居宅介護支援契約重要事項説明書（朝来市・養父市）

令和８年１０月１日現在

１　担当する部署

担当部署　　生活福祉部　ＪＡたじま南但介護センター
連絡先　　ＴＥＬ　０７９－６７４－０２００
営業日　　月曜日～金曜日
営業時間　　８時３０分～１７時００分
休日　　土曜、日曜、祝日及び年末年始（１２月３１日～１月３日）

２　事業所の概要

事業所名	ＪＡたじま南但介護センター　（居宅介護支援事業所）
所在地	朝来市和田山町栄町25-1
開設年月	平成２２年７月
指定事業所番号	２８７４９００２２４
連絡先 緊急の連絡先	ＴＥＬ　０７９－６７４－０２００ ＦＡＸ　０７９－６７４－０２０１ 携帯　０９０－５９７２－７３５７ ０８０－８３３９－３３４０
管理者の氏名 管理者の連絡先 管理者の兼務業務	松尾 幸二 ＴＥＬ　０７９―６７４－０２００ 主任介護支援専門員
営業日	月曜日から金曜日　（土･日･祝日、年末年始は休み）
営業時間	８時３０分～１７時００分まで
サービス提供実施地域	朝来市・養父市 当該地域内では交通費はサービス料金に含まれています。

３　当事業所の法人概要

事業者名	たじま農業協同組合
所在地	豊岡市九日市上町550番地の1
連絡先（代表）	ＴＥＬ　０７９６－２２－７２６５ ＦＡＸ　０７９６－２４－６４７１
法人種別	農業協同組合
設立年月	平成７年４月
代表者	代表理事組合長　山下　正明
法人の行う他の業務	訪問介護事業、通所介護事業、短期入所生活介護事業、金融事業、共済事業、購買事業、営農事業、生活文化事業など

４　当事業所の従業員

職　種	職 務 内 容	勤務形態	人 員 数（兼務含む）
管理者	・業務の管理と指揮命令	常　勤	１人
主任介護支援専門員 または 介護支援専門員	・居宅サービス計画の作成、変更	常　勤	２人以上

5　事業の目的・運営方針

事業の目的	・組合員とその家族および地域住民に良質かつ適切な介護サービスを提供し、安心して生活できる地域づくりをすすめます。
運営方針	・組合員とその家族および地域住民が要介護状態等になったときに、その有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、適切なサービスを総合的かつ効率的に提供します。 ・利用者の人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスを公平かつ中立に実施します。 ・地域福祉の向上のため、市町、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健・医療・福祉機関と密接に連携します。

6　提供する居宅介護支援サービスの内容

利用者に提供するサービスの内容は次のとおりです。

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　利用者によるサービスの選択に役立てるため、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　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。 6　居宅サービス計画を作成したときは、利用者に交付します。	○
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。	○
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。	○

居宅サービス計画の変更・取消し	1　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。 2　利用者の希望により居宅サービス計画の作成を取消し、又は中断する場合もあります。	○
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交付・保存・閲覧	1　一定期間ごとに居宅サービス計画の内容に沿ってサービス提供の状況、目標達成の状況等に関する「介護サービス共通記録書」等の書面を作成して、利用者に説明のうえ交付します。 2　利用者に対する「介護サービス共通記録書」等を整備し、サービス完結の日から５年間保存します。 3　利用者は、「介護サービス共通記録書」等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。 4　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。	○
サービス実施状況の把握	少なくとも一月に一回、利用者宅を訪問し、かつ一月に一回、居宅サービス計画の実施状況の把握の結果を記録します。	○
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、当該事業の管理者までご連絡下さい。	○
訪問回数の目安	介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し状況の把握等を行います。 （要介護認定有効期間中６～１２回程度）概ね１ヶ月あたり１～2回程度	

7　サービスの利用料及び利用者負担

1.要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額支給されるので、自己負担はありません。

2.ただし、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。その場合は、１カ月につき法令に定められた金額（１０割負担）をいただきます。その場合は、当事業所が発行するサービス提供証明書をもって、市町の窓口に提出いただきますと、全額払戻を受けることができます。

（介護保険給付費の内容）

項　　目	金額（円）	内　　容	備　　考
居宅介護支援費Ⅰ 1	10,860	要介護　１・２	利用者自己負担はありません。
居宅介護支援費Ⅰ 2	14,110	要介護　３・４・５	
特定事業所加算Ⅰ	5,190	１月につき	
特定事業所加算Ⅱ	4,210	１月につき	
特定事業所加算Ⅲ	3,230	１月につき	
特定事業所加算（A）	1,140	１月につき	
特定事業所医療介護連携加算	1,250	１月につき	
初回加算	3,000	１月につき	
入院時情報連携加算Ⅰ	2,500	１月につき	
入院時情報連携加算Ⅱ	2,000	１月につき	
ターミナルケアマネジメント加算	4,000	１月につき	
緊急時カンファレンス加算	2,000	１回につき	
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500	１回につき	
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000	１回につき	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000	１回につき	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500	１回につき	
退院・退所加算（Ⅲ）	9,000	１回につき	
通院時情報連携加算	500	１月につき	
特別地域加算	所定単位数の15%		
介護職員等処遇改善加算	所定単位数の2.1%		

