

居宅介護支援

重要事項説明書 兼 契約書

医療法人康和会

りんごケアプランセンター

居宅介護支援事業所

福岡県鞍手郡鞍手町大字新延字縄手2647-2

0949-43-3000

居宅介護支援契約書

_____様（以下、「利用者」とします）と 医療法人康和会りんごケアプランセンター（以下、「事業所」とします）は、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、利用者に対して介護保険法令の趣旨に従い、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。

（契約期間）

第2条 本契約期間は、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。なお、契約満了日の1週間前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は、契約は自動更新されることとします。

（介護支援専門員のサービス提供の支援）

第3条 事業所は、介護保険法に定める事業所の介護支援専門員を利用者へのサービス担当者として任命します。本事業所の介護支援専門員の選定や交代等があった場合は重要事項説明書でお知らせいたします。

介護支援専門員は利用者、又はその家族の希望を踏まえつつ事業者の選定を公正中立に行います。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、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

（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事業所の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、利用者及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。
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をもとに、サービス担当者及び主治医、利用者・家族が参加したサービス担当者会議を開催して、専門的見地から意見を聴取した上で計画を完成させるとともに、利用者への支援に関する情報と目標を共有します。
5. 介護支援専門員等は、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、厚生労働省が定めた「介護サービス計画書標準様式」等の必要記載事項の内容を説明し、利用者の同意を得た上で、利用者に交付します。
6. 介護支援専門員は、利用者に公正中立的な立場で介護サービスの計画を作成します。
7. 前6か月間に作成した居宅サービス計画総数のうちに訪問介護、（地域密着型）通所介護、福祉用具貸与（以下この第4条において「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数が占める割合と前6か月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等の回数の中に同一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）等につき十分説明を行います。
8. 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について利用者本位の立場から事業所の介護支援専門員及び担当職員により対応いたします。

1. 利用者及びその家族と定期的に連絡を取り、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. 利用者の居宅を少なくとも月に1回以上訪問し、サービス提供後の利用者の状態及びその置かれている環境等について定期的に再評価を行い、状態やニーズの変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分の支援等の必要な対応をします。

(施設等入所への支援)

第6条 事業所の介護支援専門員は、利用者が介護保険施設や入居施設等への入院または入所を希望した場合、利用者に施設等の紹介その他の必要な支援を行います。

(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、または事業所の介護支援専門員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、毎月給付管理票を作成したものを取りまとめ、福岡県国民健康保険団体連合会に提出します。

(要介護認定にかかる援助)

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うよう、利用者を援助します。

(サービスの提供の記録)

第10条 事業所は、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、これをこの契約の終了後6年間は保管します。

1. 利用者は事業所の営業時間内に、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。
2. 利用者は自らに関するサービス実施記録の写しを希望する場合は、交付を受けることができます。
3. 第12条の規定により、利用者また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、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関する料金規程は別紙重要事項説明書のとおりです。

(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。

1. 事業所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カ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。

2. 事業所は利用者またはその家族等が、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。
3. 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や社会福祉施設に入所した場合及び
(看護) 小規模多機能型居宅介護に登録した場合
 - ②利用者の要介護認定区分が、要支援1、2または自立と認定された場合
 - ③利用者が死亡した場合

(個人情報の保護)

第13条 事業所の介護支援専門員及び事業者担当職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する個人情報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、本契約終了後も同様です。

2. 事業所は、別紙2「個人情報の利用目的」の内容に従い、適切に個人情報を使用するものとします。
3. 事業所は、前項に定める目的以外で個人情報を使用する際には、事前にその目的を利用者に伝え、文書で同意を得るものとします。

(虐待の防止)

第14条 利用者の人権の擁護、虐待防止の観点から、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、研修を実施するとともに、これらの措置を適切に実施するための担当者を定めます。

(感染対策)

第15条 感染予防の正しい知識を習得するよう研修を実施します。また、感染症発生時はその対策を適切に行うとともに利用者およびその家族に対し積極的に情報の提供を行うものとします。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援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じるものとします。

