

重要事項説明書

居宅介護支援契約書

個人情報使用同意書

医療法人社団 明芳会

居宅介護支援事業所前野



居宅介護支援重要事項説明書

1. 当事業所が提供するサービスについて

電話 03-5915-6320 午前8:30～午後5:30まで(月～土)

担当 浜松友子・桜井孝彦・村上由樹

※ご不明な点は、ご遠慮なくお尋ね下さい。

2. 当事業所の概要

(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前野
所在地	東京都板橋区小豆沢2丁目19番9号 丸大小豆沢ビル302
介護保険指定番号	居宅介護支援(東京都 1371902485号)
サービスを提供する地域	板橋区、北区 ※上記地域以外の方でも、ご希望の方はご相談下さい

※交通費は頂きません

(2) 同事業所の職員体制

管理者氏名	浜松友子
-------	------

	常勤	非常勤	業務内容
管理者 (介護支援専門員兼務)	1名	0名	事業所の統括管理や利用者様からのご相談をお受けします。
介護支援専門員	1名 以上	0名	利用者様からのご相談を受け、居宅介護支援計画を立てます。

※管理者、主任介護支援専門員含む
令和7年3月1日現在

(3) 営業時間

月～土 8:30～17:30

(日曜日・祝日・12月30日～1月3日は休業日)

※営業時間外、又は、緊急の場合は、「板橋ロイヤルケアセンター(03-5915-2677)」まで、ご連絡を頂く事で、各担当ケアマネジャーへご連絡をさせて頂きます。

3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

(1) 居宅サービス計画の作成(保険適用内)

- ① 利用者及び家族から、介護保険サービスについて、電話や来所で相談を受けます。
- ② 介護保険要介護認定において、「要介護1～5」と認定された方に、下記の手順で居宅サービス計画を作成いたします。

- ③ 介護支援専門員が利用者の居宅を訪問し、当事業所の重要事項説明書を説明し、それについて同意を得ることができましたら、契約書を締結させていただきます。
- ④ 契約後、利用者及び家族から心身の状態、介護の状況などについて詳しい情報を聞き、お困りのことやご希望をうかがい、解決すべき問題を把握します。
- ⑤ 当該事業実施地域における指定介護サービス事業者が行っているサービス内容等の情報を、適正に利用者及び家族に提供し、サービスの選択をしていただきます。選択にあたっては、利用者の意思、状況等を勘案し、複数の事業所の紹介を求めることが可能です。また当該事業所をケアプランに位置付けた理由の求めがあった場合は、説明させていただきます。
当居宅支援事業所において前6ヶ月間（前期は3月1日～8月末日、後期は9月1日～2月末日）に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の居宅サービス計画の数が占める割合と同一事業者により提供された割合については、別紙にて説明させていただきます。（重要事項説明書別紙②参照）
- ⑥ 提供される居宅サービスの目標、達成時期、居宅サービスを行うま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。
- ⑦ 居宅サービス計画の原案に盛り込んだ介護サービスについて、保険給付の対象にならないものも含め、それぞれ種類、内容、利用料等を説明します。
- ⑧ 利用者とサービス提供事業者とのサービス利用契約の締結にあたり必要な支援を行います。
- ⑨ サービス担当者会議等を開催し、居宅サービス計画の内容について利用者やサービス事業者と共に認識を得て必要な修正を加え、計画を最終的に決定し同意を得て交付します。また、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱のためのガイドライン」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守することにより、サービス担当者会議等において、利用者の同意を得た上で、テレビ電話等を活用する場合もございます。
- ⑩ 居宅サービス計画の作成後、利用者の状況に応じてサービスが提供されるよう、状況把握に努め、サービス提供事業者との連絡調整を行ないます。
- ⑪ 実施状況に当たっては、利用者宅への訪問による面接を月に一度は行って把握（以下モニタリングとする）に努め、その結果を記録に残します。なお、モニタリングにあたっては必要な要件を満たした場合にはテレビ電話装置等を活用する場合もございます。
- ⑫ 居宅サービス計画の変更や要介護認定区分の変更にあたって、必要な支援を行ないます。
- ⑬ 利用者が介護保険施設等への入所を希望される際には、利用者に介護保険施設に関する情報提供と連絡調整を行ないます

