

重要事項説明書
居宅介護支援契約書
個人情報取り扱い同意書

特定非営利活動法人
訪問看護ステーションゆいまーる
ケアプランセンターゆいゆい

居宅介護支援重要事項説明書

1. ケアプランセンターゆいゆいの概要

当事業所は令和1年11月1日より居宅介護支援事業の指定を受けております。ご利用者様の状況を十分把握し、関係機関との連携により、きめ細やかな情報を活かし皆様のご相談に応じております。

(1) 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	ケアプランセンターゆいゆい
所在地	武蔵村山市榎3-51-2 サウスウインド1F
介護保険指定番号	居宅介護支援 1374901377
サービスを提供する地域	武蔵村山市 東大和市 立川市 昭島市 瑞穂町

*上記以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 当事業所の職員体制

	常勤	業務内容	計
管理者（主任介護支援専門員）	1名	管理業務	1名
介護支援専門員（管理者含む）	2名以上	ケアプラン作成	2名以上
事務職員（常勤兼務職員）	1名	事務	1名

(3) 営業時間及び休業日

営業日 月曜日から土曜日 午前9時から午後5時30分

休業日 日曜、祝日及び年末年始

2. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れについて

<主な流れ>

- ① 来所又は電話等でご相談ください。当事業所に関すること、居宅サービス計画作成の手順、サービス内容に関して大切な説明を行います。
- ② 居宅事業所の選定をしていただき、契約を交わします。
- ③ ケアマネジャーがご自宅を訪問しご利用者様の解決すべき課題を把握いたします。
- ④ 地域のサービス提供事業者等の内容や、料金等をお伝えし、利用するサービスを複数の事業所から選択することができます。
- ⑤ 提供する居宅サービスに関して、居宅サービス計画原案の作成をします。
- ⑥ サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画原案を検討します。新型コロナ等感染防止の観点から、テレビ電話装置等を活用させていただく場合があります。
- ⑦ ご利用者様、ご家族より居宅サービス計画案に同意をいただき、居宅サービス計画を交付します。
- ⑧ 居宅サービス計画に基づいて、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います。
- ⑨ 居宅サービス計画に基づいてサービスを提供します。
- ⑩ 月1回以上はご自宅を訪問し、当該月のサービス利用票の説明と確認を行い同意の元、皆様より確認印をいただきます。サービス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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 定期的課題分析（アセスメント）や経過管理（モニタリング）を実施し、居宅サービス計画の継続、変更などについて相談、検討していきます。
- ⑬ 医療系サービスを利用する場合、ご利用者様の同意を得て主治医等の意見を求め、この意見を求めた主治医等に対し居宅サービス計画を交付します。また、訪問介護事業所等から伝達された利用者の状態等（口腔に関する問題、服薬状況等）について、ケアマネジャーから主治医等に必要な情報伝達を行う等、平時から医療機関との連携を図ります。医療機関との連携を円滑にするため、入院時等の時には医療機関に担当ケアマネジャーの氏名等をお伝え下さい。

- ⑭ 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。
- ⑮ ご利用者様は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、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について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

<業務内容>

- ① 居宅サービス計画の作成、評価
- ② サービス担当者会議の開催
- ③ サービスの調整、各事業所との連携
- ④ 給付管理
- ⑤ その他介護に関する相談（申請代行、介護保険施設への紹介等）

3. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。（別紙参照）しかし、保険料の滞納等により法定代理受領が出来なくなった場合、自己負担にて請求させていただきます。

(2) 交通費

指定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訪ねする為の交通費の実費（交通費負担表参照）が必要です。

4. サービスの利用方法

(1) サービスの利用の開始

来所または電話等でお申し込み下さい。当事業所職員がお伺いします。

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 ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合
当事業所に申し出てくださいれば、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、サービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は終了1ヶ月前までに文章で通知すると共に、地域の他の居宅支援事業所をご紹介します。
 - ③ 自動終了
以下の場合、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。
 - ・ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
 - ・介護保険サービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ・お亡くなりになられた場合
 - ④ 変更
ご利用者様の要介護認定区分が、要支援となった場合は、担当地域の包括支援センターに変更となります。
- #### (3) その他
- ご利用者様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、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文章で通知する事により、即座にサービスを終了いたします。

5. 当事業所の特徴等

(1) 運営方針

居宅介護支援の実施にあたってはご利用者様及びご家族の意思、人格を尊重し、ご利用者様の選択に基づき、適切な介護保険医療サービス及び福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう、中立公正な立場でサービス調整をします。

