

重要事項 説明書

1. 事業所の目的及び運営の方針

(一) 事業の目的

恵風荘 在宅介護支援センターは、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(二) 運営方針

①利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能

力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。

②利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切

な保健医療サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者との連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し求めるものとする。

③利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサー

ビスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

2. 職員の職種、人員及び職務内容

(一) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び指定居宅介護支援の利用に係わる事務等の実施状況の把握、その他の管理を行う。

(二) 介護支援専門員 4名

介護支援専門員は申請書類の作成、居宅介護サービス計画等介護支援事務の提供を行う。

3. 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(一) 営業日

毎週月曜日から土曜日迄とし、国民の祝日及び8月13日から15日、12月30日から

1月3日までを特別休暇とする。但し、休日や祝日であっても電話などにより連絡が可能な体制とする。

(二) 営業時間

月曜日から金曜日迄は午前 8時30分から午後 6時00分迄、土曜日は午前 8時30分から午後 5時30分迄とする。但し、時間外においても電話（273-2211）などにより常時連絡が可能な体制とする。

4. 居宅介護支援の内容

居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

- ①居宅サービス計画書の作成
- ②申請代行業務
- ③要介護認定のため調査票作成代行業務
- ④居宅サービス事業者、医療機関等との連絡調整
- ⑤指定介護保険施設との連絡調整
- ⑥その他

5. 居宅介護支援の提供方法

指定居宅介護支援提供方法は、次のとおりとする。

- ①利用者の相談を受ける場所：事業所の在宅介護支援センター相談室 及び訪問先、電話での受付もする。
- ②使用する課題分析票の種類：居宅サービス計画ガイドラインによる独自の方式

6. 利用料その他の費用の額

(一) 利用料

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。(全額介護給付)ただし、介護保険適用の場合においても、保険料滞納等により、法定代理受領が出来なくなる場合が有ります。その場合は厚生労働大臣が定める基準額の料金を頂き、サービス提供証明書を発行致します。

(二) 事業所の加算について

居宅介護支援の実施に際し、厚生労働省が定める以下の加算を設定するものとする

- 1 特定事業所加算 II
- 2 初回加算
- 3 入院時情報連携加算
- 4 退院・退所加算
- 5 通院時情報連携加算
- 6 緊急時等居宅カンファレンス加算
- 7 ターミナルケアマネジメント加算

上記の事項において利用者の負担はないものとする。(全額介護給付)

7. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、岡山市の区域とする。

(旧御津町、旧灘崎町、旧瀬戸町、旧建部町を除く)

8. その他運営に関する重要事項

(一) 苦情申し立ての制度

利用者からの相談または苦情等に対する常設の窓口（連絡先）として、苦情相談担当者を設置する。また、担当者不在の場合は、基本的な事項について事業所内の誰もが同様の対応ができるようにするとともに、必ず担当者に引き継ぎ苦情に対する早期改善、是正措置を講じるよう配慮する。

受付時間：	8:30～17:30（日・祝日を除く）	
苦情受付担当者：	山本宜康（介護支援専門員）	(086) 273-2211
苦情解決責任者：	安井由美子（恵風会理事）	(086) 277-2706
第三者委員：	春川千恵子（恵風会評議員）	(086) 222-0592
	佐藤淑郎（会社役員）	(086) 485-0501

岡山県国民健康保険団体連合会 (086) 223-8811

岡山市介護保険課 (086) 803-1240

岡山市保健福祉局事業者指導課 訪問居宅事業所係 (086) 212-1012

(受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00)

(二) 事故発生時の対応

介護支援専門員は、居宅介護支援実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに利用者の家族、主治医または医療機関、行政機関等に連絡を行います。

※ 事故発生時の対応

1. 迅速な事故処理をします。
2. 利用者の家族、市町村、サービス事業者等に連絡をとります。
3. 損害賠償の責めを負う必要がある時は速やかに応じます。
4. 再発防止策を講じます。
5. 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をします。

(三) 秘密保持

職員は、業務上知り得た秘密保持を厳守する。

(四) 職員研修

事業所は、介護支援専門員の資質の向上、人権の擁護、虐待防止等の啓発・普及を図るため、研修の機会を設けるものとする。

(五) 内容及び手続きの説明及び同意

1. 指定居宅介護支援の提供にあたり、利用者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所等を紹介するよう求める事ができ、また当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求める事ができる。
2. 利用者が病院又は診療所等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、事業所名、連絡先を当該病院又は診療所等に伝える事を利用者又はその家族に求める。
3. 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は別紙のとおりである。

恵風荘 在宅介護支援センター 利用同意書

居宅介護支援事業所としての 恵風荘 在宅介護支援センター を利用するにあたり、別紙、重要事項の説明に関し 担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和 年 月 日

〈利用者〉

住 所

氏 名

〈代理人〉

住 所

氏 名

社会福祉法人 恵風会

恵風荘 在宅介護支援センター

代表者

宮本 宣義 殿

居宅サービス計画 契約書

甲(利用者)

