

居宅介護支援事業 重要事項説明書

[令和6年4月1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	0 7 7 8 - 5 1 - 0 1 1 2
担当者	浅倉玲子 (管理者・主任介護支援専門員)

事業に関しご不明な点は、何でもおたずね下さい。

説明者	
-----	--

今回、重要事項説明書を説明させていただきます。ご不明な点は、何でもおたずね下さい。

2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。また、関係市町や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 担当介護支援専門員

氏 名	
-----	--

※医療・介護の役割分担と連携の一層の推進を目的に、関係法令に基づき、利用者の同意を前提とした情報提供に積極的に取り組みます。入院された場合は、事業所名と担当介護支援専門員氏名を医療機関にお伝え願います。

(2) 居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	指定居宅介護支援事業所 在宅介護支援センターさばえ
所在地	〒916-0025 福井県鯖江市旭町4丁目4番9号
事業所指定番号	1 8 7 0 7 0 0 0 1 8

サービスを提供する地域※	鯖江市
--------------	-----

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(3) 当事業所の職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営および業務全般の管理	1人
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	3人以上

(4) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ~ 土曜日
営業時間	(月～金) 8時30分～17時30分
	(土) 8時30分～12時30分

※但し、国民の祝日、国民の休日、年末年始（12/31～1/3まで）を除く。

※上記の営業日・営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制と致します。

4. 居宅介護支援サービスの実施

(1) 概要

事項	備考
課題分析の方法	<p>6方式の中で、利用者の生活の課題とサービス提供による問題解決を表現できる最も適した方式を介護支援専門員が選択する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MDS方式（MDS-HC、CAPS） ・財団方式（日本版成人高齢者用アセスメントケアプラン） ・自立支援アセスメント、ケアプラン ・包括的自立支援プログラム ・居宅サービス計画ガイドライン ・ケアマネジメント実践記録用紙 <p>厚生労働省の標準課題項目に準じて最低月1回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う。</p>
研修の参加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加を行う。
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する場合は、ご相談下さい。

(2) 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」参照
- ・付属別紙2「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」参照

5. 利用料金

(1) 利用料（ケアプラン作成料）

要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、法定代理受領ができない場合は、1ヶ月につき厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）を要介護度に応じ下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致します。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

- ・付属別紙3「利用料金及び居宅介護支援費」参照

(2) 交通費

サービスを提供する地域	無 料
サービスを提供する地域外※	無 料

(3) 解約料

いつでも契約を解約することができます。一切料金はかかりません。

(4) ケアマネジメントの公正中立性の確保

当事業所では、6ヶ月間に作成したケアプランにおける訪問介護事業所、通所介護事業所、地域密着型通所介護事業所、福祉用具貸与事業所を介護情報公表制度において公表します。また、同内容を本契約時に提示します。

6. 利用者からの苦情対応等

(1) 当事業所の苦情窓口

電 話	0 7 7 8 - 5 1 - 0 1 1 2
受付時間	営業日・営業時間内

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の

原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4) その他の窓口

当事業所以外に市町の窓口等に苦情を伝えることができます。

① 鯖江市

鯖江市長寿福祉課	電話 0778-53-2218
鯖江市基幹型地域包括支援センター	電話 0778-53-2265

② その他

福井県国民健康保険団体連合会	電話 0776-57-1614
----------------	-----------------

7. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

① 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町(保険者)に報告します。

② 処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町(保険者)に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

8. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

9. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願い致します。

- ① 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願い致し

ます。

- ②また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願い致します。
- ③介護支援専門員が居宅サービス計画書に通所・訪問リハビリテーション等を位置づける場合には主治医等（入院中の医療機関の医師を含む）に意見を求めることとします。

10. 他機関との各種会議等

- ①利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- ②利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

11. 秘密の保持

- ①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者および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。

12. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
 - ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
 - ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することは致しません。
 - ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ②福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、貸与と販売の選択制の導入に伴い、以下の対応を行います。
 - 選択制の対象福祉用具（固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）、及び多点杖）の提供にあたっては、福祉用具専門相談員又は介護支援専門員が、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者に対し、メリット及びデメリットを含め十分

説明を行うこととするとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うこととします。

- ③医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

13. 業務継続計画の策定

事業所は、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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。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。

14. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します
- 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します。
- ③介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

15. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

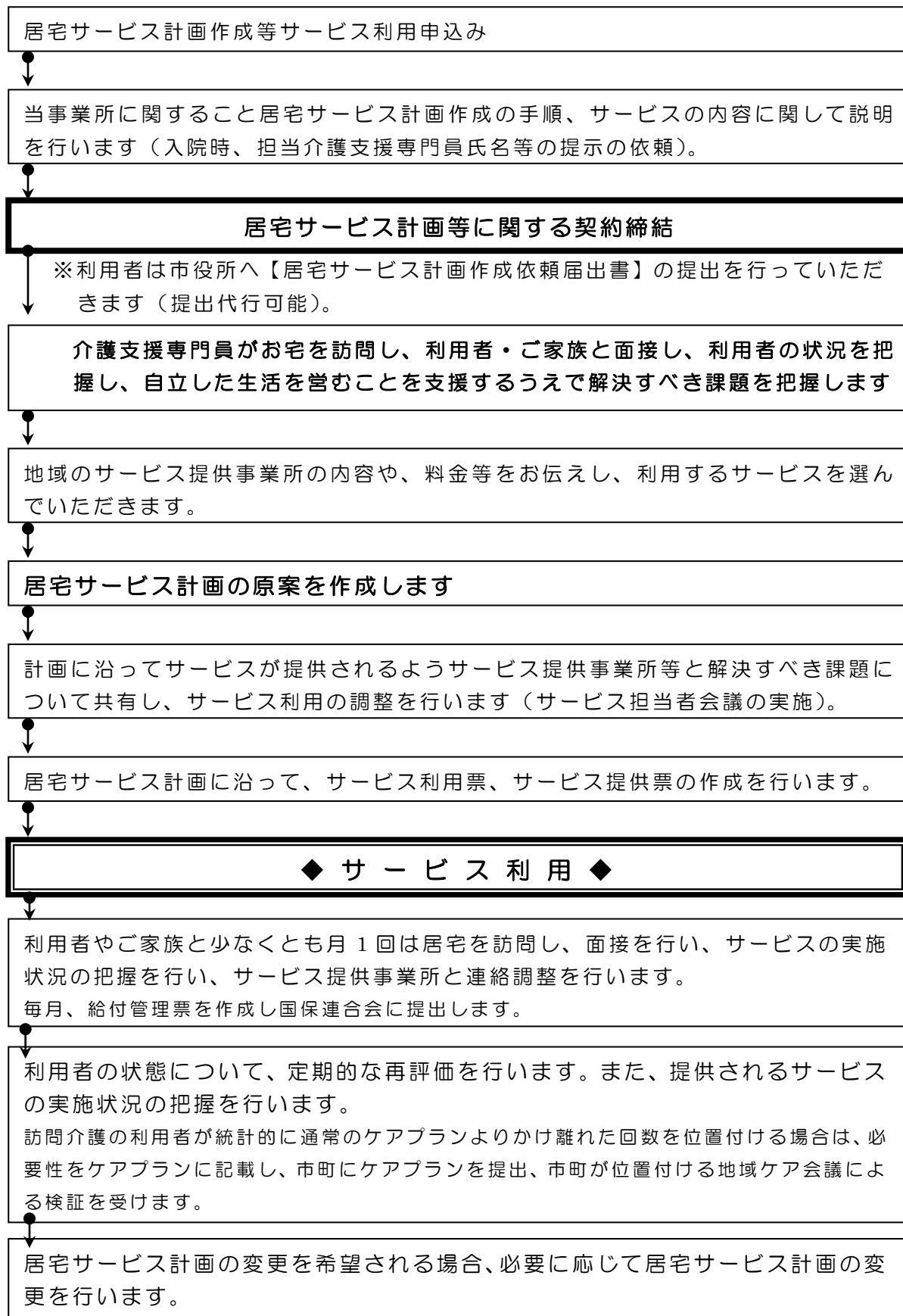
- ①事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします)を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

16. 当法人の概要（令和6年4月1日現在）

事業所の名称	社会医療法人 寿人会（じゅじんかい）
所在地	福井県鯖江市旭町4丁目4番9号（木村病院内）
法人種別	社会医療法人
代表者氏名	理事長 木村知行
電話番号	0778-51-0478

主な事業内容（事業所）	
保険医療機関	社会医療法人 寿人会 木村病院
介護保険事業所 （介護予防含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護医療院 かがやき ・ 短期入所療養介護 かがやき ・ 訪問看護ステーションさばえ ・ 在宅介護支援センターさばえ（※当事業所） ・ グループホームさばえ ・ 訪問リハビリセンターさばえ ・ 陽だまりさばえ ・ 地域包括支援センターさばえ ・ 短期集中リハビリ 木村 ・ 木村病院 介護相談センター

(付属別紙1) サービス提供の標準的な流れ



<ケアマネジメントプロセスの簡素化>

やむを得ない理由がある場合（末期の腫瘍等）は担当者会議の招集を不要とする等の簡素化を行います。

(付属別紙2)

**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**

当事業所は、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原案を作成し、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. 要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合の利用料について
要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、当該居宅介護支援利用料についての請求は行いません。