（2）給付管理（保険適用内）

居宅サービス計画作成後、その内容に基づいてサービス利用票及び提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

（3）相談及び説明（保険適用内）

介護保険制度及び介護に関し幅広くご相談に応じます。

（4）医療機関との連携及び主治医への連絡（保険適用内）

ケアプランの作成時又は変更時及びサービス利用時において、利用者及び家族等が医療系のサービスの利用を希望されている場合等は、利用者及び家族等の同意を得て、関連する医療機関や主治の医師の意見を求めたうえで、居宅サービス計画を交付します。

また、病院等の医療機関への入院の際には、入院先の医師等と利用者の情報の共有をし、円滑な在宅復帰を支援します。

担当ケアマネジャーの氏名を入院先の医療機関にお伝えいただくようご協力をお願い致します。

(5) 要介護認定に係る申請の援助（保険適用内）

- ① 利用者の意見に基づいて、要介護認定等の申請に必要な援助をいたします。
- ② 利用者の要介護認定の有効期間満了のおおむね 30 日前には、要介護認定の更新申請に必要な援助を行います。

4. 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。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当社からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日、区の窓口に提出しますと、全額払戻しを受けられます。

◎(別紙) 料金表

		(単位数)	利用料
居宅介護支援費 I (i) (取扱件数 45 件未満)	要介護 1・2	1,086	月 12,380 円
	要介護 3・4・5	1,411	月 16,085 円
居宅介護支援費 I (ii) (取扱件数 45 件以上 60 件未満。45 件以上 60 件未満の部分のみ適用)	要介護 1・2	544	月 6,202 円
	要介護 3・4・5	704	月 8,026 円
居宅介護支援費 I (iii) (取扱件数 60 件以上。60 件以上の部分のみ適用)	要介護 1・2	326	月 3,716 円
	要介護 3・4・5	422	月 4,811 円
居宅介護支援費 II (i) (取扱件数 50 件未満) ※一定の情報通信機器(人工知能関連技術を活用したものを含む。)の活用又は事務職員の配置を行っている場合に算定できる	要介護 1・2	1,086	月 12,380 円
	要介護 3・4・5	1,411	月 16,085 円
居宅介護支援費 II (ii)※ (取扱件数 50 件以上 60 件未満。50 件以上 60 件未満の部分のみ適用)	要介護 1・2	527	月 6,008 円
	要介護 3・4・5	683	月 7,786 円
居宅介護支援費 II (iii)※ (取扱件数 50 件以上 60 件未満。50 件以上 60 件未満の部分のみ適用)	要介護 1・2	316	月 3,602 円
	要介護 3・4・5	410	月 4,674 円
介護予防支援費	地域包括支援センターが行う場合	442	月 5,039 円

	指定居宅介護支援事業所が行う場合	472	月 5,381 円
--	------------------	-----	-----------

【その他加算・減算】

		(単位数)	利用料
初回加算	1月につき	+300	3,420 円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	1月につき	+250	2,850 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)		+200	2,280 円
退院・退所加算	1回 カンファレンス参加 無 有 2回 カンファレンス参加 無 有 3回 カンファレンス参加 有	+450 +600 +600 +750 +900	5,130 円 6,840 円 6,840 円 8,550 円 10,260 円
ターミナルケアマネジメント加算		+400	4,560 円
通院時情報連携加算	1月に1回を限度	+50	570 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	1月に2回を限度	+200	2,280 円
特定事業所加算(Ⅰ) (Ⅱ) (Ⅲ) (A)	1月につき	+519 +421 +323 +114	5,917 円 4,799 円 3,682 円 1,300 円
特定事業所医療介護連携加算		+125	1,425 円
同一建物減算	所定単位数 × 95/100		
業務継続計画未策定減算	▲所定単位数 × 1/100		
高齢者虐待防止措置未実施減算	▲所定単位数 × 1/100		
1. 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成する場合や要介護状態区分が2段階以上変更になった方の居宅介護支援を実施した場合の加算です。 2. 入院時情報連携加算は、病院または診療所に入院する際に、必要な情報を提供した場合の加算です。 3. 退院・退所加算は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、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場合の算定です 4. ターミナルケアマネジメント加算は末期の悪性腫瘍に限定されることなく、通常よりも頻回な訪問により利用者の状態の変化やサービス変更の必要性を把握し情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合の加算です 5. 通院時情報連携加算は、利用者が医師または歯科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)等に記録した場合の加算です。			

