

『こうわか苑居宅介護支援事業所』

居宅介護支援サービス

- ・居宅介護支援サービス約款
- ・居宅介護支援重要事項説明書

居宅介護支援サービス約款

(以下、「利用者」といいます)と、こうわか苑居宅介護支援事業所(以下、「事業者」といいます)は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援についての契約約款内容は次のとおりです。

第1条(契約の目的)

事業者は、利用者の委託を受けて、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 この契約の有効期間は 令和 年 月 日から利用者の要介護認定または要支援認定(以下、「要介護認定等」といいます)の有効期間満了日までとします。
- 2 有効期間満了日までに、利用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利用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、利用者にもその氏名を文書で通知します。

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 利用者の居宅を訪問し、利用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利用者およびその家族に提供し、利用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、利用料等について利用者およびその家族に説明し、利用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(居宅サービス計画作成上の義務)

事業者は、第4条の居宅サービス計画の作成にあたっては、担当者である介護支援専門員に第1項ないし第3項の義務を遵守させます。

- 1 担当者である介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたり、第4条1項記載の課題把握を行なう上で、必ず利用者及びその家族に面接した上で利用者について解決すべき課題を把握するようしなければなりません。
- 2 担当者である介護支援専門員は、サービス担当者会議(介護支援専門員が居宅サービス計画作成のために居宅サービス計画の原案に位置付けた居宅サービス等の担当者を招集して行う会議をいいます。)の開催、居宅サービス等の担当者に対する照会等により、自己の作成した居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を聴取しなければなりません。
- 3 利用者は、担当者である介護支援専門員が第1項ないし第2項に規定する義務を履行するにあたり、可能な限り担当者である介護支援専門員に協力しなければなりません。

第6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 利用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 利用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。
- 4 医療機関への入院があった際には、担当介護支援専門員の氏名、連絡先等を入院時に医療機関へお知らせ下さい。必要時の情報提供等、医療機関との連携を図り、退院後の在宅生活の再開に向けた支援を行ないます。

第7条(施設入所への支援)

事業者は、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

第8条(居宅サービス計画の変更)

利用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、事業者と利用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9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票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第10条(要介護認定等の申請に係る援助)

- 1 事業者は、利用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利用者を援助します。
- 2 事業者は、利用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11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 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、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13条1項から3項の規定により、利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、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、利用者に交付します。

第12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【重要事項説明書利用料金】のとおりです。介護保険制度改正及び報酬改定等に伴う利用料金変更がある場合があります。その際には変更について説明を行います。

第13条(契約の終了)

- 1 利用者は、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、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知することにより、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利用者に提供します。
- 3 事業者は、利用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信行為を行った場合、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。
- 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 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合
- 5 要支援1、要支援2に認定された場合においては、事業所は当該地域の地域包括支援センターを照会するなどの便宜を図ります。

第14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利用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、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。
- 3 事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

第15条(個人情報の保護)

個人情報保護方針及び個人情報の利用目的については、【契約書別紙】の通りです。

第16条(緊急時の対応)

訪問中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医または歯科医師、家族等に連絡を取る等必要な措置を講じます。

第17条(事故発生時の対応)

- 1 事故が発生した場合は、利用者に対し応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じるとともに、速やかに家族等及び関係諸機関に事故の発生状況及び今後の対応等について報告いたします。
- 2 事故等により要介護認定に影響する可能性がある場合には市町村(保険者)に事故の概要を報告いたします。
- 3 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利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。
- 4 事業者は、自己の責任に帰すべき理由がない限り、損害賠償責任を負いません。
とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は賠償責任を免れます。
 - ① 契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、また不実の告知を行なったことにもつぱら起因して損害が生じた場合。
 - ② 契約者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行なったことにもつぱら起因して損害が生じた場合。
 - ③ 契約者が急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ④ 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行なった行為にもつぱら起因して損害が発生した場合。

第18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、初回訪問時および利用者や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。

第19条(公正・誠実な業務の遂行義務)

介護支援専門員は、担当する要介護支援者等の人格を尊重し、常にその要介護等の立場に立つて、要介護者等に提供されるサービスが特定の種類または特定の事業者・施設に不当に偏ることのないよう、利用者またはその家族の希望を踏まえつつ、公正中立かつ誠実にその業務を行います。サービス事業所の選択は利用者の意思に基づいたものであり、複数の事業所の紹介を受ける事が出来ます。事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由についての説明も求める事が出来ます。

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点により、利用者へ当事業所が前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事業者によって提供されたものの割合等の説明を行います。

