

# 重要事項説明書

## (指定居宅介護支援)

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部愛媛県済生会

済生会介護支援センター姫原

(令和 6年 4月 1日改正)



# 重要事項説明書

## (指定居宅介護支援)

ご契約者様に対する居宅介護支援サービスの提供にあたり、省令第 38 号 4 条に基づいて、当事業所がご契約者様に説明すべき重要事項は次の通りです。

### 1 事業所概要

事業者名称	社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 済生会支部愛媛県済生会
主たる事業者の所在地	愛媛県松山市山西町 997-1
法人種別	社会福祉法人
代表者名	岡田 武志
電話番号	089-952-0332

事業所名称（指定番号）	居宅介護サービスの種類
済生会介護支援センター姫原 （愛媛県 3870100769 号）	居宅介護支援

### 2 事業の目的と運営方針

事業の目的	要介護状態にある者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"><li>* 利用者の方が可能な限りご自宅での日常生活を営むことができるよう配慮するとともに、身体の状態や環境等に応じて、利用者の方の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉のサービスがよりよく提供されるよう配慮して行います。</li><li>* 当事業所の介護支援専門員は、サービスの提供にあたっては、利用者の方の意思や人格を尊重し、いつも利用者の方の立場にたって、特定の居宅サービスに偏りが無いよう公正、中立に行います。</li></ul>

### 3 ご利用事業所

ご利用事業所の名称	済生会介護支援センター姫原
指定番号	3870100769 号
所在地	愛媛県松山市姫原 1 丁目 1656 番地
電話番号	089-926-8355 (FAX 089-996-8680)
設立年月日	平成 10 年 12 月 14 日
通常の事業実施地域	松山市（ただし、島嶼部を除きます。）

#### 4 ご利用事業所の職員体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職 種	配置人数	職 務	内 容
( 管 理 者 )	1 名	事業所の統括管理を行います。	
介護支援専門員	専従 3 名 兼務 2 名	契約に基づき、契約者の指定居宅介護支援の提供を行います。	

#### 5 営業時間

休 業 日	毎週日曜日、祝祭日、年末年始（12/30～1/3）
営 業 時 間	午前 8:30～午後 5:30（月～土曜日）

#### 6 サービスの概要

サービスの提供方法及び内容

- ① 利用者の相談は、事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所で行います。
- ② 利用者の必要に応じて介護保険申請及び変更申請の代行業務を行います。
- ③ 居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関にお伝えいただくことにより、医療連携を円滑に行います。
- ④ 居宅サービス計画の作成及び提案をし、利用者の方の同意を得た上で居宅サービス事業者と連絡調整を行います。
- ⑤ 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとされているが、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。
- ⑥ 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- ⑦ 介護支援専門員は、月 1 回を目安とし必要に応じて利用者宅を訪問します。
- ⑧ 介護支援専門員は、利用者に適正な居宅サービスが提供されているか実施状況の管理を行い、給付管理表の作成・提出を行います。
- ⑨ 他事業所との間において、サービス提供についてモニタリングを行い、サービス担当者会議を開催し、情報交換を行います。  
要件を設けた上で、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。  
その場合、少なくとも 2 月に 1 回を目安とし必要に応じて利用者宅を訪問します。
- ⑩ 居宅サービス計画の作成にあたっては、居宅サービス計画ガイドラインを活用します。
- ⑪ 主任介護支援専門員の資格を持った管理者を配置します。
- ⑫ 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立ち、特定の指定居宅サービス等に偏ることのないよう、ケアマネジメントの公正中立の確保を行い、そのことについて介護サービス情報公表制度に基づき、

公表するとともに、作成された居宅サービス計画の総数のうちに、前6ヵ月において訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護等がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の割合及び各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合を利用者に（別紙：前6ヵ月に作成したケアプランの作成状況）により説明します。

## 7 利用料及びその他の費用

### (1) 居宅介護支援費

居宅サービス計画作成報酬（1ヶ月あたり）	要介護1,2の場合	10,860円
	要介護3以上の場合	14,110円

\*看取り期において、利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行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においても、適切なケアマネジメント業務が行われている場合は、上記基本報酬を請求することがあります。

