

**チブサン荘居宅介護支援事業所**

**契約書**

**重要事項説明書**

**個人情報利用同意書**

# チブサン荘居宅介護支援契約書

様(以下(利用者)といいます)とチブサン荘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次のとおり契約します。

## 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 この契約の期間は、令和 年 月 日から利用者の要介護認定(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 契約満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して、契約終了の申し出がない場合、本契約は本契約終了の翌日から要介護等の有効期間が満了する日まで自動的に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、利用者のかかる居宅介護支援を担当するものとして任命し、その選定又は交代を行う場合は事前にお知らせいたします。また、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、中立公正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。

利用者やその家族は、介護支援専門員が「居宅サービス計画(ケアプラン)」に位置付ける居宅サービス事業所について下記の事項を介護支援専門員に求めることができます。

- (1) 複数の事業所の紹介を求める
- (2) 当該事業所を居宅サービス計画(ケアプラン)に位置付けた理由を求める

- 1 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して必要とする情報を収集し、利用者の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及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。また、サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス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(以下この項において「訪問介護等」という。)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、前6月間に当該指定居宅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付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ものが占める割合(上位3位まで)等につき説明を行います。(別紙居宅介護支援サービス利用割合等説明書参照ください。)
- 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み、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を含む)が包括的に提供されるような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記載した居宅サービス等について、介護保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、サービス担当者会議を実施し、その種類、内容、料金等について利用者及びその家族に説明し、計画に沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等と利用の調整を行い利用者から文書による同意を受けます。

サービス担当者会議(入院中のカンファレンス等含む)について状況によっては、利用者又はその家族の同意を得たうえで、テレビ電話装置等(オンラインツール)を活用致します。その際は、個人情報の適切な取扱いに留意します。

- 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・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 毎月、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接するとともに、居宅サービスの実施状況、利用者の状態の変化、短期目標の達成状況、利用者、家族の満足度の度合いを把握します。また、介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供 するサービ

スの質の向上に努め、利用者の状況に応じて、居宅サービス計画の変更、要介護状態区分の変更申請等、必要な対応をします。

- 2 必要な時期に、利用者及び家族、主治医、サービス事業者等によるサービス担当者会議を開催し、専門的意見を求め、居宅サービス計画に反映させます。

#### 第6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行います。

#### 第7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持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票を作成し、熊本県国民健康保険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、利用者が要介護認定等の更新及び状態の変化に伴う要介護状態区分変更の申請を、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10条 (サービス提供の記録)

- 1 事業者は指定居宅介護支援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、事業所の営業時間内にその事業所において、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の閲覧および複写物の交付を受けることができます。  
但し、複写物の交付に関して、1枚当たり10円の費用を負担していただきます。
- 3 第12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 利用者は、事業者に対して、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。  
前項にかかわらず、事業者が次の各号に該当する行為を行った場合には、利用者はただちにこの契約を解除することができます。
  - (1) 事業者が正当な理由なく契約に定める介護保険サービスを実施しない場合
  - (2) 事業者が第14条に定める(秘密の保持)に違反した場合
  - (3) 事業者が社会通念に逸脱する行為を行った場合
  - (4) 他の利用者が利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において事業者が適切な対応をとらない場合
- 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居宅介護支援事業に関する情報を利用者に提供します。  
前項にかかわらず、利用者が次の各号に該当する場合には、事業者はただちにこの契約を解除することができます。
  - (1) 利用者が、故意又は重大な過失により、事業者もしくはサービス提供職員に生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
  - (2) 利用者がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
  - (3) 天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用させることができない場合
- 3 次の事項に該当した場合は、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

#### 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担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とさせていただきます。

第14条 (賠償責任)

事業者は、サービス提供にともなって、事業者の責めに帰すべき理由により利用者の生命・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 (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16条 (相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、苦情に対する窓口を設置し、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、苦情に対し、迅速に対応します。

第17条 (善管注意義務)

事業者は、利用者から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18条 (本契約に定めのない事項)

- 1 利用者と事業者は、真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、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第19条 (裁判管轄)

