

居宅介護支援 契約書別紙兼重要事項説明書

(令和 7 年 4 月 1 日～)

1. 事業者

事業者の名称	医療法人 愛友会
法人所在地	〒399-8303 長野県安曇野市穂高 4599
代表者（職名・氏名）	理事長 村山 幸一
電話番号	TEL：0263-82-2101 FAX:0263-84-0208
法人設立年月日	平成 5 年 12 月 15 日

2. 運営の目的と方針

要介護状態となった利用者が、居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、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。

- ・自立支援の視点で、常に利用者の立場に立ち、利用者の尊厳の保持及び福祉の増進に努めます。
- ・介護保険法その他関係法令及びこの契約に基づき、関係市町村、関係する事業者、保健、医療、福祉サービス等と連携し、総合的かつ効率的に提供されるように配慮します。
- ・常に中立公正な立場を維持し、適切なサービスの提供に努めます。

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アイ・ユーほたか
所在地	〒399-8303 長野県安曇野市穂高 4563-7
電話番号	TEL：0263-84-0202 FAX:0263-84-0208
介護保険指定番号	2072800051
指定年月日	平成 11 年 7 月 30 日
サービス提供地域	安曇野市

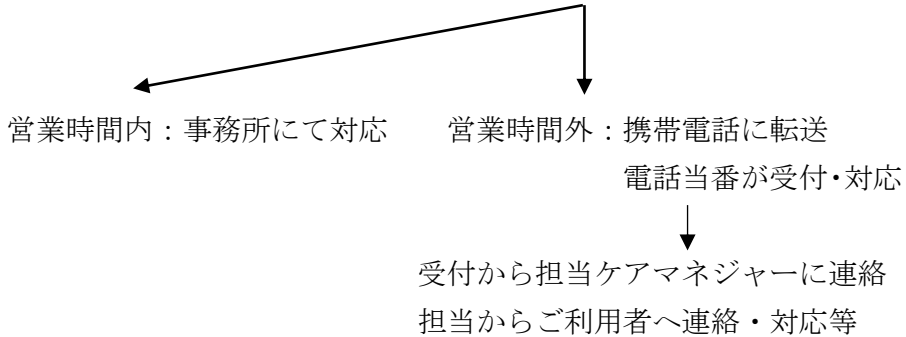
(2)当法人のあわせて実施する事業

種 類	事 業 者 名	事業者指定番号
訪問介護 介護予防訪問型	ヘルパーステーション アイ・ユーほたか	2072800408
訪問看護・予防訪問看護	訪問看護ステーション アイ・ユーほたか	2062890047
地域密着型通所介護 介護予防通所型	デイサービスむらやま	2072800614
医院（医療）	村山医院	

(3) 職員体制

従業員の職種	業 務 内 容	人数
管理者兼 主任介護支援専門員	事業所の運営および業務全般の管理 居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 名
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 名以上
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 名以上

(4) 勤務体制

営業日 営業時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分 ただし祝祭日および年末年始(12/30～1/3)は休業
緊急連絡先	24 時間電話転送にて連絡が取れる体制を取っています。 ご連絡・ご相談 → 電話：0263-84-0202  <pre>graph TD A[ご連絡・ご相談 → 電話：0263-84-0202] --> B[営業時間内：事務所にて対応] A --> C[営業時間外：携帯電話に転送] C --> D[電話当番が受付・対応] D --> E[受付から担当ケアマネジャーに連絡] E --> F[担当からご利用者へ連絡・対応等]</pre> 営業時間内：事務所にて対応 営業時間外：携帯電話に転送 電話当番が受付・対応 ↓ 受付から担当ケアマネジャーに連絡 担当からご利用者へ連絡・対応等

(5) 居宅介護支援サービスの実施概要

- ① 居宅介護支援提供に先立って、保険者に居宅サービス計画等作成依頼（変更）届け出書を提出し、介護保険被保険者証に記載された内容を確認します。
- ② 利用者のお宅を訪問し、利用者の心身の状態をアセスメントします。（居宅サービス計画ガイドラインに基づきます）
- ③ 利用者やご家族の希望を踏まえ、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。
- ④ 利用者からのサービスに関する相談・苦情について対応し、居宅サービス事業者等との連絡、調整を行います。
- ⑤ 毎月1回は利用者宅を訪問し、適切なサービスが提供されているか継続的にモニタリングし、サービス実施状況を把握し評価します。
- ⑥ 必要に応じて、利用者と事業所と双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。
- ⑦ 新規及び変更により、居宅サービス計画を作成する時は、原則として利用者宅でサービス担当者会議を開催します。
- ⑧ 居宅サービス計画及び月毎の計画について、その都度利用者に確認していただき、利用者及び関係事業者に交付します。
- ⑨ 介護保険摘要サービスについて、毎月給付管理票を作成し、長野県国民健康保険団体連合に提出します。（給付管理）
- ⑩ 要介護認定（新規、更新、区分変更）の申請について協力支援します。
- ⑪ 施設サービス、小規模多機能サービス等の利用を希望される場合必要な便宜を提供します。
- ⑫ 予防給付に移行した場合必要な便宜をはかります。