次のような場合には居宅介護支援費は減算されます。（100分の50）

- ・ 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省発令台38号）に定める規定を遵守していない場合。
- ・ 当該事業所の介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合。
- ・ 利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能である説明を行わなかった場合。
- ・ 当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることの説明を行わなかった場合。
- ・ 当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等を行っていない場合。
- ・ 当該事業所の介護支援専門員が、居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族について説明し、文書により利用者の同意を得た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合。等
- ・ 運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合、所定単位数は算定しない。

次のような場合には居宅介護支援費は加減算されます。

#### ・（特定事業所加算Ⅱ）

この単位を算定するにあたって下記の要件について遵守致します。（421単位/月）

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 介護支援専門員1人当りの利用者の平均件数が50件以上でないこと。

- ④ 常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ⑤ 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。
- ⑥ 当該居宅介護支援事業所における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。
- ⑦ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に居宅介護支援を提供していること。
- ⑧ 法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備をしていること。(介護支援専門員実務研修における見学実習において居宅訪問を行い、ケアマネジメントプロセスの実習の協力をお願いすることがあります。)
- ⑨ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等の実施
- ⑩ 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等への参加。
- ⑪ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加。

- ・(特定事業所集中減算)

正当な理由なく、前6か月間に作成した居宅サービス計画に位置付けされた(訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与、以下、「訪問介護サービス等」という)の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業者によって提供されたものの占める割合が80%を超えると所定単位数から200単位を減算する。

- ・(初回加算)

新規に居宅サービス計画を作成した場合、2段階以上の要介護状態区分の変更認定を受けた利用者に対し算定(300単位/月)

- ・(入院時情報連携加算Ⅰ)

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必要な情報を提供した場合に算定。(入院時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/月 利用者1人につき、1ヶ月に1回を限度)

- ・(入院時情報連携加算Ⅱ)

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必要な情報を提供した場合に算定。(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/月 利用者1人につき、1ヶ月に1回を限度)

- ・(退院・退所加算)

医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合にお

いて、退院・退所にあたって医療機関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ケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定する。ただし、「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会議（退院時カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。

※ 入院又は入所期間中につき1回を限度。また、初回加算との同時算定不可。

	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
連携1回	I (イ) 450 単位	I (ロ) 600 単位
連携2回	II (イ) 600 単位	II (ロ) 750 単位
連携3回	×	III 900 単位 * 1回以上カンファレンス

・ (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を提供した場合に算定。(24時間連絡できる体制を確保し、必要に応じて居宅介護支援を行う体制を整備している。)

(400 単位/月 利用者1人につき、1ヶ月に1回)

・ (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宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅及び地域密着型サービスの利用調整を行った場合に算定。(200 単位/回 月2回を限度)

・ (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、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、居宅サービス計画書に記録した場合に算定。(50 単位/月 利用者1人につき、1ヶ月に1回)

・ (業務継続計画未実施減算)

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(業務継続計画)を策定していないなどの減算体制の場合、所定単位数の1.0%を減算。

- ・(高齢者虐待防止措置未実施減算)

虐待の発生又はその再発を防止するための指針の整備やそれに係る委員会の定期的な開催等を怠る減算体制の場合、所定単位数の1.0%を減算

\*全額保険給付対象となりますので、自己負担はありません。

## (2) 交通費実費

通常の事業の実施地域を越えた場合、交通費の実費を請求致します。(自動車使用時には、事業所より概ね5km以上の場合1kmにつき100円を請求致します。)

前記(2)の料金・費用は、サービスを利用した月の翌月の20日(月によっては日程が変更する場合があります。)にお支払いただきます。お支払方法については指定いただいた金融機関(伊予銀行、愛媛銀行、愛媛県下信用金庫、愛媛県下農協組合、四国労金、ゆうちょ銀行等)からの自動口座振替をさせていただきます。