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実施します。
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います。

(賠償責任)

第16条 事業所はサービスの提供に伴って、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は、利用者に対してその損害を賠償します。

(身分証携行義務)

第17条 介護支援専門員は、常に身分証（介護支援専門員実務研修修了証明書）を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた場合は、いつでも提示します。

(相談・苦情対応)

第18条 事業所は、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、苦情等に対し迅速かつ適切に対応します。* (下記参照)

(善管注意義務)

第19条 事業所は、利用者から委託された業務を行うにあたって、法令を遵守し善良なる事業所管理者の注意をもってその業務を遂行します。

(信義誠実の原則)

第20条 利用者及び事業所は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。

2. この契約の定めのない事項については、介護保険法令の定めるところを遵守し、両者が誠意をもって協議のうえ定めます。

(裁判管轄)

第21条 この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。

上記の契約を証するため、本書を2通作成し、利用者及び事業所が署名捺印の上、1通ずつ保有するものとします。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	医療法人康和会 りんごケアプランセンター
申請するサービス種類	居宅介護支援

措 置 の 概 要

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また各介護支援専門員が専用の携帯電話を24時間携帯し、担当利用者に関する基本的な事項については対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぎ・報告するようにする。

苦情の受付は口頭でも行うが窓口に「苦情・要望箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応する。

電 話 番 号 : 0949-43-3000
携 帯 番 号 : 080-5801-0999
相 談 担 当 者 : 西村 静子

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
- ② 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要であると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
- ③ 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）。
- ④ 記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。

3 その他参考事項

普段から苦情が出ないように、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。

- ① 毎日、重要伝達事項の確認を行う。
- ② 従業者の資質の向上のための研修機会を確保する。
 - ・ 週1回、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開催する
 - ・ 全従業者を対象に、職場研修を月1回行う。

4 公的機関の相談窓口

- ・ 福岡県国民健康保険団体連合会 介護サービス相談窓口
〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町13番47号 福岡県国保会館
TEL: **092-642-7859** FAX: **092-642-7857**
- ・ 福岡県介護保険広域連合 鞍手支部
〒823-0003 宮若市本城458-2
TEL: **0949-34-5046** FAX: **0949-34-5047**
- ・ 直方市 市民部 介護保険課 (介護保険係)
〒822-8501 福岡県直方市殿町7-1
TEL: **0949-25-2116** FAX: **0949-29-9843**
- ・ 中間市 保健福祉部 介護保険課 (地域包括支援センター)
〒809-0034 福岡県中間市中間1-1
TEL: **093-245-7716** FAX: **093-246-2027**
- ・ 宗像市 健康福祉部 地域包括支援センター
〒811-3436 福岡県宗像市東郷1-1-1
TEL: **0940-36-1285** FAX: **0940-36-2410**
- ・ 福岡県介護保険広域連合 田川・桂川支部 (田川市郡)
〒825-0016 田川市新町18-7 田川自治会館内
TEL: **0947-49-1093** FAX: **0947-49-1097**
- ・ 福岡県介護保険広域連合 遠賀支部
〒811-4303 遠賀郡遠賀町大字今古賀513 遠賀町役場横車庫棟2F
TEL: **093-291-5266** FAX: **093-291-5281**

居宅介護支援重要事項説明書

事業所 医療法人 康和会 りんごケアプランセンター

所在地 〒807-1305 福岡県鞍手郡鞍手町大字新延字縄手2647-2

管理者 西村 静子 緊急連絡先 0949-43-3000・080-5801-0999

サービス提供地域 直方市・中間市・田川市・宮若市・宗像市・鞍手郡・田川郡（福智町、糸田町）・遠賀郡（遠賀町）

職員体制	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
介護支援専門員	1名	1名		1名	相談援助、給付管理業務
事務職員					相談窓口受付、給付管理業務補助