6. 緊急時等居宅カンファレンス加算は利用者の急変時等に際し、医療機関に情報提供を行った場合の加算です。
7. 特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ、およびAは、事業所の体制を整え、一定の基準を満たしている場合の加算です。
8. 特定事業所医療介護連携加算は、特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを取得し、かつ、退院・退所加算に係る医療機関等の連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定している場合の加算です。
9. 同一建物減算は、居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の建物、同一の敷地内の建物、隣接する敷地内の建物に住む利用者に適用される減算です。
10. 業務継続計画未策定減算は、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算になります。その際、一定の経過措置を設ける観点から、令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しないこととする。
11. 虐待の発生又はその再発を防止するための措置（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、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に、基本報酬を減算になります。

（2）交通費

交通費は頂いておりません。

（3）解約料

利用者はいつでも契約を解約することができます。解約料はかかりません。

5. サービスの利用方法

（1）サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所の介護支援専門員がお伺いいたします。利用者及び家族に面接し、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 利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書または口頭でお申し出下されば、いつでも解約できます。

② 当社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、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書または口頭で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介いたします。また、板橋区以外に転居された場合は、サービスの利用が出来なくなる場合があります。

③ 自動終了

以下の場合は、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。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合。

- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合。

- ・サービスを3カ月以上利用しなかった場合。

- ・利用者が死亡した場合

④ その他

- ・当事業所の介護支援専門員が利用者又は家族に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを解約することができます。この場合においても地域の他の居宅介護支援事業所を紹介します。

- ・利用者やご家族等が当社や当社の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為（暴力行為、暴言等による精神的暴力、セクハラ行為等）を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを終了させていただく場合がございます。この場合においても地域の他の居宅介護支援事業所を紹介します。

6.当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 事業の目的

介護保険法等法令及び契約書に従い、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(2) 運営の方針

事業の運営にあたっては、法令を遵守し、公平なサービスを心がけるとともに、個々の利用者の立場や諸条件を可能な限り配慮し、誠意ある対応をいたします。

(3) 居宅介護支援の実施概要

当事業所は、自社方式のアセスメントツールを活用しています。利用者及び家族のご希望を充分配慮した上で居宅サービス計画を立てさせていただきます。

7.サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所お客様相談・苦情担当

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

苦情を受けた担当者は相談者の話をよく聞き、記録をしながら内容把握に努めた後、速やかに苦情対応責任者に連絡し、苦情対応責任者が対応いたします。

事業所相談窓口 電話 03(5915)6320 FAX 03(5915)6323

苦情対応責任者（管理者） 浜松 友子

対応時間 月曜日～土曜日（日・祝祭日を除く） 午前8時30分～午後5時30分

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順について

① 苦情の原因の把握

担当者は苦情内容受付相談票を用いて問題点を整理し、管理者に報告する。必要な範囲で関係者からも情報を収集し、原因の把握に努める。

② 検討会の開催

適宜、実施する事業所内ミーティングにて検討を行う。緊急な対応が必要な場合は、隨時会議を開催する。

③ 改善の実施

必要に応じ保険者や地域包括支援センターに対して報告を行い助言を受ける。対応を決定し、内容に応じて連絡等を行うとともに、利用者への結果報告を行う。

④ 解決困難な場合

地域包括支援センターへ相談し協力を仰ぐ。保険者や東京都国民健康保険団体連合会とも連携して解決を図る。

⑤ 再発防止

改善点を事業所内で再確認し、再発の防止を図る。事業所内、ミーティングにて、過去の苦情受付内容記録表を適宜点検する。

(3) その他

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

板橋区の相談・苦情窓口

担当 板橋区介護保険苦情相談室

電話 03-3579-2079 (直通)