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

上記の契約を証するため、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。

契約締結日 年 月 日

<事業者> チブサン荘居宅介護支援事業所

<住所> 熊本県山鹿市大字鍋田1888-1

社会福祉法人山鹿むつみ福社会  
<代表者名> 理事長 橋本 尚子 印

利用者  
<住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

代理人  
<住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

# チブサン荘居宅介護支援重要事項説明書

年 月 日現在

## 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 0968-44-0820 管理責任者 福原 建三  
ご不明な点がございましたら、遠慮なくお尋ねください。

## 2. チブサン荘居宅介護支援事業所の概要

### (1) 居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	チブサン荘居宅介護支援事業所
所在地	熊本県山鹿市大字鍋田1888-1
介護保険指定番号	4370800312
サービスを提供する地域	山鹿市（その他の地区の方もご相談ください）

### (2) 事業所の職員体制

	資格		
管理者・主任介護支援専門員（常勤）	社会福祉士	1名	
介護支援専門員（常勤）	介護福祉士	1名	
主任介護支援専門員（常勤）	社会福祉士	1名	
合計		3名	

### (3) 営業時間

平日	午前 8時00分 から 午後 5時30分
土曜日	午前 8時00分 から 午後 00時00分

【土曜日の午後、日曜、祝日、年末年始は休業】

但し、緊急時は上記時間外でも連絡が取れる体制を整えております。

## 3. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

付属別紙1「サービス提供の標準的な流れ」を参照ください。

## 4. 利用料金

### (1) 利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険制度によって、国民健康保険団体連合会から事業所に直接全額給付されますので、利用者の負担はありません。

介護保険料の滞納等により、国民健康保険団体連合会から事業者には保険給付が支払われない場合は厚生労働大臣の定める基準による金額を直接お支払いいただくことになります。

当事業所から領収書及びサービス提供証明書を発行いたしますので、ご利用者が保険者の窓口でお支払いいただいた金額について直接請求していただくことになります。

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人に当りの利用者の数が45人未満の場合	10,860円	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分	7,040円
介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ	10,860円	居宅介護支援費Ⅰ	14,110円
〃 45人以上の場合において、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ	5,440円	居宅介護支援費Ⅱ	7,040円
60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ	3,260円	居宅介護支援費Ⅲ	4,220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。

※特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より2,000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、45件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

加 算	加算額	算 定 回 数 等
初 回 加 算	3,000円/回	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
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500円/月	利用者が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当該利用者に係る必要な情報を提供していること。※ 入院日以前の情報提供を含む。※ 営業時間 終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の 翌日を含む。
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000円/月	利用者が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当該利用者に係る必要な 情報を提供していること。※ 営業時間終了後に入院した場合であって、 入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
退 院 ・ 退 所 加 算	4,500～ 9,000円	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
ターミナルケアマネジメント加算	4,000円	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、当該利用者又 はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該 利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービ ス計画に位置付け た居宅サービス事業者に提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円/回	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等の利用調整を行った場合 (一月に2回を限度)
通院時情報連携加算	500円	利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を得てケアマネジメントを行った場合
特定事業所加算（Ⅰ）	5,190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で開催すること。」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）
特定事業所加算（Ⅱ）	4,210円	
特定事業所加算（Ⅲ）	3,230円	

特定事業所加算（A）	1,140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）
看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価	居宅介護支援費の算定が可	居宅サービスに利用にあたって介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務をおこなったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合
特定事業所医療介護連携加算	1,250円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること。</li> <li>・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5回以上算定していること。</li> <li>・特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定していること。</li> </ul>

## (2) 交通費

介護支援専門員がご利用者のご自宅を訪問させていただく時の交通費は事業所が負担いたします。但しご利用者のご自宅が、当事業所が行う通常の提供地域外に所在する場合は当該交通費の実費をご請求させていただきます。

## (3) 解約料

利用者は、事業者に対して、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、契約を解約することができ、一切費用は掛かりません。

## 5. 相談、要望、苦情等の窓口

当事業所のサービスに関する相談、要望、苦情等は下記窓口までお申し出下さい。

◎当事業所苦情担当窓口 担当：福原 建三（主任介護支援専門員）

電話番号 0968-44-0820

受付時間 月～金曜日 8:00～17:30

土曜日 8:00～12:00

◎山鹿市長寿支援課介護サービス係

所在地 山鹿市山鹿987-3

電話番号 0968-43-1180

受付時間 月～金曜日 8:30～17:15

◎国民健康保険団体連合会

所在地 熊本市東区健軍2丁目4番10号(熊本県市町村自治館内)