## 8 苦情申立窓口

### (1) 連絡先

ご相談窓口 (責任者) 管理者 鵜籠 照子 (担当者) 介護支援専門員	受付時間 平日 午前9時～午後5時 受付方法 電話 089-926-8355 場所 事業所内
松山市 指導監査課	受付時間 平日 午前8時30分～午後5時15分 受付方法 電話 089-948-6968 場所 松山市二番町4丁目7番2号
愛媛県社会福祉協議会 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	受付時間 平日 午前9時～午後4時30分 (12:00～13:00を除く) 電話 089-998-3477 場所 松山市持田町3丁目8番15号
国民健康保険団体連合会	受付時間 平日 午前8時30分～午後5時15分 電話 089-968-8700 場所 松山市高岡町101番地1
第三者委員 城北診療所 所長 大西 健司 水利組合 片岡 俊則 民生委員 藤方 里美	受付時間 平日 午前9時～午後5時 電話 089-926-3625 電話 089-925-3606 電話 089-925-2779

### (2) 苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 利用者からの相談・苦情等の申し出があり、その用件が軽微なもので受付窓口で直ちに処理できるものについては、その都度対処します。
- ② 受付窓口で対処できない用件については、詳しい内容について関係者から聞き取り調査等を行い、上司に報告して管理者を長とする関係者検討委員会を開き、その具体的処理について迅速適切に対処します。

- ③ 相談・苦情の処理簿を備え、用件に対する具体的処理の状況を記録し保存します。
- ④ サービス事業者に対する用件については、直ちにサービス事業者に通知するとともに、(①、②、③)の手順により処理し、その結果サービスが不適切と判断される場合には、必要に応じて改善を求めていきます。
- ⑤ 相談・苦情の用件について事業所内各会議において、職員の共通の課題として認識を持ちサービスの充実を図ります。

## 9 事故発生の防止及び発生時の対応（安全管理体制）

- (1) 事故が発生した場合の対応及び事故防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備します。
- (3) 所長を安全対策管理者とします。また別に安全対策担当者を配置します。
- (4) 事故発生防止のための委員会（随時）及び従業者に対する研修を定期的（年2回）に行います。
- (5) 利用者に対するサービスの提供において事故が発生した場合は、マニュアルに基づいて、直ちに管理者の責任において必要な措置を採るとともに、利用者の家族等に連絡します。死亡事故その他重大な事故については、遅滞なくその概要を県及び利用者の住所のある市町村に報告いたします。
- (6) 事故が発生した場合は、管理者はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。事故に至らない出来事（インシデント）についても、同様とします。
- (7) 事故状況及び事故に際して採った措置について記録します。
- (8) 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。

## 10 その他重要事項

- (1) 事前に事業所を通じて調整を行わずに居宅サービス計画外のサービスを受けた場合は、事業所にその旨を連絡してください。
- (2) 居宅サービス計画対象期間中に被保険者証の内容に変更が生じた場合、要介護認定の申請を行った場合（新規・区分変更・種類変更等）各種の減免に関する決定事項に変更等が生じた場合、生活保護・公費負担医療費の受給資格を取得又は喪失した場合は、速やかに当事業所にご連絡ください。
- (3) 事業者やサービスの種類が、居宅サービス計画と異なることとなる場合には、当事業所にその旨をご連絡ください。
- (4) 短期入所生活介護の利用にあたっては、利用前に介護支援専門員に御連絡ください。やむを得ず連絡なしに利用された場合も、遅くとも月末までには御連絡ください。
- (5) 上記の事項について連絡がありませんと、注) 法定代理受領の取扱いができずに利用者が費用の全額を立て替えなければならなくなりますのでくれ

ぐれもご注意ください。

注釈) 法定代理受領…介護保険で適用範囲内に支給される給付額

11 第三者評価

第三者評価は実施していません。

12 認知症に係る取組み

当事業所の職員は、認知症対応力の向上と利用者への介護サービスの選択に資する観点から、認知症に係る研修の取り組み状況について、介護サービス情報公表制度において公表することとしています。

13 感染症や災害への対応力強化

当施設は、感染症対策強化として、感染委員会の実施、指針の整備、感染症に関する研修の実施、訓練（シミュレーション）について、適宜、行います。  
また、災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが提供できるよう業務継続に向けた計画等の策定を行い、研修の実施、訓練（シミュレーション）について、適宜、行います。  
また訓練の実施にあたっては、防災協定を締結している姫原町内会の参加協力を得られるよう連携に努めます。

14 高齢者虐待防止の推進

当施設は、入居者の人権擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための担当者を定め、委員会の実施、指針の整備、研修の実施を適宜、行います。