1. 担当介護支援専門員 氏名 西村 静子

連絡先は0949-43-3000です。外出等の場合は同事業所職員までご伝達下さい。

携帯直通 080-5801-0999（24時間対応可能です）

2. 利用料金等

(1) 居宅介護支援利用費は、下記表の通りです。（1単位単価＝10円）

ただし利用者負担割合0につき、利用者負担は発生しません。

【基本単位数】（1月につき）

	要介護1・2	要介護3～5	備考
居宅介護支援費（I i）	1,086	1,411	介護支援専門員1人あたりの担当利用者数45人未満
（I ii）	544	704	〃 45以上60人未満（45件未満は居宅介護支援I iを適用）
（I iii）	326	422	〃 60人以上（45件未満は居宅介護支援I iを適用）

（次頁に続く）

【加算・減算】（1月につき）

初 回 加 算	300単位	新規利用または要介護度2段階以上変更の場合
退院・退所加算	I イ	450単位 病院や介護保険施設からの退院・退所にあたって、情報の提供を1回受けた場合
	I ロ	600単位 病院や介護保険施設からの退院・退所にあたって、カンファレンスに参加した場合
	II イ	600単位 病院や介護保険施設からの退院・退所にあたって、情報の提供を2回受けた場合
	II ロ	750単位 病院や介護保険施設からの退院・退所にあたって、情報提供を受け、カンファレンスに参加した場合
	III	900単位 病院や介護保険施設からの退院・退所にあたって、情報提供を2回受け、カンファレンスに参加
入院時情報連携加算 I	250単位/月	介護支援専門員が医療機関に対し、入院した日のうちに情報提供を行った場合
入院時情報連携加算 II	200単位/月	介護支援専門員が医療機関に対し、入院した日の翌日又は翌々日に情報提供を行った場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位/回 2回/月限度 算定可	病院等又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と居宅に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
ターミナルケアマネジメント加算	400単位	在宅で死亡された利用者について、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又は家族の意向を把握した上で死亡日・死亡日14日前において2日以上在宅訪問を行った場合
通院時情報連携加算	50単位	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、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（ケアプラン）に記録した場合
運 営 基 準 減 算	50/100で算定	利用者宅訪問、担当者会議、ケアプラン交付等を怠った場合
	算定なし	運営基準減算2か月以上継続
特 定 事 業 所 集 中 減 算	▲200単位	特定のサービス事業所に集中して計画した場合
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	所定単位数の 95/100	指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者

(2) 保険料を滞納されると、法定代理受領できなくなる場合があります。その場合は一旦1カ月当たり(1)の額の料金を頂戴し、サービス提供証明書を発行します。この証明書を後日住居地の市町村の介護保険の窓口へ提出されますと、払い戻しを受けることができます。

(3) 交通費

標記のサービス提供地域内では交通費は無料ですが、地域外の方で相談に関して訪問する場合の交通費は、通常実施地域との境界を起点として、原則以下の額を頂戴いたします。

片道 1 km 毎に 20 円

(4) ご利用者はいつでも解約することができ、解約料は不要です。

3. 相談、要望、苦情の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は上記介護支援専門員か苦情対応責任者である管理者までお申しつけ下さい。標記の電話でも受け付けます。また、受付窓口を設置しているご意見箱に投函していただいても結構です。

当事業所以外、保険者である市町村の相談・苦情窓口は「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に記載する相談窓口にご連絡下さい。

4. 居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容

主な流れ	流れと内容等の概略
① (相談) 申込み、受付 ↓ ② 訪問調査 要介護等認定 ↓ ③ ケアプラン原案作成 ↓ ④ サービス担当者会議等 ↓ ⑤ サービスの提供 ↓ ⑥ ケアプランの評価	① ご相談の上「居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書」を提出いただきます ② 行政からの委託がある場合は本事業所で実施します ③ 利用者宅を訪問して利用者・家族と相談の上、ご希望や必要性等を勘案してケアプラン原案を作成します ④ サービス事業所を手配し、サービス担当者会議を開催します ⑤ サービス事業所がケアプランに基づいた適切なサービスを提供しているか確認します ⑥ 利用者宅を訪問して、サービス提供後の利用者の状態及びその置かれている環境等について定期的に再評価を行い、状態やニーズの変化等に応じてケアプランの見直しを行います。