乙(事業者) 社会福祉法人 恵風会
恵風荘 在宅介護支援センター

第1条 (この契約の目的)

この契約は、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等を考えて居宅サービス計画を作成し、かつ、居宅サービスの提供が確保されるよう居宅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するものです。

第2条 (介護支援専門員)

- 1 乙は、その事業所に属する介護支援専門員(以下、「丙」という。)に甲の居宅サービス計画作成に関する業務を担当させることとします。
- 2 乙は丙に、身分証を常に携帯させ、甲又はその家族から求められた場合には、これを提示させなければなりません。

第3条 (運営規定の概要)

乙の運営規定の概要(事業の目的、運営方針、営業日及び営業時間等)は別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

第4条 (居宅介護支援の内容)

乙は甲に対し、次の各号の居宅介護支援を提供します。

- 1 乙は、甲の要介護認定(要介護更新認定、要介護状態の区分の変更の認定、要支援認定、要支援更新認定、サービスの種類変更を含む。以下、単に「要介護認定等」という。)にかかる申請等について、甲の意思を確認した上で、申請の代行等必要な援助を行います。
- 2 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等を考えて、居宅サービス計画を作成します。
- 3 乙は、前項の居宅サービス計画に基づく居宅サービス等の提供が確保されるよう、居宅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。
- 4 乙は、居宅サービス計画作成後においても、甲及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、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 (要介護認定等にかかる申請の援助)

- 1 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わなければなりません。
- 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かかる申請が行われるよう必要な援助を行わなければなりません。
- 3 乙は、甲の要介護認定の更新の申請が、契約時における甲の要介護認定有効期間の満了日の遅くとも1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行わなければなりません。
- 4 前各項の申請について、甲が希望する場合、乙は当該申請を代行して行うものとします。

第6条 (居宅サービス計画の原案の作成方法)

乙は、担当者である丙に、以下に定める事項を遵守させたくて、居宅サービス計画の原案の作成業務を行わせます。

- 1 丙は、居宅サービス計画の原案の作成の開始にあたり、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、利用料等の情報を甲又はその家族に提供し、甲にサービスの選択を求めます。

- 2 丙は、甲及びその家族に訪問して面接を行い、甲に対する介護支援を行う上で解決すべき課題を把握し、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。
- 3 丙は、前項の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象かどうかを区分した上で、その種類、内容、利用料等について、甲及び甲'(この契約上甲'がないときには甲の家族)に対して説明し、文書による甲の同意を得なければなりません。

第7条 (居宅サービス計画原案作成上の義務)

乙は、第6条の居宅サービス計画の原案作成にあたっては、担当者である丙に第1項ないし第4項の義務を履行させます。

- 1 丙は、居宅サービス計画の原案の作成にあたり、第6条第2項記載の課題把握を行うについては、必ず甲及びその家族に面接をした上で甲について解決すべき課題を把握するようにしなければなりません。
甲は、丙による右課題把握については、可能な限り協力しなければなりません。
- 2 丙は、サービス担当者会議(介護支援専門員が居宅サービス計画作成のために居宅サービス計画の原案に位置付けた居宅サービス計画等の担当者を召集して行う会議をいう。)の開催、居宅サービス等の担当者に対する照会等により、自己の作成した居宅サービス計画の原案の内容について、担当者からの専門的見地からの意見を聴取しなければなりません。
- 3 丙は、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場合その他必要な場合には、甲の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下、「主治医」という。)の意見を求めなければなりません。
- 4 丙は、居宅介護サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合には、当該医療サービスにかか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、医療サービス以外の指定居宅介護サービス等を位置付ける場合には、当該指定居宅介護サービス等にかかる主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行わなければなりません。
- 5 甲は、丙が第1項ないし第4項に規定する義務を履行するにあたり、可能な限り丙に協力しなければなりません。

第8条 (居宅サービス計画の作成)

乙は、担当者である丙に、前2条に定める事項を履行させた後、甲の最終的な同意を得た上で、居宅サービス計画を作成させなければなりません。

第9条 (サービス実施状況の管理、苦情処理等)

- 1 乙は、担当者である丙に、居宅サービス計画作成後も、計画の実施状況の把握に努めさせ、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、甲からの苦情処理等の便宜の提供を行わせなければなりません。
尚、苦情申立の制度については、別紙重要事項説明書に記載してある通りです。
- 2 乙は、居宅サービス計画の内容に基づく給付管理票を、毎月作成し、国民保険団体連合会に送付しなければなりません。
- 3 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る場合、又は、甲が介護保険施設への入院又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10条（善管注意義務）

乙は、甲より委託された業務を行うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって法令を遵守し、誠実にその業務を遂行しなければなりません。

第11条（中立義務）

乙は甲より委託された業務を行うにあたっては、甲に提供される居宅サービス等が特定の種類の偏することのないよう、又は特定の居宅サービス事業者等による居宅サービス等を利用するよう甲を勧誘し、又は、甲に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことのないよう公平中立に行わなければなりません。