15 ハラスメント対策

当施設は、セクハラ、パワハラ、妊娠・出産・育児、介護休業などへのハラスメントに対して、男女機会均等法等におけるハラスメント対策を講じます。  
サービスご利用に際しまして、ハラスメント行為などにより健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービスの利用中止や契約を解除させていただく場合がございます。

16 掲示及び広告

当事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載します。また事業所内の見やすい場所に書面で、運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項及び苦情の受付に関する事項を掲示いたします。

また指定訪問介護について広告を掲載する場合は、その内容が虚偽又は誇張した内容にはいたしません。

17 介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減

当事業所は、事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、事業所における利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催いたします。

18 身体拘束等の適正化の推進

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、身体拘束等を行いません。

身体的拘束等を行う場合には、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いたします。



# 居宅介護支援 (ケアマネジメント) 契約書

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部愛媛県済生会

済生会介護支援センター姫原

# 居宅介護支援契約書

甲（利用者） \_\_\_\_\_ 様

乙（事業所） 済生会介護支援センター姫原

## 第1条（契約の目的）

本契約は、甲が居宅サービスを適切に利用できるように乙が甲の委託を受けて、甲の心身の状況、置かれている環境や甲及びその家族の希望を踏まえて居宅サービス計画（ケアプラン）を作成し、かつ、居宅介護サービスの提供が確保されるよう居宅介護サービス事業者その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行う居宅介護支援（ケアマネジメント）について定めることを目的とします。

## 第2条（契約期間）

本契約の有効期間は、令和 年 月 日～令和 年 月 日とします。但し甲の契約時の要介護認定有効期間の満了日が、上記の契約期間の満了日より前に到来し、要介護（支援）認定が更新される場合は、更新後の要介護認定有効期間の満了日をもって本契約期間の満了日とします。

- 2 利用者が要支援1、要支援2または自立と判断された場合には、その時点で契約を終了します。
- 3 契約期間満了の7日前までに、甲から契約終了の申し入れがない場合は、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

## 第3条（介護支援専門員）

乙は、その事業所に属する介護支援専門員に、甲の居宅サービス計画（ケアプラン）作成に関する業務を担当させることとします。

- 2 乙の介護支援専門員は、常に身分証を携行し、甲またはその家族から求められた場合には、これを提示しなければなりません。

## 第4条（居宅介護支援の内容）

乙は、甲に対し、次の各号に掲げる居宅介護支援を提供します。

乙は、甲の要介護認定（要介護更新認定、要介護状態区分変更の認定、サービスの種類の変更を含む。以下、「要介護認定等」という。）に係る申請等について、甲の意思を確認したうえで、申請の代行等必要な援助を行います。

- (1) 乙は、甲の心身の状況、置かれている環境、甲及びその家族の希望を踏まえて、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。
- (2) 乙は、前項の居宅サービス計画（ケアプラン）に基づく居宅介護サービス等の提供が確保されるよう、居宅介護サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の

提供を行います。

- (3) 乙は、居宅サービス計画（ケアプラン）作成後においても、居宅サービス計画の実施状況の把握及びこれに基づく給付管理票の提出を行うとともに、必要に応じて居宅サービス計画（ケアプラン）の変更その他の便宜の提供を行います。

#### 第5条（要介護認定等に係る申請の援助）

乙は、甲の意思を踏まえ、甲の要介護認定等の申請に必要な協力を行います。

- 2 乙は、甲が要介護認定等を受けていない場合、甲の意思を踏まえて、速やかに要介護認定等に係る申請が行われるよう必要な援助を行います。
- 3 乙は、甲の要介護認定の更新申請が、契約時における甲の要介護認定有効期間の満了日の1ヶ月前までには行われるよう、甲の希望に基づき申請の代行等必要な援助を行います。

#### 第6条（実施期間）

乙は、甲から要介護認定等に係る申請の代行を依頼された場合は、甲が申請に必要な協力に応じない等の正当な理由がない限り、依頼日より7日以内に申請手続きを終了しなければなりません。

- 2 乙は、居宅サービス計画（ケアプラン）作成に必要な甲の協力が得られない等の正当な理由がない限り、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成し、甲に提示しなければなりません。
- 3 甲は、乙の介護支援専門員が上記第1項及び第2項に定める業務を行うにあたり、必要な協力を行わなければなりません。

