

「居宅介護支援」契約書

◆◆目次◆◆

第一章 総則

第1条 (契約の目的)

第2条 (契約期間)

第3条 (介護支援専門員)

第二章 居宅介護支援事業

第4条 (居宅サービス計画作成の支援)

第5条 (経過観察・再評価)

第6条 (施設入所の支援)

第7条 (居宅サービス計画の変更)

第8条 (要介護認定等の申請に係る援助)

第9条 (サービス提供の記録)

第三章 給付管理と料金

第10条 (給付管理)

第11条 (料金)

第四章 契約の終了

第12条 (契約の終了)

第五章 事業者の義務

第13条 (秘密保持)

第14条 (賠償責任)

第15条 (身分証携帯義務)

第六章 その他

第16条 (相談・苦情対応)

第17条 (緊急時の対応)

第18条 (法令の遵守)

第19条 (信義誠実の原則)

第20条 (裁判管轄)

様 (以下「利用者」といいます) と在宅介護支援センター穂の香苑 (以下「事業者」といいます) が居宅介護支援について契約します。

第一章 総則

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したが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。

第2条 (契約期間)

- 1 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また要支援認定 (以下「要介護認定等」といいます) の有効期間満了までとします。
- 2 契約満了までに、利用者から事業者に対して、文章による契約満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)

- 1 当事業所は介護保険法に従い、サービスを選定するにあたり特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏る事のないように公正中立に行ないます。
- 2 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担当者として任命します。
- 3 介護支援専門員の交代を行なった場合は、利用者にその氏名を文書で通知します。

第二章 居宅介護支援事業

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。

- 1 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接する等情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- 2 居宅介護サービス計画において、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留意事項が示されているときには、当該留意点等を尊重してこれを行います。

- 3 当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用者等の情報を適正に利用者及び家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- 4 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。
- 5 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、保険給付の対象となるか否かを区別した上で、その種類、内容等について、利用者及び利用者の家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- 6 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 利用者及び家族と毎月連絡をとり、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、要介護認定区分申請の支援等の必要な対応をします。

第6条（施設入所の支援）

事業者は、利用者が介護保険施設への入所を希望した場合は、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持って居宅サービス計画を変更します。

第8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変更申請及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は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

第9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つけることとし、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2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条第1項から第3項の規定により、利用者または事業者が解約を文書で通知し、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。

第三章 給付管理と料金

第10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の給付管理表を作成し、栃木県国民健康保険団体連合会に提出します。

第11条（料金）

事業者が提供する居宅介護支援に対する居宅介護支援費規定は「重要事項説明書」の通りです。

居宅介護支援費については、介護保険制度から全額給付されますので、原則的に個人負担はありません。

第四章 契約の終了

第12条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して、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。
- 2 事業者は、やむをえ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、事業者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。
- 3 事業者は、利用者またはその家族等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続しがた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、直ちにこの契約を解約することができます。

- 4 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）と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

第五章 事業者の義務

第13条（秘密保持）

- 1 事業者、介護支援専門員並びに従業者が、サービスを提供する上で知り得た利用者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らしません。この守秘義務は契約開始日から契約終結日とし本契約が終了した後も継続します。但し下記の必要事項について利用者は、同意書に基づき情報開示に了承するものとします。

利用者に医療上緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

- ① 介護保険認定審査に必要な調査員による調査票、主治医の意見書作成並びにサービス担当者会議に必要な事項
- ② 他の介護支援専門員・居宅支援事業者・医療機関との連携、照会等が必要になった場合等
 - (ア) 病院又は診療所に通院・入院する利用者につき当該病院又は診療所の職員に対して、受診・入退院にあたって病院等の職員と面談を行い利用者に関する必要な情報の提供、その他の連携を行った場合や医療上緊急な必要性がある場合に医療機関に利用者に関する心身等の情報提供の事項。
 - (イ) 居宅サービスから小規模多機能型居宅介護の利用へと移行する際に、居宅介護支援事業者が有する利用者の必要な情報を小規模多機能型居宅介護事業所に提供した場合。
- ③ 緊急時下での行政機関等への情報開示が必要になった場合

- 2 事業者は、利用者からの個人情報、また利用者の家族から当該家族の個人情報を求める場合は、予め同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及び利用者の家族の個人情報を用いません。

第14条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、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。

第15条（身分証携帯義務）

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や利用者の家族から提示を求められたときには、いつでも身分証を提示します。