第20条(相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、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づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第21条(善管注意義務)

事業者は、利用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22条(本契約に定めのない事項)

- 1 利用者と事業者は、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、双方方が誠意を持って協議のうえ定めます。

居宅介護支援重要事項説明書

< 令和6年 4月 1日 現在 >

運営の方針

- (1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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行う。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- (3) 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。
- (4) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、当事業所の従業者に対し研修を実施する等の必要な措置を講じる。
- (5) 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0944-63-8888 (午前9時00分～午後6時00分まで)
Fax 0944-63-8288
担当 松尾俊宏 相島雅子

* ご不明な点は、お気軽におたずねください。

2. こうわか苑居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	こうわか苑居宅介護支援事業所
所在地	福岡県みやま市瀬高町大字大江1694番地
介護保険指定番号	居宅介護支援 4078700046
サービスを提供する地域 *	みやま市、柳川市、筑後市

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 同事業所の職員体制

	常勤	非常勤	業務内容
管理者	1名		事業所の職員・業務の管理
介護支援専門員	1名		居宅介護支援業務
事務職員	1名		

(3) 営業時間

平日	午前9時00分～午後6時00分
土・祭日	午前9時00分～午後6時00分

* 緊急連絡電話 0944-63-8888

日曜日、1月1日は休業

3. 居宅介護支援の実施概要

- ・居宅サービス計画にあたっての訪問、状況把握
- ・居宅サービス計画の作成、説明、同意、交付、モニタリング
- ・給付管理業務
- ・サービス担当者会議の開催、連絡調整
- ・認定申請の援助
- ・介護保険施設の紹介

4. 利用料金

(1) 利用料 (※1単位＝10円)

要介護 1・2	1086単位／月
要介護 3・4・5	1411単位／月

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されます。

- ＊ 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払わない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて上記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。
このサービス提供証明書を後日、市町村の介護支援課介護保険係の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。

(2) 加算料金

初回加算 300単位／月

- ・新規に居宅サービス計画を作成した場合。
- ・要介護状態区分が2段階以上変更になった場合。

入院時情報連携加算Ⅰ 250単位／月

- ・利用者が入院となった際に、入院した当日に医療機関へ必要な情報を提供した場合。

入院時情報連携加算Ⅱ 200単位／月

- ・利用者が入院となった際に、入院後3日以内に医療機関へ必要な情報を提供した場合。

退院・退所加算(Ⅰ)イ 450単位/回

- 1、退院・退所にあたり、医療機関等の職員と面談(テレビ電話等の活用可)を行った場合。
- 2、医療機関等の職員から利用者に係る情報の提供を「カンファレンス参加以外の方法」により「1回」受けた場合
- 3、必要な情報を得たうえで、ケアプランを作成し、居宅・地域密着型サービスの調整を行った場合。

退院・退所加算(Ⅰ)ロ 600単位/回

上記3用件を満たしつつ、2に関して情報の提供を「カンファレンス」により「1回」受けた場合。

緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位／回

- ・病院又は診療所の求めにより、当該医療機関の職員とともに居宅訪問しカンファレンスの開催、必要に応じて居宅サービス計画の利用調整を行った場合。

通院時情報連携加算 50単位／回

- ・利用者が病院又は診療所において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等に必要情報を提供し連携を行い、居宅サービス計画に記録した場合。

(3) 交通費

前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員がおたずねするための交通費の実費が必要です。

片道概ね1km毎に100円

(4) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、解約料はいただきません。

(5) 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月、5日までに前月分の請求をいたしますので、14日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。
契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただきます。

6. サービス内容に関する苦情

① 当事業所お客さま相談・苦情担当

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

担当 居宅介護支援事業所 松尾 俊宏 電話 0944-63-8888

② その他

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

区市町村名 みやま市介護支援課介護保険係

電話 0944-64-1555

介護保険広域連合 柳川支部(三橋庁舎内)

電話 0944-75-6301

筑後市役所 健康づくり 介護保険係

電話 0942-53-4115

福岡県国民健康保険団体連合会

電話 092-642-7859

7.虐待の防止に関する事項

1、事業所は虐待の発生またはその再発を防止するための、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会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。

(2)虐待の防止のための指針を整備する。

(3)従業者に対して虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

担当

居宅介護支援事業所 松尾 俊宏

電話 0944-63-8888

2、事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者(利用者を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するものとする。

8. 業務継続計画の策定等について

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、次に掲げる措置を講じる。

(1)従業者に対し、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実施する。

(2)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。

9・衛生管理等について

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

(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を概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