#### 第7条（居宅サービス計画の原案の作成）

乙は、担当者である介護支援専門員に以下に定める事項を遵守させたいうえで、居宅サービス計画（ケアプラン）の原案の作成業務を行わせます。

- (1) 居宅サービス計画の（ケアプラン）の作成の開始にあたり、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を甲またはその家族に提供し、甲に対しサービスの選択を求めます。
- (2) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成にあたっては、甲及びその家族宅を訪問して面接を行い、甲に対する介護支援を行ううえで解決すべき課題を把握し、提供されるサービスの目標と達成時期、サービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画（ケアプラン）の原案を作成します。
- (3) 作成した居宅サービス計画（ケアプラン）の原案の内容については、居宅介護サービス等の担当者に対する照会等により、担当者からの専門的見地での意見を聴取します。
- (4) 甲が、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している等必要な場合には、甲の同意を得て主治医等の意見を求めるようにします。
- (5) 居宅サービス（ケアプラン）に前項の当該医療サービスを位置づける場合には、当該サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り、これを行うものとし、指定居宅介護サービス等を位置づける場合には、当該留意点を尊重してこれを行い

ます。

- (6) 前項の原案に位置づけた指定居宅介護サービス等について、保険給付の対象か否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について甲及びその家族に対して説明し、文書による甲の同意を得ます。
- 2 甲は、乙の介護支援専門員が上記の業務を遂行するにあたり、可能な限り協力しなければなりません。

#### 第8条（サービス実施状況の管理及び苦情処理）

乙の介護支援専門員は、居宅サービス計画（ケアプラン）作成後も、計画の実施状況の把握に努め、必要に応じて計画の変更、居宅介護サービス事業者等との連絡調整等の便宜の提供を行います。

- 2 乙の介護支援専門員は、給付管理票を毎月作成し、国民保険団体連合会に提出します。
- 3 乙は、甲またはその家族からの苦情に対して苦情受付窓口を設置して、迅速かつ適切に対応するものとします。
- 4 乙は、甲がその居宅における日常生活が困難となったと認めた場合、または、甲が介護保険施設への入院または入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行わなければなりません。

#### 第9条（中立義務）

乙は、甲により委託された居宅介護支援業務を行うにあたっては、甲に提供される居宅介護サービスが特定の種類に偏することのないよう、契約時の説明等において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、公正中立に行わなければなりません。

#### 第10条（報酬）

甲は、乙が提供する居宅介護支援に対する利用料として、別紙「重要事項説明書」に記載した金額を支払わなければなりません。ただし、乙が、介護保険法令に基づき、甲に代わって右利用料に相当する保険給付を受領する場合にはこの限りではありません。

#### 第11条（守秘義務）

乙及びその従事者は、居宅介護支援を提供するうえで知り得た甲またはその家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩してはいけません。この守秘義務は、本契約終了後も継続します。

- 2 甲に係る関係機関等との連絡調整を図るなど正当な理由がある場合には、甲及びその家族に対し事前に同意を得たうえで、甲または甲の家族の個人情報を用いることができるものとします。

- 3 その他甲の及びその家族等の情報の取扱については、乙は個人情報保護法に基づき適切に行います。

### 第12条（契約の解除）

甲は、いつでも本契約を解除することができます。ただし、契約解除により乙に不測の損害が生じた場合、甲は乙に対し損害を賠償する責任を負います。

- 2 乙は、甲の居宅介護支援の業務を行うにあたって、甲又はその家族等が下記の各号に規定するような双方の信頼関係を損壊する行為があった場合には、本契約を解除することができるものとします。

- (1) 暴力行為や恫喝行為等のあった場合。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどのハラスメント行為があった場合。
- (3) 宗教活動、政治活動、営利活動等を行った場合。
- (4) 著しく、常識を逸脱した迷惑行為等があった場合。

### 第13条（記録の保管・情報の開示）

乙は、甲の居宅サービス計画（ケアプラン）、その実施に関する記録等を5年間保管しなければなりません。

- 2 前条第1項の規定により甲が本契約を解除した場合で、甲が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、または、前条第2項の規定によりやむを得ず本契約を解除した場合、その他甲から申し出があった場合には、乙は甲に対して直近の居宅サービス計画（ケアプラン）及びその実施状況に関する書類を交付しなければなりません。