第六章 その他

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。

第17条（緊急時の対応）

事業者が訪問中に発生した際の利用者の容態急変の場合には、家族等に連絡をとるとともに、状況により人命尊重を第一に、救急車利用によりかかりつけ医または救急病院等への搬送を行うものとします。

第18条（法令の遵守）

事業者は利用者より委託されて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持ってその業務を遂行します。

第19条（信義誠実の原則）

- 1 利用者と事業者は、信義誠実を持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遵守し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第20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に訴訟となる場合は、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。

以上前頁までの契約を証するため、本書を2通作成し利用者・事業者
が署名押印のうえ1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

契 約 者 名

事 業 所

〈事業所名〉 在宅介護支援センター 穂の香苑

〈指定番号〉 0970800041 小山市

〈住 所〉 栃木県小山市大字間々田1442番地

〈管理者〉 染谷 久美子 印

利 用 者

住 所

氏 名 印

代 理 人

住 所

氏 名 印

個人情報提供に関する同意書

私 _____ は、在宅介護支援センター穂の香苑のサービス利用にあたり下記事項について同意します。

1 使用する目的

- ① 居宅サービス計画に沿って円滑に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に関する事項。
- ② 介護支援専門員と事業者との連携調整の際に必要な事項。
- ③ 病院又は診療所に通院・入院する利用者につき当該病院又は診療所の職員に対して、受診・入退院又は入退所にあたって病院等の職員と面談を行い利用者に関する必要な情報の提供、その他の連携を行った場合や医療上緊急な必要性がある場合に医療機関に利用者に関する心身等の情報提供等の事項。
- ④ 緊急時下での行政機関への情報開示が必要になった場合の事項。
- ⑤ 居宅サービスから小規模多機能型居宅介護・複合型サービスの利用へと移行する際に、居宅介護支援事業者が有する利用者の必要な情報を小規模多機能型居宅介護事業所・看護小規模多機能型居宅介護事業所に提供した場合。
- ⑥ 支援センター内で利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を行う際の情報提示等の事項

2 使用する事業者の範囲

サービス利用事業者、かかりつけ医等医療機関、行政機関等

3 使用する期間

契約書に基づく契約開始日より、契約終了まで。

4 条件

- ① 利用者及び家族の個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることの無いようにする。
- ② 利用者及び家族の個人情報を提供した会議、相手方、内容等の経過を記録する。

在宅介護支援センター穂の香苑

令和 年 月 日

利 用 者

住 所

氏 名

印

代 理 人

住 所

氏 名

印

「居宅介護支援」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(小山市指定 第 0970800041 号)

当事業所は、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次の通り説明します。

※当サービスのご利用は、原則として要介護認定の結果「要介護1～5」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの暫定利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域及び営業時間	3
4. 職員の配置状況	4
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
6. 情報の開示	7
7. サービス内容に関する苦情	7
8. 緊急時対応	8

1 事業者

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 厚生会 |
| (2) 法人所在地 | 栃木県矢板市平野 1362 番地 12 |
| (3) 電話番号 | 0287-43-1872 |
| (4) 代表者氏名 | 猪瀬 尚孝 |
| (5) 設立年月 | 昭和 45 年 1 月 20 日 |

2 事業所の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 指定居宅介護支援事業者 平成 11 年 10 月 1 日
小山市 0970800041 号 |
|------------|--|

(2) 事業所の目的

社会福祉法人厚生会が開設する在宅介護支援センター穂の香苑指定居宅介護支援事業所（以下穂の香苑という。）が行う指定介護支援の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、穂の香苑の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、公正中立な立場で適正な指定居宅介護支援を提供することを目的としています。

(3) 事業所の名称等

事業所の名称	在宅介護支援センター 穂の香苑
事業所の所在地	栃木県小山市大字間々田1442番地
電話番号	0285—45—1517
管理者氏名	染谷 久美子

- ①サービス事業内容 居宅介護サービス計画作成
サービス提供地域市町村の各種申請代行業務
- ②併設事業・施設 訪問介護事業（ホームヘルプサービス）
通所介護事業（デイサービス）
短期入所生活介護（ショートステイ）
介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）