4. 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）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、原則的に全額を利用者にご負担いただくこととなります。
- (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料金が生じる可能性があります。この場合、給付管理のうえ限度額を上回った費用の全額をご負担いただくこととなります。

(付属別紙3) 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 (i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 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

利用料金及び居宅介護支援費 [減算]

特定事業所集中減算	<p>正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等</p> <p>(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)</p>	1 月につき 200 単位減算
運営基準減算	<p>適正な居宅介護支援が提供できていない場合</p> <p>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</p>	基本単位数の 50%に減算
業務継続計画未実施減算	<p>①感染症や非常災害の発生時に於いて、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の業務再開を図るための計画を策定する。</p> <p>②当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる</p> <p>*2025 年 3 月 31 日までの間、減算を適用しない</p>	<p>所定単位数の 100 分の 1 に</p> <p>相当する単位数を減算</p>
高齢者虐待防止措置未実施減算	<p>以下の措置が講じられていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的に開催し、従業者へ周知徹底 ・虐待防止の指針を整備 ・従業者への、虐待防止のための研修の定期実施 ・上記措置を実施するための担当者の設置 	<p>所定単位数の 100 分の 1 に</p> <p>相当する単位数を減算</p>

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 月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び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
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 回以上算定していること
③	特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること

特定事業所加算

算定要件		加算（Ⅰ） 519 単位	加算（Ⅱ） 421 単位	加算（Ⅲ） 323 単位	加算（A） 114 単位
①	常勤かつ専任の主任介護支援専門員を 1 名以上配置していること	----	○	○	○
②	常勤かつ専任の主任介護支援専門員 2 名以上配置していること	○	----	----	----
③	常勤かつ専任の介護支援専門員を 3 名以上配置していること	○	○	----	----
④	常勤かつ専任の介護支援専門員を 2 名以上配置していること	----	----	○	----
⑤	常勤かつ専任の介護支援専門員を 1 名以上、専従の介護支援専門員を常勤換算で 1 名以上配置していること（非常勤は他事業所との兼務可）	----	----	----	○
⑥	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事項等を目的とした会議を定期的を開催すること	○	○	○	○
⑦	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	○	○	○	○ 連携でも可
⑧	算定日が属する月の利用者総数のうち要介護 3～5 である者が 4 割以上であること	○	×	×	×
⑨	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	○	○	○	○ 連携でも可
⑩	地域包括支援センターから支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
⑪	地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること	○	○	○	○
⑫	特定事業所集中減算を受けていないこと	○	○	○	○
⑬	介護支援専門員 1 人あたりの利用者の平均件数が 45 名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算	○	○	○	○

	定している場合は50名未満であること)				
⑭	介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○ 連携でも可
⑮	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	○	○	○	○ 連携でも可
⑯	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含む）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	○	○	○	○
⑰	ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する事例検討会、研修会に参加していること	○	○	○	○

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 *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。	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 *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。	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一回受けていること	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により一回受けていること	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二回受けていること	600 単位
二）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二回受けており、うち一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三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に	50 単位

	同席し、医師又は歯科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、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合	
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うえで、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を提供した場合算定	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等の利用調整を行った場合	200 単位

※加算・減算内容は、令和6年4月現在の事業状況に応じた「介護サービスコード」となります。

※「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に規定する項目が変更となった場合は（サービスコードが変更となった場合は）、適切なサービスコードに変更します。

上記内容以外の加算減算が発生した場合は、提供前に説明し、適切なサービスコードにて対応します。

※提供に際し、算定要件を満たさない項目は請求致しません。

※厚生労働大臣が定める基準（運営規程等）を事業所内にて閲覧可能なファイルを備えています。また、重要事項等の情報をウェブサイトに掲載・公表を行います。

居宅介護支援契約書

◇◇◇ 当事業所では、重要事項説明書確認後に契約をお願いしております。◇◇◇

利用者と事業所（指定居宅介護支援事業所 在宅介護支援センターさばえ）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。

（契約の目的）

第1条 事業所は、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、居宅サービス計画を作成し、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所との連絡調整その他の便宜を図ります。

（契約期間）

第2条 この契約の契約期間は令和 年 月 日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

2 契約満了日までに、利用者から事業所に対して、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。

（介護支援専門員）

第3条 事業所は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者の担当者として任命し、その選定又は交代を行った場合は、利用者にもその名前を文書で通知します。また、利用者又は利用者家族等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。

（居宅サービス計画作成の支援）

第4条 事業所は、次の各号に定める事項を実施し、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ます。

- (1) 利用者の居宅を訪問し、利用者および利用者家族等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所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利用者家族等に提供し、利用者にも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、サービス担当者会議により専門的見地からの意見を求め調整を図り、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及び利用者家族等に説明し、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。