電話番号 096-214-1101 FAX 096-214-1105

受付時間 月～金曜日 8:30～17:00

◎苦情解決の手順

### (1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。また、施設内の苦情受付ボックスに投函されても結構です。

### (2) 苦情受付の報告、確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合は除く)に報告します。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

### (3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。なお、第三者委員の立会いは、次により行います。

ア、第三者委員による苦情内容の確認

イ、第三者委員による解決案の調整、助言

り、話し合いの結果や改善事項などの確認

本施設で解決できない苦情等や不服がある場合は、熊本県社会福祉協議会に設置されている運営適正委員会に申し出ることができます。

連絡先 〒860-0842

熊本市中央区南千反畑町3番7号

熊本県総合福祉センター5階 熊本社会福祉協議会

電話番号 096-324-5465

(5) 苦情解決後

上記の方法により苦情解決を図った後も、利用者及び担当介護支援専門員とは常時連携を図り、同じような苦情が再発しないよう十分に注意してサービス提供を行います。

6. 虐待の予防

利用者の人権の養護、虐待の防止等の観点から、担当者を定め、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に取り組みます。

7. 感染症及び非常災害対策

(1) 感染症の発生及びまん延に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等に取り組みます。

(2) 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画（業務継続計画BCP等）を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。

8. ハラスメント対策

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組みます。

9. 利用者の皆様へのお願い

居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票、サービス提供証明書等は、利用者の方に関する重要な書類ですので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。また、病院又は診療所等に入院する必要がある場合には、担当する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等へお伝えくださいますようお願いいたします。また、担当の介護支援専門員が、やむを得ない事由で変更する場合は事前に連絡をいたします。

10.

実施の有無	あり・なし
実施した直近の年月日	平成19年1月
実施した評価機関の名称	あすなろ福祉サービス評価機構
評価結果の開示状況	あり・なし

私は、本書面に基づいてチブサン荘居宅介護支援事業所の\_\_\_\_\_から上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