5. 事業所の居宅介護支援の運営方針及び提供方法等

(1) 運営方針

① 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、可能な限り居宅において利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活がおくれるよう配慮して、適切な保健・医療・福祉サービスが総合的かつ的確に提供されるよう支援します。

② 居宅介護支援事業者とサービス提供事業者の意識の共有を図る為、担当者に居宅サービス計画書を交付した時は、担当者に個別計画の提出を求め、居宅サービス計画書と個別サービス計画書の連動性や整合性について確認をします。

③ 地域包括ケアシステムの構築を推進する為、個別ケースの支援内容の検討を通じて、法の理念に基づいた高齢者の自立支援に資するケアマネジメントの支援、高齢者の実態把握や課題解決の為の地域包括支援ネットワークの構築及び、個別ケースの課題分析を行う事による地域課題の把握を行う事等を目的とした地域ケア会議から、個別のケアマネジメントの事例の提供の求めがあった時には、これに協力をするように努めます。

④ 入院先医療機関との早期からの連携を図るために、利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には担当の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に伝えるよう、利用者またはその家族に協力を求めます。

(2) 居宅介護支援の提供方法及び内容等は次のとおりです

- ① 利用者の相談を受ける場所 自宅、りんごケアプランセンター施設内など
- ② 課題分析票の種類 包括支援プログラム等
- ③ サービス担当者会議等開催場所 利用者宅、各サービス事業所など
- ④ その他、福岡県や福岡県医師会などが実施する居宅介護支援専門員補修研修や研修会に参加し、新しい情報を取り入れて利用者のサービス向上を図っております。
- ⑤ 事業運営の透明性の確保のため事業計画、財務内容に関する資料を希望時閲覧できます。
- ⑥ 担当介護支援専門員の件数は、1名あたり35名までとします。

6、緊急時・事故発生時の対応

サービス提供中に緊急の対応が必要になった場合は、管理者に連絡するとともに迅速且つ適切な対応に努めます。

また、万が一何らかの事故等が起こった場合は、適切な対応を行うとともに、利用者の保険者である市町村に連絡します。

*基本的に土曜日、日曜日は休日ですが、携帯での連絡はいつでもとれる体制をとっています。

居宅介護支援契約書

りんごケアプランセンターを利用するに当たり、居宅支援介護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、これらを十分に理解した上で契約します。尚、個人情報保護方針についても説明を受け、同意したものとします。

令和 年 月 日

住 所 福岡県鞍手郡鞍手町大字新延字縄手2647-2
名 称 医療法人 康和会 りんごケアプランセンター
電 話 0949-43-3000 (携帯直通 080-5801-0999)
責任者 西村 静子 殿

【重要事項説明書の緊急時の連絡先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	
・電話番号	

<説明者> 西村 静子

<利用者>

氏 名

住 所

電話番号

<家族> (続柄)

氏 名

住 所

電話番号

<代理人> (続柄)

氏 名

住 所

電話番号

【別紙1】

個人情報の利用目的

(令和6年4月1日現在)

りんごケアプランセンターでは、利用者の尊厳を守り安全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】

[りんごケアプランセンター事業所内部での利用目的]

- ・当事業所が利用者等に提供する居宅支援サービスに関する書類
- ・介護保険事務
- ・居宅介護支援サービスの利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - －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居宅介護支援サービスのうち
 - －利用者に居宅サービスを提供する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
 - －利用者の計画作成等に当たり、外部の医師等の意見・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
 - －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への回答
- ・損害賠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】

[当事業所の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
 - －支援計画立案や業務の維持・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

[他の事業者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
 - －外部監査機関への情報提供

【利用する個人情報の範囲】

- ・利用者に係る氏名、住所、連絡先等、個人の特定に関わる情報
- ・利用者に係る生活歴、既往歴、心身の状況など上記目的に必要な情報
- ・本契約書に署名のある家族等連帯保証人に係る氏名、住所、連絡先等の情報