘束を行う場合には、次の3つの要件を満たすことが必要である。

① 切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

② 非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に事態を収拾する方法がないこと。

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こと。

緊急やむを得ず身体拘束を行う場合

本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するための措置としてやむを得ず身体拘束を行う場合については、身体拘束適正化検討委員会において事前に十分検討を行い、身体拘束による心身の損害（影響）よりも、拘束しないリスクの方が高い場合で、切迫性・非代替性・一時性の3要件を全て満たした場合のみ、本人又は家族の同意を得て行う。

身体拘束を行った場合は、その状況について経過記録の整備を行い、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。

15 損害賠償について

事業所が利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、契約書本文第11条に基づき、当事業所は金銭により賠償をいたします。

事業所は損害賠償保険に加入しています。

16 プライバシーの保護

当事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知りえた情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者へ漏らすことはありません。

また、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

ただし、当事業所がサービスを提供する際に利用者やご家族に関して、知りえた情報については、

・サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に必要になります。

・このため、その利用には利用者の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名、押印をいただくことになります。

17 サービス提供中における事故発生時の対応

(1) 緊急時における確認事項

(2) 市区町村、家族への連絡方法

(3) 事業所の再発防止策等

18 入院時のお願い

疾病等により病院等に入院した際は、担当ケアマネジャーにご連絡ください。

また、医療と介護の連携や情報共有の観点から入院先の病院にケアマネジャーの事業所名およびケアマネジャーの氏名をお伝えください。

19 サービス苦情相談窓口

当事業所は、提供したサービスに苦情がある場合、又は作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。
サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡ください。

○当事業所の苦情相談窓口

担当者	谷 伊智代
連絡先	078-811-1212
受付時間	平日 9:00～18:00

○当法人の苦情相談窓口

担当者	川東 孝輔
連絡先	078-862-9852
受付時間	平日 9:00～18:00

○介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

・**神戸市福祉局監査指導部**（介護保険全般に関するお問い合わせ）
電話078-322-6326, 受付時間 平日8:45-12:00, 13:00-17:30
要介護従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内） 078-322-6774
受付時間 平日8:45-12:00, 13:00-17:30

・**神戸市消費生活センター**
電話078-371-1221, 受付時間 平日8:45-17:30

・**芦屋市高齢介護課介護保険事業係** 0797-38-2024 受付時間 平日9:00-17:00

・**阪神南介護保険相談センター** 0797-26-8151 受付時間 平日9:00-17:00

・**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078-332-5617, 受付時間 平日8:45-17:15

20 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

付属別紙のとおり

21 業務継続計画

居宅介護支援事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供されるように業務継続計画を予め策定し、必要な研修や訓練を定期的の実施します。感染症や災害発生時には、計画に従って速やかに必要な措置を講じます。

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費Ⅰ

居宅介護支援費 (i)	介護支援専門員一人当たりの取扱件数が40未満である場合または40以上である場合において、40未満の部分	要介護 1・2	1,086単位
		要介護 3・4・5	1,411単位
居宅介護支援費 (ii)	介護支援専門員一人当たりの取扱件数が40未満である場合または40以上である場合において、40以上60未満の部分	要介護 1・2	544単位
		要介護 3・4・5	704単位
居宅介護支援費 (iii)	介護支援専門員一人当たりの取扱件数が40以上である場合または40以上である場合において、60以上の部分	要介護 1・2	326単位
		要介護 3・4・5	422単位

居宅介護支援費Ⅱ

居宅介護支援費 (i)	介護支援専門員一人当たりの取扱件数が45未満である場合または45以上である場合において、45未満の部分	要介護 1・2	1,086単位
		要介護 3・4・5	1,411単位
居宅介護支援費 (ii)	介護支援専門員一人当たりの取扱件数が45以上である場合において、45以上60未満の部分	要介護 1・2	527単位
		要介護 3・4・5	683単位
居宅介護支援費 (iii)	介護支援専門員一人当たりの取扱件数が45以上である場合において、60以上の部分	要介護 1・2	316単位
		要介護 3・4・5	410単位