第12条（告知・説明義務）

乙は、甲より委託された業務を行うにあたっては、甲又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行わなければなりません。

第13条（秘密保持義務）

- 1 乙は、丙又はその他の乙の従業者である者は、正当な理由がない限り、その業務上知りえた甲又はその家族の秘密を漏らしません。
- 2 乙は、乙の従業者が退職後、在職中知りえた甲又は甲の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- 3 乙は、甲の個人情報を用いる場合は甲の同意を、甲の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を得ない限り用いさせません。但し、必要に応じ丙に、サービス担当者会議等において、甲又は甲の家族の個人情報を用いる事も有ります。

第14条（実施期間）

- 1 乙は、甲から要介護認定等にかかる申請の代行を依頼された場合は、甲が申請に必要な資料を提出しない等、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、右依頼の日から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、本契約締結後50日以内に居宅サービス計画を作成した上、甲に提出しなければなりません。
- 3 甲は、乙が本条第1項及び第2項の各手続きを行うについては、できるかぎり協力しなければなりません。

第15条（契約期間）

- 1 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、本契約期間の満了日とします。
- 2 前項の契約満了日の7日以上前までに甲から書面による解約の申し出がない場合、この契約はさらに、同一の内容で更新されます。更新後の契約についても、前項の但書きが適用されます。

第16条（報酬）

- 1 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員を支払います。但し、乙が、介護保険法に基づき、甲に代わって、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。

- 2 乙は、甲の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払いを甲に請求できます。
- 3 乙は、前項に規定する費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ甲及び甲'（この契約上甲'（この契約上'がないときは甲の家族））に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、甲の同意を得なければなりません。

第17条（解除権）

- 1 甲は何時でも、本契約を解除することができます。但し、契約解除により乙に生じた不測の損害を賠償しなければなりません。
- 2 乙は、甲又は甲の家族などが、乙又は丙に対してこの契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合など、信頼関係が回復困難な程度に損なわれた場合には、乙は文書で通知することにより、ただちにこの契約を解除することができます。ただし、甲及び乙間の信頼関係を損壊する特段の事由がない限り、本契約を解除することができません。

第18条（契約の終了）

次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

- 1 第17条に基づき、甲からの解約の意思表示がなされたとき
- 2 第17条に基づき、乙からの契約解除の意思表示がなされたとき
- 3 甲が介護保険施設に入所したとき
- 4 甲の要介護認定の区分が非該当（自立）と認定されたとき
- 5 甲の要介護認定の区分が要支援認定されたとき
- 6 甲が死亡又は介護保険の被保険者の資格を喪失したとき

第19条（情報の保存・開示義務）

- 1 乙は、甲の居宅サービス計画、その実施状況に関する書類等を5年間保存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、乙に対し他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、又は、前条第2項の規定により乙がやむをえ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20条（事故発生への対応について）

乙は、甲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、市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。また、乙は事故が生じた際には、その原因を解明し再発生を防ぐための対策を講じます。

（賠償責任）

乙が、介護支援事業の提供を行う上で、本契約の各条項に違反し、又は、介護保険法及び民法その他の関係法令に違反し、甲の居宅介護サービス利用に支障を生じさせて損害を与えた場合には、乙はその損害を速やかに賠償する義務を負います。

第21条（合意管轄）

甲と乙は本契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、岡山地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを、あらかじめ合意します。

第22条（協議事項）

本契約に定めのない事項については、介護保険法及び民法その他の関係法令に従い、第1条記載の目的のため、甲乙互いに信義に従い誠実に協議して決定いたします。

第23条（人権擁護）

乙は甲等の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待の防止に関する責任者の選定をします。
- (4) 従業者に対する虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (5) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- (6) 成年後見制度の利用を支援します。

以上のとおり、契約が成立したことを証するために本契約書2通を作成し、甲及び乙は記名押印の上、各自その1通を保有することとします。

令和 年 月 日

ご利用者 (甲)	私は、以上の契約の内容について説明を受け、内容を確認いたしました。 私は、この契約書で確認する居宅介護支援サービスの利用を申し込みます。		
住 所	〒		
氏 名			
電話番号	() -	FAX	() -

甲'	私は、本人に代わり、上記署名を行いました。 私は、本人の契約意思を確認しました。		
本人との関係		署名代行の理由	
住 所	〒		
氏 名			
電話番号	() -	FAX	() -
緊急時の連絡先		電話番号	

(乙)	当事業者は、居宅介護支援事業者として甲の申込を受諾し、 この契約書に定める各種サービスを誠実に責任もって行います。		
所在地	〒703-8236 岡山市 中区 国富 769-1		
名 称	恵風荘 在宅介護支援センター		
代表者名	宮本 宣義		
電話番号	(086) 273-2211	FAX	(086) 273-0111

丁	私は、甲の親族とし、この契約の締結に立ち会ったことをここに確認します。		
本人との関係			
住 所	〒		
氏 名			
電話番号	() -	FAX	() -