(2) サービス利用のために

事 項	有無	備 考
介護支援専門員の変更	○	変更を希望される方はお申し出下さい
調査（課題把握）の方法	○	居宅サービス計画ガイドライン
介護支援専門員への研修の実施	○	年1回以上研修に参加しています
契約後、居宅サービス計画の実施段階途中でご利用者様の都合により解約した場合の解約料	×	料金は一切かかりません

6. サービス内容に関する苦情

① 当事業所相談苦情窓口

・担当 與那城 節子 電話：042-506-8641

② 行政機関その他苦情受付機関

・武蔵村山市高齢福祉課
所在地：武蔵村山市学園4-5-1 電話：042-590-1233
・東京都国民健康保険団体連合会
所在地：千代田区飯田橋3-5-1 電話：03-6238-0177

7. 当事業所の概要

名称及び法人種別	特定非営利活動法人 訪問看護ステーションゆいまーる
代表者役職・氏名	理事 與那城 節子
本社所在地	武蔵村山市榎3-51-2 サウスウインド1F
営業所数等	居宅介護支援 1箇所 訪問看護 1箇所

8. 緊急連絡先

24時間緊急対応の電話番号

・管理者 菊地 昇 電話：別紙参照

9. サービス利用割合等の説明

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、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を別紙にて説明いたします。

10. 虐待の防止について

当事業所はご利用者様等の人権の擁護・虐待防止のために次に掲げるとおり必要な体制の整備を行います。

- (1) 虐待防止担当者：菊地 昇
- (2) 虐待防止の委員会設置し、定期的な開催をします。
- (3) 従業者に対し、委員会で行われた結果の周知徹底は図り、虐待防止のための研修を定期的に行います。

11. 身体的拘束等について

- (1) 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を除き、身体的拘束等を行いません。
- (2) 身体的拘束を行う場合には、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を記録として残します。

12. 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、次に掲げる措置を講じます。

- (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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (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ています。
- (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及び訓練を定期的実施します。

13. 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します。
- (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。

居宅介護支援の提供開始にあたり、ご利用者様に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を理解できるように口頭説明致しました。

年 月 日

事業所 <所在地> 武蔵村山市榎 3-5 1-2 サウスウインド 1 F

<名称> ケアプランセンターゆいゆい

<説明者> 介護支援専門員

<氏名> _____ 印

私は、契約書及び本書面により、事業所から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け理解致しました。

利用者 <住所> _____

<氏名> _____

家族 <住所> _____

<氏名> _____ 続柄

代理人 <住所> _____

<氏名> _____ 続柄

居宅介護支援契約書

_____様（以下、「利用者」といいます）と特定非営利活動法人訪問看護ステーションゆいまーる ケアプランセンターゆいゆい（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主旨に従って、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_____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 契約満了の2日前までに、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、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（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とり、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、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、利用者にも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）

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、東京都国民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、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10条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後2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、当該利用者の関する第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11条第1項から第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（契約の終了）

- 1 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、契約終了日の1ヵ月前までに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ほか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等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの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、要支援または、自立と認定された場合
要支援と認定された場合には、担当エリアの包括センターに移行します。
 - ③利用者が死亡した場合

第12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13条（賠償責任）

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14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15条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情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、迅速かつ適切に対応します。

第16条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者および事業者は、信頼誠実を持ってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他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。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、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

契約担当者 _____ 印

事業者

<事業者名> 特定非営利活動法人訪問看護ステーションゆいまーる
ケアプランセンターゆいゆい

<住所> 武蔵村山市榎3-51-2 サウスウインド1F

<代表者> 理事 與那城 節子

利用者

<住所> _____

<氏名> _____

家族

<住所> _____

<氏名> _____ 続柄

代理人

<住所> _____

<氏名> _____ 続柄

個人情報取り扱い同意書

特定非営利活動法人訪問看護ステーションゆいまーる ケアプランセンターゆいゆい
が行う事業の実施に当たり、利用者の状況を把握する必要があるときは、要介護・要支
援認定に係る調査内容、介護認定審査会による判定結果・意見、及び主治医意見書と同
様に、利用者基本情報、支援対応経過シート、アセスメントシート等の個人に関する記
録、ご家族の状況を地域包括支援センター、介護保険施設、主治医その他本事業の実施
に必要な範囲で関係する者に提示する事に同意します。

年 月 日

利用者 <住所> _____

<氏名> _____

家族 <住所> _____

<氏名> _____ 続柄

家族 <住所> _____

<氏名> _____ 続柄

家族 <住所> _____

<氏名> _____ 続柄

代理人 <住所> _____

<氏名> _____ 続柄