利用料及び居宅介護支援費（減算）

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等 (指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)	1月につき200単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が2月以上継続している場合、算定できない	基本単位数の50%に減算

特定事業所加算

種類	算定要件	単位/月
特定加算(Ⅰ)	(1)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2名以上配置していること。 (2)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3名以上配置していること。 (3)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。 (4)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、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40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)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こと。 (10)事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該事業所の介護支援専門員1人当たり40名未満（居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は45名未満）であること。 (11)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事業所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□	519単位
特定加算(Ⅱ)	(1)上記加算（Ⅰ）の(2)(3)(4)、(6)～(13)の基準に適合すること。 (2)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1名以上配置していること。□	421単位
特定加算(Ⅲ)	(1)上記加算（Ⅰ）の(3)(4)、(6)～(13)の基準に適合すること。 (2)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1名以上配置していること。 (3)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名以上配置していること。□	323単位
特定加算(A)	(1)上記加算（Ⅰ）の(3)(4)、(6)～(13)の基準に適合すること。 (2)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1名以上配置していること。 (2)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1名以上、非常勤（他事業所との兼務可）の介護支援専門員を1名以上配置していること。	114単位

特定事業所医療介護連携加算

125単位

算定要件

①	前々年度の3月から前年度の2月までの間に退院・退所加算（Ⅰ）・（Ⅱ）または（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または介護保険施設との連携回数の合計が35回以上
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
③	特定事業所加算の（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを算定

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	病院又は診療所に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必要な情報提供を行った場合	250単位
入院時情報連携加算(Ⅱ)	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	200単位
イ)退院・退所加算(Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係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	450単位
ロ)退院・退所加算(Ⅰ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスより1回受けていること	600単位
ハ)退院・退所加算(Ⅱ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係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回受けていること	600単位
ニ)退院・退所加算(Ⅱ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を2回受けており、うち1回はカンファレンスによること	750単位
ホ)退院・退所加算(Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を3回以上受けており、うち1回はカンファレンスによること	900単位
退院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで、居宅サービス計画等に記録した場合	50単位
ターミナル ケアマネジメント加算	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、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供した場合に算定	400単位
緊急時等 居宅カンファレンス加算	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の利用調整を行った場合	200単位

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については以下の通りです。（令和 年 月～令和 年 月）

利用者（または法的代理人）は、契約締結後も求めに応じて、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について開示を受けることができます

① 前 6 か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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護	
通所介護	
福祉用具貸与	
地域密着型通所介護	

① 前 6 か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、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一法人、事業所によって提供されたものの割合

訪問介護	法人 事業所 割合			
通所介護	法人 事業所 割合			
福祉用具貸与	法人 事業所 割合			
地域密着通所介護	法人 事業所 割合			

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、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について

- ・利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速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。
- ・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づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・作成した居宅サービス計画については、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、利用者から当事業所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、解約料はいただきません。
- ・また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3. 注意事項

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

(1) 要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくことになります。

(2) 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を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。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おいてご負担いただくことになります。

本書 2 通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1 通ずつ保有するものとします。
居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して重要事項について説明しました。

令和 年 月 日

【事業者】

所在地 神戸市灘区桜口町4-5-12フォーラム六甲306

名称 居宅介護支援事業所 ロイヤルプラン ㊞

【説明者】

氏名 _____

私は、事業者から居宅介護支援についての重要事項について本書面により受け説明を、同意しました。

【利用者】

住所 _____

氏名 _____ ㊞

☐ 署名代筆者

住所 _____

氏名 _____ ㊞

続柄 _____

☐ 代理人（代理人を選定した場合）

住所 _____

氏名 _____ ㊞

続柄 _____

サービス提供の標準的な流れ