（経過観察・再評価）

第5条 事業所は、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) 利用者及び利用者家族等と、少なくとも1月に1回、居宅を訪問して面接を行い、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所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) 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を満たした利用者には、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。
 - 2 利用者の同意を得ること。
 - 3 サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - i 利用者の状態が安定していること
 - ii 利用者がテレビ電話等装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）
 - iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集する。
 - 4 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問することとする。

（施設入所への支援）

第6条 事業所は、利用者が介護保険施設への入所を希望した場合は、利用者介護保険施設の紹介等の支援をします。

（居宅サービス計画の変更）

第7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計画の変更が必要と判断した場合は、利用者と事業所双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

（給付管理）

第8条 事業所は、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。

（要介護認定の申請に係る支援）

第9条 事業所は、利用者が要介護認定の更新申請及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支援します。

- 2 事業所は、利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

(サービスの提供に関する記録)

第10条 事業所は、サービスの提供に関わる記録を作成し、この契約終了後5年間保管します。また記録毎に、鯖江市条例、並びに関係法令に定められた期間を満たすよう適切に保管します。

- 2 利用者は、事業所の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項の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、利用者又は事業所が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、事業所は、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を作成し、利用者に交付します。

(料金)

第11条 事業所が提供する居宅介護支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）とします。

- 2 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した居宅介護支援提供証明書を交付します。

(契約の終了)

第12条 利用者は、事業所に対して、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 事業所は、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、事業所は当該地域の他の居宅介護支援事業所に関する情報を利用者に提供します。
- 3 事業所は、利用者又は利用者家族等が事業所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）又は要支援と認定された場合
 - (3) 利用者が死亡した場合
 - (4) 事業所が実施するサービスの適正な運営を確保するために定めた運営規程に抵触する場合（例：虐待防止、ハラスメント防止など）

(緊急時における対応方法)

第13条 サービスの提供時（相談対応中など）に、利用者の心身の状態が急変した場合は、利用者及び利用者家族等が指定する者に対し緊急に連絡します。

(非常災害対策・事業継続計画の策定等)

第14条 サービスの提供時（相談対応中など）は、福井県国民保護計画及び福井県地域防災計画、並びに関係市町地域防災計画等に基づき、災害時における情報の確認等、適切な対応に努めます。

2 事業所相談室等においては、防火管理者の指示に従うこととします。

第 15 条 感染症や非常災害の発生時においては、サービス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を策定し、必要な措置を講じます。

(事故発生時の対応)

第 16 条 事業所は、サービスの提供時に事故が発生した場合には速やかに関係市町、利用者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(身体拘束等)

第 17 条 当該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、身体的拘束を認めない姿勢を基にケアマネジメントプロセスをすすめます。

(苦情処理)

第 18 条 事業所は、サービスの提供に係る利用者及び利用者家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講じます。

(1) 虐待等の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底。

(2) 虐待等を防止するための職員に対する研修を実施。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町に通報するものとします。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第 20 条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。

2 テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器）を活用し会議等を開催する場合は、事前に利用者及び利用者家族等の同意を得るものとします。

(賠償責任)

第 21 条 事業所は、サービスの提供にともなって、事業所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には、その損害を賠償します。

(身分証携行義務)

第 22 条 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や利用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。

(相談対応)

第 23 条 事業所は、利用者からの相談に対応する窓口を設置し、居宅介護支援又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に対し、迅速に対応します。

(善管注意義務)

第 24 条 事業所は、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。

(裁判管轄)

第 25 条 利用者と事業所は、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審管轄裁判所とすることを予め合意します。

(介護サービス事業者経営情報)

第 26 条 当事業所は 1 年に 1 度、介護サービス事業者経営情報を都道府県知事への提出を行います。

(本契約に定めない事項)

第 27 条 利用者と事業所は、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。

指定居宅介護支援事業所 在宅介護支援センターさばえ
代表者 木村知行

在宅介護支援センターさばえ 利用同意書

指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センターさばえを利用するにあたり、利用契約書及び重要事項説明書を受領し、これらの内容に関して担当者による説明を受け、十分に理解した上で同意します。

令和 年 月 日

<利用者>

氏 名	
住 所	〒
電話番号	

<利用者欄の署名代筆者> ※署名代筆された場合のみ記載願います。

氏 名	(続柄：)
住 所	〒
電話番号	
署名代筆を行った理由	

なお、上記の内容に変更が生じる場合は、事前に本紙更新（書換）をお願いします。

本紙は、関係法令保管期間に応じて、事業所にて『原本保管』させていただきます。

控えが必要な場合は、複写（コピー）をお渡し致しますので、職員にお申し付け下さい。

指定居宅介護支援事業所 在宅介護支援センターさばえ

代表者 木村知行

管理者 浅倉玲子

説明者 _____