※　加算についても利用者自己負担はありません。

（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の地域に訪問出張する場合には、１㎞当たり３０円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２０日までに請求させていただきます。 お支払い方法については、別途連絡させていただきます。
本契約の解約料	無　料	契約の解約にかかる費用は無料です。	
居宅サービス計 画作成の取り消し料	無　料	居宅サービス計画作成の取り消しにかかる費用は無料です	
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枚あたり) 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となります。	

８　要介護認定前の居宅サービス計画の作成

要介護認定までに、利用者が居宅サービスの提供を希望する場合には、この契約の締結の日から要介護認定申請時まで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。要介護認定後には、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。この際に利用者から解約の申し入れがあった場合には、この契約は終了し、解約料はいただきません。

なお、要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、全額利用者負担となり３，０００円の利用料をいただきます。

９　契約の終了と自動更新

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７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、契約は自動的に更新されます。

10　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を希望する１週間までにお申し出いただ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。

※　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ので、月末以外の解約や次の事業者との契約開始日にはご注意下さい。

11　反社会的勢力の排除

このサービスは、利用者又は代理人が次のいずれにも該当しない場合に利用することができ、いずれかに該当する場合には、当ＪＡはこのサービスの利用をお断りするものとします。また、契約締結後に次のいずれかに該当した場合には、当ＪＡはサービスの提供を停止し、また解約の通知をすることにより、この契約を解約することができるものとします。

①暴力団、暴力団員（暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者も含みます）、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、その他の反社会的勢力に該当すると認められること

②反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与する等の関与をしていると認められること

③反社会的勢力を不当に利用していると認められること

④その他反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していると認められること

12　秘密の保持

当ＪＡは、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に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ＪＡがサービスを提供する際に利用者やご家族に関して、知り得た情報については、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となります。この際には、利用者の同意を得たうえで個人情報を使用します。

なお、同意いただいた場合には、別紙の「居宅介護支援サービス契約書」の個人情報使用に同意した上で記名押印いただくことになります。

13　緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化があった場合は、事前の打合わせにより、主治医、救急隊、親族等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	①氏名	
	連絡先	
	②氏名	
	連絡先	

※入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関にお伝え下さい。尚、通常の入院の際も同様です。

14　損害賠償について

当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、その損害を賠償いたします。当事業所は賠償責任保険（事業活動特別約款）に加入し利用者に対して万全の保障をしています。

15　サービスの苦情相談窓口

当ＪＡ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関する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、以下までご連絡下さい。

（１）当ＪＡの苦情相談窓口

窓口名　ＪＡたじま 南但介護センター （担当者　松尾　幸二）	連絡先　　電　話　０７９－６７４－０２００ ＦＡＸ　０７９－６７４－０２０１ （受付時間　８時３０分から１７時００分まで）

（２）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。

（介護保険サービスの苦情について） 兵庫県国民健康保険団体連合会　連絡先　電　話　０７８－３３２－５６１７ ＦＡＸ　０７８－３３２－５６５０ 受付時間（平日）８時４５分から１７時１５分まで
（介護保険全般に関するお問い合わせ） 朝来市　健康福祉部　高年福祉課　連絡先　電話　０７９－６７２－６１２４ 受付時間（平日）８時４５分から１６時４５分まで 養父市　健康福祉部　介護保険課　連絡先　電話　０７９―６６２－７６０３ 受付時間（平日）９時００分から１６時３０分まで

16　身分証明書の携行

介護支援専門員は常に身分証明書を携行し、初回訪問及び利用者又は家族から求められた時はいつでも提示します。

17　家族等への連絡

利用者の家族等からの要望に応じて、必要事項を利用者に連絡するのと同様の通知をその家族等へも行います。

18　新型インフルエンザ・災害時等他の事業所との連携について

全ての職員にインフルエンザ等症状が認められ、災害時等にあり業務が継続できなくなった場合にあっても、利用者に対するケアマネジメントを行うことが求められているため、関係機関との連携を図ります。

その場合においては、当該介護支援事業所以外の事業所等の職員に対しサービスを提供するのに必要な情報を提供することもあります。

19　身体拘束等の適正化の推進

当事業所は、利用者の尊厳と主体性を尊重するため、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。またやむを得ず行う場合には、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。

20　サービス利用上の留意事項

サービスの円滑な提供のため、次の事項にご留意ください。

（１）職員に対する脅迫的な言動や、暴力的な要求行為、性的な言動などのハラスメントなどにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合には、サービスの中止や契約を解除することがあります。

21　公正中立なケアマネジメントの確保

利用者またはその家族は、ケアプラン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す。当該事業所のサービスごとの利用割合については別紙の通りです。尚、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求められた際は速やかに対応いたします。

以上、居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。なお、この重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合には、変更内容に係わる説明を行い、別紙で必要事項を記載し、記名押印の上、追加して添付いたします。もしくは書面にて通知いたします。

令和　　年　　月　　日

事業者　所在地　兵庫県豊岡市九日市上町550番地の1

名　称　たじま農業協同組合

代表者　代表理事組合長　山下　正明　　印

説明者　事業所　ＪＡたじま南但介護センター

氏　名　　印

重要事項説明書を説明した時間

時　　分　～　　時　　分

説明場所

私は、本書面により事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者　住　所

氏　名　　印

上記代理人・署名代行人・立会人（代理人・署名代行人・立会人を選定した場合）

代理人　　住　所

氏　名　　印

署名代行人　住　所

氏　名　　印

立会人　　住　所

氏　名　　印

JAたじま