

医療法人大誠会

若松記念病院 居宅介護支援事業所

重要事項説明書 及び 契約書

事業所番号 第 4671501221 号

目次

1. 指定居宅介護支援を提供する事業者について
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
3. その他の費用について
4. 利用者の居宅への訪問頻度の目安
5. 居宅介護支援の提供にあたって
6. 虐待の防止について
7. ハラスメントについて
8. 金銭收受の禁止
9. 秘密の保持と個人情報の保護について
10. 事故発生時の対応方法について
11. 身分証携行義務
12. 記録の整備
13. 衛生管理等
14. 業務継続計画の策定等について
15. サービス提供に関する相談、苦情について

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

この「重要事項説明書」は、居宅介護支援サービスに係る各市町村条例の規定に基づき、指定居宅介護支援サービス提供の契約締結に際して、ご注意くださいことを説明するものです。

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	医療法人大誠会 若松記念病院 居宅介護支援事業所
代表者氏名	理事長 若松 大介
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	鹿児島県薩摩川内市神田町11-20 0996-23-3291
法人設立年月日	昭和 32 年 8 月 1 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	若松記念病院 居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業所番号	第 4671501221 号
事業所所在地	鹿児島県薩摩川内市神田町11-20
連絡先 相談担当者名	連絡先 0996-23-3291 相談担当者 谷口 理香
事業所の通常の 事業の実施地域	薩摩川内市（甕島を除く）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険法の理念に基づくとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	要介護状態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ように配慮したものとす。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（日曜日は定休日とする） ただし、8月14日～15日、12月30日～1月3日までを除く。
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

管理者	主任介護支援専門員 谷口 理香
-----	-----------------

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 と兼務

支援専門 主任介護	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1 名 管理者と兼務
支援専門 介護支	居宅介護支援業務を行います。	

(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	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ります。	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。)
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				

区分・要介護度		基本単位	利用料	
居宅介護 支援費 (I)	(i) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 40 未満又は 40 以上である場合においての、40 未満の部分	要介護 1・2	1076	10,760 円
		要介護 3・4・5	1398	13,398 円
	(ii) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 40 以上である場合においての、40 以上 60 未満の部分	要介護 1・2	539	5,390 円
		要介護 3・4・5	698	6,980 円
	(iii) 介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 40 以上である場合においての、60 以上の部分	要介護 1・2	323	3,230 円
		要介護 3・4・5	418	4,180 円

※ 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、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ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られることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合
- ・ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前 6 月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護等（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）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合と、前 6 月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの各事業所における提供回数のうち、同一

事業所によって提供されたものの割合を文書により説明・交付を行っていない場合

- ・居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者およ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

※ 居宅介護支援費（Ⅰ）で、取扱件数が40以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、40件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅰ）の（ii）又は（iii）を算定します。

(6) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,000円	1月につき
入院時情報連携加算（Ⅰ）	200	2,000円	利用者が病院又は診療所に入院してから三日以内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	100	1,000円	利用者が病院又は診療所に入院してから四日以上七日以内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	450	4,500円	病院職員等から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（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600	6,000円	病院職員等から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（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）イ	600	6,000円	病院職員等から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（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750	7,500円	病院職員等から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回受けた（内1回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	9,000円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により3回以上受けた（内1回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）
通院時情報連携加算	50	500円	利用者1人につき1月に1回が限度
緊急時等居宅カフアルソ加算	200	2,000円	1月につき（2回を限度）
ターミナルケア加算	400	4,000円	1月につき

※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、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した場合に算定します。

※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するにあたって、利用者の心

身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。

- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師等から必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に、算定します。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより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、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者に対し、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者へ情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。

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。 (1) 事業所から片道30km未満 1,000円 (2) 事業所から片道30km以上 1,500円
-------	---

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. 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所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します。

6. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 谷口 理香
-------------	-----------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員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) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報します。

(5) 身体拘束に関する事項

本事業所では原則として利用者に対し身体拘束と廃止します。認知症等により、利用者又は他の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においては以下の対応を行います。