(6) 利用料金及び居宅介護支援費 （＊料金については別紙参照）

- ① 指定居宅介護支援を提供した際の報酬(基本料金＋加算)は全額介護保険により給付されるため、自己負担はありません。
- ② 基本料金及び加算については厚生労働大臣が定めた基準によるものとし、これが改定された場合は、料金も自動的に改定されます。
- ③ 基本料金は介護度及び取り扱い件数によって異なります。
- ④ 加算は厚生労働大臣が定める要件を満たした場合算定します。当事業所は主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件を満たしているため特定事業所加算をいただいています。その他の加算についても要件を満たした場合、算定させていただきます。
- ⑤ 減算要件に該当した場合は利用料より減算いたします。

なお、保険料の滞納等により法廷代理受領ができなくなった場合、一旦、1ヶ月当たりの利用料金の全額をお支払いいただきます。その場合、当事業所から指定居宅介護支援提供証明書を発行いたします。後日、所在市町村窓口にて証明書を提出することで払い戻しを受けることができます。

[その他の利用料]

交通費：利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、通常の事業の実施地域を超えてから1kmあたり20円の実費を請求いたします。

サービスを利用した翌月の10日までに、現金でお支払いください。

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	居宅介護支援事業所アイ・ユーほたか
担当者	管理者：飯森 さおり
電話番号	0263-84-0202
対応時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分

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、担当者及びサービス事業者から事情を確認し、苦情の原因を突き止め、より良いサービスが提供されるように十分な話し合い等を実施します。

(2) 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

安曇野市福祉部 高齢者介護課 介護保険担当	〒399-8281 安曇野市豊科 6000 番地
	電話：0263-71-2472
長野県国民健康保険団体 介護保険課 苦情処理係	〒380-0871 長野市西長野加茂北 143-8 長野県自治会館 5 階
	電話：026-238-1580 FAX：026-238-1581

5. 事故発生時の対応

- ① 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村及び利用の居宅サービス事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を行います。その場合対応内容について記録を残すと同時に、事故の原因を解明し再発を防ぐ策を講じます。
- ② 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

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、名刺を貼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. 秘密の保持と個人情報の保護及び使用

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ・当事業所は、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」及び厚生労働省策定の「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るものとします。
- ・事業者及び従業員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び利用者の家族の秘密や個人情報を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ・また、この秘密や個人情報を保持する義務は、サービス提供が終了した後においても継続します。
- ・事業者は、利用者及び家族の個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
また従業員との雇用契約にも、従業員の期間及び従業員でなくなった後に於いても、業務上知り得た情報の秘密を保持する旨をうたっています。

(2) 個人情報の使用について

当事業所は、契約書の同意をもって、以下に掲げる理由に限り利用者及びその家族に関する情報を使用します。

- ・居宅サービス立案のためのサービス担当者会議並びに居宅施設サービス事業者、医療機関等との連絡調整において必要な場合。
- ・要介護認定及び居宅サービス計画の内容について、関係する都道府県、市町村、付属機関及びその委託を受けた機関から情報提供を求められた場合。
- ・主治医等から、居宅サービス計画の内容について情報提供を求められた場合。

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、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に求める事が出来ます。また、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 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した利用者で、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. 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、その計画に従い必要な措置を講じます。

また、従業員に対し、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の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、必要に応じて計画の変更を行います。

11. 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、又はまん延しないため、次の措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果を従業員に周知徹底します。
- ② 事業所における感染症の予防又はまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 従業員に対し、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の実施します。

12. 虐待の防止

事業所は虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- 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を定期的を開催するとともに、その結果を従業員に周知徹底します。
- ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- ③ 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的の実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

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（法人）名	医療法人 愛友会
所在地	安曇野市穂高 4563-7
代表者職・氏名	理事長 村山 幸一
事業所名	居宅介護支援事業所アイ・ユーほたか
説明者	

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

氏 名 _____

署名代行者（または法定代理人）

氏 名 _____