### 第14条（事故発生の防止及び発生時の対応）

乙は、事故発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとします。

- (1) 事故が発生した場合の対応、事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 乙は、事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備することとします。
- (3) 所長を安全対策責任者とするものとします。
- (4) 事故発生防止のための委員会（随時）及び従業者に対する研修を定期的（年2回）に行うこととします。

- 2 乙は、利用者に対するサービスの提供において事故が発生した場合は、前項のマニュアルに基づいて、直ちに管理者の責任において必要な措置を採るとともに、利用者の家族等に連絡しなければなりません。死亡事故その他重大な事故については、遅滞なくその概要を県及び利用者の住所のある市町村に報告することとします。

- 3 事故が発生した場合は、管理者はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければなりません。事故に至らない出来事（インシデント）についても、同様とします。

- 4 乙は、前項の事故状況及び事故に際して採った措置について記録します。
- 5 乙は、天災地異等不可抗力による場合を除き、利用者に対するサービスの提供の際、乙の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。但し、当該事故の発生につき、甲の側に重過失がある場合は、損害賠償の額を減じることができます。

#### **第15条（損害賠償責任）**

乙は、本契約に基づく居宅介護支援の実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により甲に生じた損害について賠償する責任を負います。第11条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、甲に故意または過失が認められる場合には、甲の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償責任を減じることができるものとします。

- 2 乙は、万一の事故発生に備えて必要な保険に加入するものとします。

#### **第16条（免責）**

乙は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ次の各号に該当する場合には、乙は損害賠償責任を免れます。

1. 甲が契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げずまたは不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
2. 甲が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して、故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
3. 甲の急激な体調の変化等、乙の実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
4. 甲が、乙もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合
5. 甲の心身機能の維持及び改善を目的としたケアプランに基づき、介護サービスを提供した結果、それに起因して不測の損害が発生した場合。

#### **第17条（合意管轄）**

本契約に起因する紛争に関して訴訟が生じたときは、松山地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを、甲及び乙はあらかじめ合意します。

#### **第18条（協議事項）**

本契約に定めのない事項について問題が生じたときは、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、乙は甲またはその家族と誠意をもって協議するものとします。

#### **第19条（介護報酬請求受領業務及び居宅介護サービス利用契約にかかる委任）**

乙は、介護報酬請求受領業務及び居宅介護サービス利用契約に係る権限を事業者である社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub>済生会支部愛媛県済生会より委任を受け、当該サービスの提供にあたります。

## 居宅介護支援契約に関する個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

### 記

#### 1. 使用する目的

利用者のための居宅介護サービス計画作成（変更）及びこれに沿った円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員や事業所及び関係機関との連絡調整等において必要な場合

#### 2. 個人情報の使用範囲

- 主治医及び担当診療医や医療機関の担当者
- 担当介護支援専門員等及びサービス事業所等
- 入所及び入院を希望される施設、病院等（照会を含む）
- 居宅介護支援に協力が必要な地域の行政機関や民生委員などの関係機関（団体）の担当者（利用者の居宅介護支援に協力が必要な関係者）
- その他、連携の必要な機関
- 介護保険認定調査員からの心身状況についての照会

#### 3. 使用にあたっての条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 緊急を要すると判断した場合は、必要最低限の個人情報を上記以外の者に提供することもある。その場合は、相手方に対して、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

事業所 所在地 松山市姫原1丁目1656番地  
事業所名 済生会介護支援センター姫原

説明者 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

以上、居宅介護支援の契約書、重要事項説明書、個人情報の使用に関する同意書についての説明を受け、契約を締結します。なお、本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が署名捺印の上、1通ずつを保有することとします。

令和 年 月 日

甲（利用者）

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

（署名代行者）氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_（続柄） \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

（家族代表者）住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_（続柄） \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

乙（事業所）

住所 松山市姫原1丁目1656番地 \_\_\_\_\_

事業所 済生会介護支援センター姫原 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

管理者 鶴籠 照子 \_\_\_\_\_

電話 089-926-8355 \_\_\_\_\_