- ・身体拘束が必要な場合は、利用者及びご家族に説明をし、同意を得ます。
- ・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。

7. ハラスメントについて（職場におけるハラスメントの事項）

(1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

事業所は、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介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

(2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

ハラスメントに関する担当者	管理者 谷口 理香
---------------	-----------

8. 金品収受の禁止

当事業所では、公正中立な居宅介護支援を確保するため、職員が利用者様及びご家族様から金銭・物品・謝礼等を受領することを固くお断りしております。

お気持ちは大変ありがたく存じますが、制度上お受けできませんので、ご理解とご協力をお願いいたします。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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又は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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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ぬ。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ぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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。</p> <p>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。）</p>

10. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する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。

<p>【市町村（保険者）の窓口】 薩摩川内市役所 高齢・介護福祉課</p>	<p>所在地 鹿児島県薩摩川内市神田町3-22 電話番号 0996-23-511 受付時間 8:30 ~ 17:15</p>
---	--

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	東京海上日動火災保険株式会社
保 険 名	鹿児島県医師会病院（診療所）賠償責任保険

1 1. 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。

1 2. 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

1 3. 衛生管理等

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、若松記念病院における感染委員会で審議した措置を講じます。

1 4. 業務継続計画の策定等について

- (1) 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（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。
- (2) 従業員に対し、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行います。
- (3) 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います。

1 5. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制

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【窓口】のとおり）

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 若松記念病院 居宅介護支援事業所	所在地 薩摩川内市神田町11-20 電話番号 0996-23-3291 受付時間 8:30 ~ 17:30 担当者 谷口 理香
【市町村（保険者）の窓口】 薩摩川内市役所 高齢介護福祉課	所在地 薩摩川内市神田町3-22 電話番号 0996-23-5111 受付時間 8:30 ~ 17:15
【公的団体の窓口】 鹿児島県国民健康保険団体連合会	所在地 鹿児島市鴨池新町7番4号 電話番号 099-213-5122 受付時間 9:00 ~ 17:00
【公的団体の窓口】 鹿児島県社会福祉協議会	所在地 鹿児島市鴨池新町1番7号 電話番号 099-286-2200 受付時間 9:00 ~ 16:00

(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に関する業務を担当させるものとし、
- 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。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は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、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

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等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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - 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。

目次

第1条 (契約の目的)	第13条(秘密保持)
第2条 (契約期間)	第14条(虐待の防止)
第3条 (介護支援専門員)	第15条(非常災害対策)
第4条 (居宅サービス計画作成の支援)	第16条(賠償責任)
第5条 (経過観察・再評価)	第17条(身分証携行義務)
第6条 (施設入所への支援)	第18条(相談・苦情対応)
第7条 (居宅サービス計画の変更)	第19条(善管注意義務)
第8条 (給付管理)	第20条(本契約に定めない事項)
第9条 (要介護認定等の申請に係る援助)	第21条(裁判管轄)
第10条(サービス提供の記録)	
第11条(料金)	
第12条(契約の終了)	

第1条（契約の目的）

事業者は、契約者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等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を図ります。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は本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とします。
- 2 契約満了の2日前までに、契約者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（介護支援専門員）

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を契約者へのサービスの担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は、契約者にその旨を通知します。また、契約者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立にケアマネジメントを行います。

第4条（居宅サービス計画作成の支援）

事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- ① 契約者の居宅を訪問し、契約者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- ② 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に契約者およびその家族に提供し、契約者にサービスの選択を求めます。
- ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等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づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について契約者およびその家族に説明し、契約者から文書による同意を受けます。
- ⑤ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

第5条（経過観察・再評価）

事業者は、居宅サービス計画作成後、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 契約者およびその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- ② 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指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③ 契約者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

第6条（施設入所への支援）

事業者は、契約者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、契約者に介護保険施設

の紹介その他の支援をします。

第7条（居宅サービス計画の変更）

契約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計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と契約者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

