

指定居宅介護支援

「居宅介護支援事業所 びーず」

ご利用契約書

_____様（以下「ご利用者」という。）と医療法人フロネシス「居宅介護支援事業所びーず」（以下、「事業者」という。）は、事業者がご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。

（目的及び内容）

第1条 事業者は、ご利用者の委託を受けて、ご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にサービス事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

2 サービス内容の詳細は、別紙「重要事項説明書」に記載のとおりです。

（契約期間）

第2条 この契約期間は、契約日からご利用者の要介護認定または要支援認定の有効期間満了日までとします。

2 上記有効期間満了日の1か月前までに、ご利用者から事業者に対して、文書による契約満了の申し出がない場合は、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 事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員をご利用者のサービス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、ご利用者にその氏名を文書で通知します。

（居宅サービス計画作成の支援）

第4条 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、居宅サービス計画作成を支援します。

- (1) ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご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に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者及びそのご家族に提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。
- (3) ご利用者は、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す。
- (4) ご利用者は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められます。
- (5) 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いたします。
- (6) 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上で、その種類、内容、利用料等に

ついてご利用者及びそのご家族に説明し、ご利用者から文書による同意を受けます。

(7) 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) ご利用者及びそのご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との連絡調整を行います

(3) ご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

(施設入所への支援)

第6条 事業者はご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、ご利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

(居宅サービス計画の変更)

第7条 ご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、事業者とご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。

(給付管理)

第8条 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団体連合会（国保連）に提出します。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第9条 事業者は、ご利用者が要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という。）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ご利用者を援助します。

2 事業者は、ご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。

(サービス提供の記録等)

第10条 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後、5年間保管します。

2 ご利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該ご利用者に関

する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。

3 ご利用者は、当該ご利用者に関する第1項サービス実施記録の複写物の交付を希望により受けることができます。

4 第12条第1項から第3項の規定により、ご利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、ご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、ご利用者に交付します。

(料金)

第11条 事業者が提供する居宅介護支援に対するご利用者の料金は、別紙「重要事項説明書」のとおりです。

(契約の終了)

第12条 ご利用者は、事業者に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解除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、ご利用者に対して、契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除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ご利用者に提供します。

3 事業者は、ご利用者またはそのご家族等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続しないことのしがたい不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除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) ご利用者が介護保険施設に入所した場合

(2) ご利用者の要介護認定区分が、自立または要支援と認定された場合

(3) ご利用者が医療機関に入院し長期の療養が見込まれる場合

(4) ご利用者が死亡した場合

(秘密保持)

第13条 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ご利用者およびそのご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でも同様です。

2 事業者は、ご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などにおいて、ご利用者の個人情報を用いません。

3 事業者は、ご利用者のご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、当該ご家族の個人情報を用いません。

(賠償責任)

第14条 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。

(身分証携行義務)

第15条 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時およびご利用者やご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・苦情等)

第16条 事業者は、ご利用者からの相談、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ご利用者の要望、苦情等に迅速かつ適切に対応します。

(法令順守)

第17条 事業者は、ご利用者より委託された義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持ってその義務を遂行します。

(信義誠実の原則)

第18条 ご利用者と事業者は、信義誠実を持って本契約を履行するものとします。
2 本契約の定めがない事項については、介護保険法令その他諸法の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

(代理人)

第19条 ご利用者は、代理人を選任することができます。ただし、代理人がその代理権を行使する場合は、事業者に対し、その権限を証する書面を提示してこれを行うこととします。

(合意管轄裁判所)

第20条 ご利用者と事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、ご利用者の住所地を所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。

(業務継続計画の策定等)

第21条 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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、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にも実施するものとする。

- 3 事業所は、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ものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第22条 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、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (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（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) 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指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修
及び訓練を定期的にも実施する。

(虐待防止に関する事項)

第23条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、
次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における虐待の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。）を定期的にも開催するとともに、その結果
について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的にも実施する。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切にも実施するための担当者を置く。
- (4) 苦情解決体制を整備する。

- 2 前項に定めるもののほか、事業者は、成年後見制度の利用支援のため必要な措置を
講ずるよう努めるものとする。

(従業者の就業環境に関する事項)

第24条 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つて業務上必要かつ相
当な範囲を超えたものにより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する。

(その他運営に関する重要事項)

第25条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるもの
とし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3月以内
- (2) 継続研修 年 3 回

この契約を証するため、本書2通を作成し、ご利用者（代理人による契約締結の場合は代理人）及び事業者が署名押印のうえ、一通ずつ保有するものとします

契約締結日 令和 年 月 日

契約者氏名

ご利用者（代理人を選任する場合はご利用者の押印は不要です。）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