北区の相談・苦情窓口

担当 北区介護保険課給付調整係

電話 03-3908-1119 (直通)

東京都の相談・苦情窓口

担当 東京都国民健康保険団体連合会

電話 03-6238-0177 (直通)

8. 事故発生時の対応及び賠償責任

(1) 事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに利用者及び家族、その他の関係者（板橋区等の市区町村を含む）に連絡を取り必要な措置をとります。事故内容については状況等を記録し、再発防止に努めます。

(2) 利用者に対する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必要な賠償を行います。自己過失によらない場合や、利用者に重過失がある場合にはこの限りではありません。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密保持について

①事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取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。

②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

④事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ① 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。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）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。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

10. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者（管理者・浜松友子）

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

(5) 事業所はサービス提供にあたり、利用者の生命・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、その他利用者の行動を制限する行為を行なってはならないものとする。

(6) 前項の身体的拘束等を行なう場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身の状況、ならびに「緊急やむを得ない」理由を記録しなければならないものとする。

(7) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。

1 1. 身分携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または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。

1 2. 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

1 3. 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（テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする）をおおむね6か月に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に実施します。

1 4. 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に実施します。
- (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。

1 5. ハラスメントの対策について

- (1) 事業者は、適切な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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の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します。
- (2) 契約者（利用者）、家族または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

16. 第三者評価について

第三者評価は実施していません。

17. 法人の概要

名称・法人種別： 医療法人社団 明芳会
代表者役職・氏名： 理事長 中村 哲也
所在地： 東京都板橋区小豆沢2丁目12番7号
電話： 03-3967-1181

定款の目的にさだめた事業

- 1) 病院・診療所の経営
- 2) 看護専門学校の経営
- 3) 訪問看護ステーションの経営
- 4) 介護保険に関する事業の経営
- 5) その他これに付随する業務

当事業所の介護サービス情報は、厚生労働省のインターネットサービスの「介護サービス情報公表システム」でもご確認いただく事ができます。

居宅介護支援サービスの開始に当たり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明し同意を得て、交付しました。この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が記名した上、各自1通を保有するものとします。但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意等について、

- ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。
- イ 利用者等の署名・押印をについて、求めない事が可能とします。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

事業所 所在地 東京都板橋区小豆沢2丁目19番9号
丸大小豆沢ビル 302

名 称 居宅介護支援事業所前野

説明者 氏名 _____

私は、上記の事業所の説明者から本重要事項説明を受け同意し、受領しました

契約締結日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

契約者氏名

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

代筆者 住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 ()

代理人 住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 ()

居宅介護支援契約書

_____殿（以下、「利用者」といいます）と、居宅介護支援事業所前野（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、次の通り契約します。

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趣旨に従って、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。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。

第2条（契約期間）

- この契約の契約期間は令和　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。
- 契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文書または口頭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。

- 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。
- 当該地域における複数の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利用者および家族等に提供し、サービスの選択を求めます。
- 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。
- 居宅サービス計画の原案に位置付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、交付します。
- サービス事業者の選定・推薦に際して介護支援専門員は利用者のニーズを踏まえつつ公正中立に行います。
- 利用者及び家族等が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者及び家族等の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画書を交付します。
- 利用者が入院された場合、入院先の医師等と利用者の情報の共有をし、円滑な在宅復帰を支援します。

- ※入院された場合は、担当介護支援専門員の氏名等を医療機関にお伝えください。
- 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。

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取り、居宅を訪問し面接によ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（以下「モニタリング」）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。モニタリングにあたっては必要な要件を満たした場合にはテレビ電話装置等を活用ことも可能とする。

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、東京都国民健康保険団体連合に提出します。

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には、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作成することとし、これをこの契約終了後5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、当該利用者に関する第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12条1項から3項の規定により、利用者または事業者が解約を文書または口頭で通知し、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。
5. 介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めたうえで、電磁的な対応を行います。
 - (1) 重要事項説明書
 - (2) 居宅介護支援契約書
 - (3) アセスメント
 - (4) 居宅サービス計画書（第1表～第7表）