第8条（給付管理）

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を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条（要介護認定等の申請に係る援助）

- 1 事業者は、契約者が要介護認定等の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう契約者を援助します。
- 2 事業者は、契約者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

第10条（サービスの提供の記録）

- 1 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。
- 2 契約者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該契約者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 契約者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。
- 4 第12条1項から3項の規定により、契約者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、契約者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、契約者に交付します。

第11条（料金）

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は、(重要事項説明書)のとおりです。

第12条（契約の終了）

- 1 契約者は、事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、契約者に対して、1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を契約者に提供します。
- 3 事業者は、契約者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

事業所は、正当な理由がなく、居宅介護サービスの提供を拒否することはありません。

ただし、以下の場合は、居宅介護サービスを中止させていただくとともに、ただちに当該

市区町村に状況報告をいたします。

- ・介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わない等により、要介護状態等の悪化をもたらす場合
- ・偽りその他の不正行為によって保険給付を受け、または受けようとした場合
- ・下記のような行為があり、ハラスメントに該当するとみなされる場合
 - 暴力又は乱暴な言動、無理な要求 ・物を投げつける ・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける ・怒鳴る、奇声、大声を発する ・対象範囲外のサービスの強要
 - セクシュアルハラスメント ・介護従事者の体を触る、手を握る ・腕を引っ張り抱きしめる ・ヌード写真を見せる ・性的な話し卑猥な言動をするなど
 - その他 ・介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く ・ストーカー行為 など

4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ① 契約者が介護保険施設に入所した場合
- ② 契約者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ③ 契約者が死亡した場合
- ④ 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
- 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利用解除の申し出があった場合
- ⑦ 事業者から利用解除を申し出た場合

第13条（秘密保持）

- 1 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た契約者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、契約者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報サービスをサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

第14条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により契約者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

第15条（虐待・ハラスメントの防止）

事業者は、契約者等の人権の擁護・虐待・ハラスメントの防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待・ハラスメント防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	管理者	谷口	理香
ハラスメントに関する責任者	管理者	谷口	理香

- (2) 成年後見制度利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備します。

- (4) 従業員に対して、虐待・ハラスメント防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（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やハラスメントに該当すると判断した場合は速やかに、これを市町村に通報します。
- (6) 身体拘束に関して、本事業所では原則として利用者に対し身体拘束と廃止します。
認知症等により、利用者又は他の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においては以下の対応を行います。
身体拘束が必要な場合は、利用者及びご家族に説明をし、同意を得るとともに、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。

第16条（非常災害対策）

事業者は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災・風水害・地震等の自然災害ならびに新型コロナウイルスなどの感染症に対処するため事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を年2回以上、実施します。

第17条（身分証携行義務）

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および契約者や契約者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。

第18条（相談・苦情対応）

事業者は、契約者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置つけた指定居宅サービス等に関する契約者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第19条（善管注意義務）

事業者は、契約者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

第20条（本契約に定めない事項）

- 1 契約者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- 2 本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第21条（裁判管轄）

契約者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、契約者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

この契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有

するものとしす。

契約締結日 令和 年 月 日

【契約者】

住 所 薩摩川内市

氏名印 _____ 印

(代理人)

住 所 _____

氏名印 _____ (続柄) 印

【事業者】

住 所 鹿児島県薩摩川内市神田町11-20

名 称 医療法人大誠会 若松記念病院 居宅介護支援事業所

【管理者】 谷 口 理 香 印

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的
事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合
2. 使用にあたっての条件
①情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。
②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。
3. 個人情報の内容
 - ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切の利用者や家族個人に関する情報
 - ・ 認定調査票（85項目および特記事項）、主治医意見書、介護定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
 - ・ その他の情報
4. 使用する期間
契約締結日から契約終了日までの間。

以上

令和 年 月 日

医療法人大誠会 若松記念病院 居宅介護支援事業所
管理者 谷口 理香 様

利用者 住所 薩摩川内市

氏名 _____ 印

代理人 住所 _____

氏名 _____ (続柄) 印