電話番号 _____

代理人（選任する場合）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____

電話番号 _____

事業者

事業者名 医療法人 フロネシス
居宅介護支援事業所 びーず

事業者住所 熊本市中央区神水本町9-19-101

代表者名 山下 裕介 印

電話番号 096-285-7178

居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者

事業者の名称	医療法人 フロネシス
法人所在地	熊本市中央区神水本町13-1
法人種別	医療法人
代表者氏名	松本武敏
電話番号	096-237-7108

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、関係市町村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. 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	居宅介護支援事業所 びーず
所在地	熊本市中央区神水本町9-19-101
介護保険指定番号	4370115067
サービス提供地域	1 熊本市 ②上益城郡 ③合志市 ④菊陽町 ⑤西原村 ※相談に応じ上記以外の地域

(3)職員体制

従業員の職種	区分	業務内容	人数
管理者 主任介護専門員	常勤	事業所の運営および業務全般の管理	1名

介護支援専門員	常勤兼務	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1名
事務員	非常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1名
合計	常勤兼務 非常勤	管理業務及び居宅介護支援等に係る業務	3名

(4)勤務体制

平日 (月)~(金)	午前8時30分~午後5時30分・土・日・祝祭日は日直対応 原則として、土・日・祝祭日および年末年始を除く
緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて24時間体制にて受付

(5)居宅介護支援サービスの実施概要

事項	備考
課題分析の方法	「全社協・在宅版ケアプラン作成方法検討委員会作成」を使用し、厚生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
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
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

(6)利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費(Ⅰ)	介護支援専門員1人あたりの 担当件数が1~44件	要介護1・2	1076単位
		要介護3・4・5	1398単位

(7)利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等 (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)	1月につき200単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 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	基本単位数の50%に減算

(10)加算について

料金表 (単位：10円)

初回加算	<ol style="list-style-type: none"> 1 新規に居宅サービス計画を作成する場合。 2 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅介護サービス計画を作成する場合。 3 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。 	300単位												
入院時連携加算 (I)	介護支援専門員が病院又は診療所に訪問し、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報を入院後3日以内に提供した場合。	200単位												
入院時連携加算 (II)	介護支援専門員が病院又は診療所に訪問する以外の方法により、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報を入院後7日以内に提供した場合。	100単位												
退院・退所加算	入院期間又は入所期間中に退院・退所にあたって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で居宅サービス計画を作成。入院期間中3回まで算定可能。	<p>カンファ参加</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>・1回目</td> <td>無</td> <td>有</td> </tr> <tr> <td></td> <td>450単位</td> <td>600単位</td> </tr> <tr> <td>・2回目</td> <td>600単位</td> <td>750単位</td> </tr> <tr> <td>・3回目</td> <td>×</td> <td>900単位</td> </tr> </table>	・1回目	無	有		450単位	600単位	・2回目	600単位	750単位	・3回目	×	900単位
・1回目	無	有												
	450単位	600単位												
・2回目	600単位	750単位												
・3回目	×	900単位												
通院時情報連携加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者1人につき、1月に1回の算定を限度。 ・利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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(ケアプラン)に記録した場合。 	50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。1ヶ月に2回を限度に算定。	200単位												

ターミナルケア マネジメント加算	24時間連絡体制確保、かつ必要に応じて指定居宅介護支援を行う事ができる体制整備。同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問、主治医の助言を得つつ支援を実施。	400単位
---------------------	---	-------

4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	医療法人 フロネシス まつもと在宅クリニック
担当者	松本 武敏
電話番号	096-237-7108
対応時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30 ※その他の時間も対応可能

(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) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

熊本市 介護事業指導課	所在地 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2793
国民健康保険団体連合会 (国保連)	所在地 熊本市東区健軍2丁目4番10号 電話番号 096-214-1101 受付時間 平日 9:00~17:00

5. 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、速やかに市町村（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村（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。

6. 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。

7. 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いたします。

- 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いたします。
- 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いたします。

8. 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。

4 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

5 会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

9. 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いたしません。

・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 末期のがん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。

10. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1)介護支援専門員に贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (2)体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又はサービス事業所の担当者へご連絡ください。
- (3)病院や診療所に入院する必要がある場合には、「7. 担当の介護支援専門員」に記載の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の病院等にお伝えください。

11. 当事業所の訪問介護等の利用状況

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。(19ページ以降参照)

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。
この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名	居宅介護支援事業所 びーず
所在地	熊本市中央区神水本町9-19-101
管理者	山下 裕介 印
説明者	加藤 貴子 印

令和 年 月 日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住 所

氏 名 印

代 理 人

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、

私（ _____ ）および（ _____ ）（家族等）は、
『指定居宅介護支援事業所 びーず』 が、私および身元引受人、家族の個人情報を下記の
利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

令和 年 月 日

本人 住所 _____

(利用者)

氏名 _____ (印)

親族 住所 _____

(利用者)

氏名 _____ (印)

続柄 (利用者との関係) _____

代理人 住所 _____

氏名 _____ (印)

続柄 (利用者との関係) _____