(2)事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修、訓練を定期的実施する。

10・身体拘束等の禁止について

1、事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又はほか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、身体的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。)を行わない。

2、事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録する。

11・ハラスメント対策について

事業所は、適切なサービス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の方針の明確化等の必要な措置を講じる。

7. 当法人の概要

名称・法人種別	医療法人 喜明会
代表者役職・氏名	理事長 山内 一明
本社所在地・電話番号	福岡県みやま市瀬高町大江1694 0944-63-8888
定款の目的に定めた事業	1, 山内医院(内科・胃腸科・小児科) 2, 介護老人保健施設 こうわか苑 〈 i . 入所施設 ii . 短期入所療養介護 iii . 通所リハビリテーション 〉 3, 居宅介護支援事業 こうわか苑居宅介護支援事業所

個人情報保護方針

当事業所では、利用者の方の個人情報を適正に取り扱うことは、医療・介護サービスに携わるものの重大な責務であると考え、個人情報の取り扱いに関する適正性の確保を、当事業所をはじめ医療法人喜明会全体の重要課題と捉えて取り組んでおります。

このような背景に鑑み、個人情報の取り扱いについて次のように宣言いたします。

1. 個人情報に関する法令・規範の遵守

業務上で個人情報の保護に関する法令及び行政機関が定めた個人情報保護に関する条例・規範・ガイドライン等を遵守します。

2. 個人情報保護施策の強化

個人情報が分散した形で蓄積利用される可能性を排除し、適正な個人情報の収集、利用及び提供が行われる体制整備の向上を図るとともに、個人情報への不正アクセス、紛失、破損、改ざん及び漏洩の予防に努め、万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

3. 個人情報保護に関する意思統一の徹底

個人情報の取り扱いに関する規定を明確にし、従業員に周知徹底します。また、取引先に対しても適切に個人情報を取り扱うように要請します。

4. 個人情報保護活動を継続的に改善・推進

自主的に的確な個人情報の保護措置が講じられるよう、個人情報の取り扱いに関する内部規定を定期的に見直し、これを遵守するとともに、職員の教育・研修を徹底推進いたします。

平成24年 4月 1日

医療法人 喜明会
理事長 山内 一明

個人情報利用目的

こうわか苑居宅介護支援事業所では、ご利用者の尊厳を守り、自立支援に配慮する理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への居宅介護支援サービスの提供に必要な利用目的】

『こうわか苑居宅介護支援事業所内部での利用目的』

- ・ 当居宅介護支援事業所が利用者等に提供する居宅介護支援サービス
- ・ 介護保険事務
- ・ 居宅介護支援サービスの利用者にかかる当事業所の管理運営業務のうち
 - ― 利用開始・利用中止等の管理
 - ― 会計・経理
 - ― 事故等の報告
 - ― 当該利用者の居宅介護支援サービスの向上

『他の事業者等への情報提供を伴う利用目的』

- ・ 当事業所が利用者等に提供するサービスのうち
 - ― 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ― 利用者の医療情報に関して、かかりつけの医師等の意見・助言を求める場合
 - ― 家族等への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のうち
 - ― 保険事務の委託
 - ― 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ― 審査支払機関又は保険者からの照会の回答
- ・ 損害補償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

『当事業所内部での利用に係る利用目的』

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
 - ― 居宅介護支援サービスの業務の維持・改善のための基礎資料
 - ― 当事業所において行われる学生への実習への協力
 - ― 当事業所において行われる事例研究

『他の事業所等への情報提供に係る利用目的』

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
 - ― 保険者等行政機関及び外部監査機関への情報提供
- ・ 非常災害時の対応のうち
 - ― 地方公共団体、警察・消防署等の公共サービス、民生委員、在宅介護支援センター等関係機関への情報提供

居宅介護支援同意書

上記の同意を証するため、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。

同意締結日 令和 年 月 日

居宅介護支援サービスご利用にあたり、利用者に対して本書面に基づいて契約約款及び重要事項を説明しました。

契約者氏名

事業者

<事業者名> こうわか苑居宅介護支援事業所

<住所> 福岡県みやま市瀬高町大江1694番地

<代表者名> 山内 一明

印

説明者

< 所属 > こうわか苑居宅介護支援事業所

< 説明者 >

印

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援についての契約約款及び重要事項の説明を受け同意いたしました。

利用者

<住所>

<氏名>

印

(代理人・家族代表)

<住所>

<氏名>

続柄()

印

なお、本約款14条2項乃至3項のサービス担当学会等において個人情報を使用することについては、本同意書をもって、これに同意します。