第11条（料金）

1. 事業者が提供する居宅支援に対する料金規定は【重要事項説明書（別紙）料金表】のとおりです。

第12条（契約の終了）

1. 利用者は、事業者に対して、文書または口頭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、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間をおいて理由を示した文書または口頭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支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
3. 当事業所の介護支援専門員が利用者または家族に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを解約することができます。
4. 事業者は、利用者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（暴力行為、精神的暴力、セクハラ行為等）を行った場合、文書で通知する事により、直ちにこの契約を解除することができます。
5. 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) 利用者が介護保健施設に入所した場合
 - (2) 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）及び要支援と認定された場合
 - (3) サービスを3ヶ月以上利用しなかった場合
 - (4) 利用者が死亡した場合

第13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（退職後も含む）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、利用者から予め文書で同意を求める限り、サービス担当者会議等において、当該利用者の個人情報を用いません。
3. 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得る限り、サービス担当者会議等において、家族の個人情報を用いません。

第14条（賠償責任）

- 事業者はサービス提供にともなって、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。ただし、事業者の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。
- 利用者又は家族等は、利用者又は家族等の責めに帰すべき事由により、事業者に損害を及ぼした場合には、利用者及び家族等は、連帶してその損害を賠償するものとします。

第15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16条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅支援また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、迅速に対応します。

第17条（善管注意義務）

事業者は、利用者より委託された業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もってその業務を遂行します。

第18条（虐待の防止）

事業所は、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じる。

- 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こと。
- 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 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実施すること。
- 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。
- 事業所はサービス提供にあたり、利用者の生命・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、その他利用者の行動を制限する行為を行なってはならない。
- 前項の身体的拘束等を行なう場合には、その態様、時間、その際の利用者の心身の状況、ならびに「緊急やむを得ない」理由を記録しなければならないものとする。

第19条（ハラスメントの防止）

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

1. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。
2. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
3. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
4. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

第 20 条（介護サービス利用にあたっての留意事項）

利用者は、重要事項説明書の 15 の留意事項を守って、介護サービスを利用するものとする。

第 21 条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者と事業者は、真実誠実をもって本契約を履行するものとします。
2. 本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸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。

第 22 条（裁判管轄）

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住居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。

第 23 条（代理人）

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使用する場合は、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。

ここに上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が記名の上、1通ずつ保有するものとします。

事業者

<事業者名> 居宅介護支援事業所前野

(指定番号) 1371902485 (指定都道府県名等) 東京都

<住所> 〒174-0063 東京都板橋区小豆沢2丁目19番9号
丸大小豆沢ビル 302

<代表者名>

理事長

中村 哲也

契約締結日 令和 年 月 日

契約者氏名

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

代筆者 住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 ()

代理人 住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 ()

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報について、次に記載するところにより必要最小限の範囲で使用することに同意します。

記

1 使用する目的及び内容

- ① 居宅サービス計画を作成するために、要介護認定にかかる調査内容、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見等の情報を板橋区に求めること。
- ② 利用者が居宅サービスを利用する際に求められる医療に関する情報の提供を主治医に求め、その診療情報をサービス事業者に提供すること。
- ③ 居宅サービス計画に沿って、円滑に居宅サービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員とサービス事業者との連絡調整等において必要最小限の情報をサービス事業者に提供すること。
- ④ その他介護保険サービスに基づく諸手続きの際、必要な情報を提供すること。
- ⑤ 利用者が入院及び介護保険施設等に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供。

2 使用する範囲

居宅サービス計画に沿ったサービスを提供する事業者とする。

3 使用する期間

居宅介護支援契約書第2条の期間に準ずる。

4 使用する条件

- ① 個人情報の提供は最小限とし、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 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておく。

令和 年 月 日

居宅介護支援事業所前野 殿

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

代筆者 住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 ()

利用者家族代表

住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 ()

代理人

住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 ()