年 月 日

利用者 住所 \_\_\_\_\_

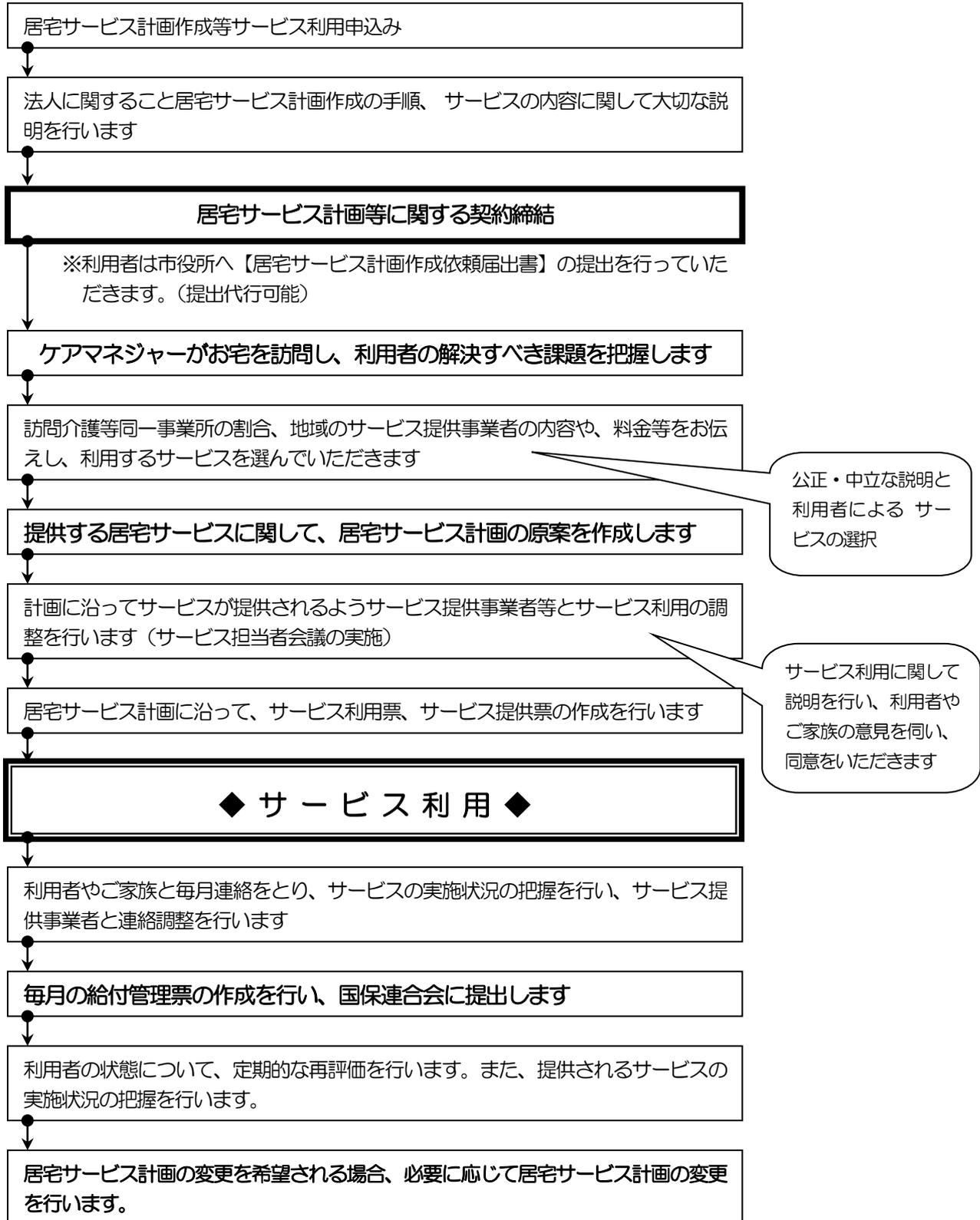
氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人(選任した場合) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(付属別紙 1)

サービス提供の標準的な流れ



居宅サービス計画作成等サービス利用申込み

法人に関する事居宅サービス計画作成の手順、サービスの内容に関して大切な説明を行います

**居宅サービス計画等に関する契約締結**

※利用者は市役所へ【居宅サービス計画作成依頼届出書】の提出を行っていただきます。(提出代行可能)

ケアマネジャーがお宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します

訪問介護等同一事業所の割合、地域のサービス提供事業者の内容や、料金等をお伝えし、利用するサービスを選んでいただきます

提供する居宅サービスに関して、居宅サービス計画の原案を作成します

計画に沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等とサービス利用の調整を行います (サービス担当者会議の実施)

居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います

**◆ サービス利用 ◆**

利用者やご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います

毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します

利用者の状態について、定期的な再評価を行います。また、提供されるサービスの実施状況の把握を行います。

居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

# 個人情報利用同意書

## <個人情報保護の趣旨>

チブサン荘居宅介護支援事業所が保有する利用者及びそのご家族に関する個人情報については、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。

## <個人情報利用範囲>

利用者及びそのご家族の個人情報利用については、解決すべき問題や課題など、情報を共有する必要がある場合、および以下の場合に用いらさせていただきます。

- 適切なサービスを円滑に行うために、連携が必要な場合の情報共有のため
- サービス提供に掛かる請求業務などの事務手続き
- サービス利用にかかわる管理運営のため
- 入院時、緊急時の医師・関係機関への連絡のため
- ご家族及び後見人様などへの報告のため
- 居宅介護サービスの、維持・改善にかかる資料のため
- 当法人の職員研修などにおける資料のため
- 法令上義務付けられている、関係機関（医療・警察・消防等）からの依頼があった場合
- 損害賠償責任などにかかる公的機関への情報提供が必要な場合
- 特定の目的のために同意を得たものについては、その利用目的の範囲内で利用する
- 人の生命、身体又は財産の保護の必要性のある場合で大規模災害等が発生し、家族からの問い合わせに迅速に対応する場合等

年 月 日

利用者 氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人 氏名 \_\_\_\_\_ 印

ご家族 氏名 \_\_\_\_\_ 印