(4) 当事業所の運営方針

- ①指定居宅介護支援の事業は、要介護状態等になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮して行う。
- ②指定居宅介護支援の事業は、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、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- ③指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- ④事業の運営に当たっては、市町村、老人福祉法第20条の7の2に規定する老人介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- ⑤居宅サービス計画作成・モニタリングの際には、利用者の状態像の変化に速やかに対応していきます。サービスの変更等が生じた場合は、事前に説明いたします。
- ⑥指定居宅介護支援事業の質の向上のために職員を研修・講習会等に参加させ、より良いサービスを提供いたします。

(5) 開設年月 平成12年4月

3 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 小山市・野木町・栃木市

前頁地域外も相談に応じますが、通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収させていただきます。（自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。片道1km当たり20円とします。）

(2) 営業日及び営業時間

営業日と 営業時間	月～金曜日(祝日除く) 午前8時30分～午後5時30分 上記以外の曜日・時間帯は常時、携帯電話にて連絡をとる事ができ、必要に応じて相談に応じることが可能です。職員輪番制にて24時間の連絡体制を確保し、対応しています。 (土、日曜日及び祝日、12月30日から1月3日・8月15日は事業所が閉じてあります)
--------------	---

4 職員の配置状況

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。

(1) 管理者 1名 (主任介護支援専門員と兼務)

管理者は穂の香苑の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとしています。

(2) 主任介護支援専門員 2名以上

介護支援専門員 2名以上

常勤かつ専従の主任介護支援専門員及び介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたります。

5 当事業所が提供するサービスと利用料金 (契約書第4条～11条)

(1) 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 相談受付 (介護保険の給付の対象の有無に関わらず相談にのります)

② 居宅サービス計画作成依頼受付

(当該自治体に居宅サービス計画依頼の届けを出します)

③ 訪問調査・関係者面談 (アセスメント)

(居宅サービス計画作成上必要な調査“質問”をさせていただきます)

④ 利用者様から介護支援専門員に対して複数のサービス事業所等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けたサービス事業所の選定理由の説明を求めることが可能です。

⑤ 暫定の居宅サービス計画作成

居宅サービス計画作成の手法としてアセスメントのための情報収集シート

128、ケアプラン策定のための課題検討用紙を用いております。

(認定が出ていない方について暫定的な居宅サービス計画を作成します)

⑥ 介護スケジュール調整

サービス事業所の選定に当たり、介護支援専門員は利用者及びその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行います。

(サービス事業者の選定とスケジュール調整を行います)

- ⑦ サービス担当者会議を開催し、利用者に正式居宅サービス計画の説明

(フォーマル・インフォーマル共に各サービス等の説明を行います)

- ⑧ サービスの種類・内容についての同意受領

(利用者・ご家族から同意を受け、利用票に押印頂きます)

- ⑨ サービス提供・利用開始 (各事業所に提供票の提示をします)

- ⑩ その後経過観察再評価 (モニタリング・再アセスメントを行います)

- ⑪ 病院又は診療所に入院する利用者につき当該病院又は診療所の職員に対して、面談を行い、利用者に関する必要な情報を提供し、又は利用者に関する必要な情報の提供を求め受領し、その他の連携を行います。入院時には担当の介護支援専門員から入院先へ連絡させていただくことがあります。

- ⑫ 居宅介護支援を受けていた利用者が居宅サービスから小規模多機能型居宅介護の利用へと移行する際に、居宅介護支援事業者が有する利用者の必要な情報を小規模多機能型居宅介護事業所に提供等を行います。

- ⑬ 利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等の周知徹底とそれを目的とした会議を定期的に行います。

(2) 利用料金

①居宅介護支援費 (利用料)

要介護認定を受けられた方が、居宅サービス計画作成依頼され、各介護保険サービスをご利用になった場合に生ずる、居宅介護支援サービスに対する居宅介護支援費については、介護保険制度から全額給付されますので、原則的に個人負担はありません。

※保険料の滞納等により、法定代理受領ができなかった場合

1ヶ月につき下記の金額を頂き、当事業所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、市町村の窓口に提出しますと全額払い戻しを受けられます。

②体制等

i 基本報酬・特定事業所加算

		要介護 1・2	要介護 3・4・5
居宅介護支援費 Ⅰ	〈取り扱い件数が45件未満の場合〉 →現行どおり	1086 単位/月	1411 単位/月
居宅介護支援費 Ⅱ	〈取り扱い件数が45件以上60件未満の場合〉→44件まで支援費Ⅰ・45件以上を通減制で適用	544 単位/月	704 単位/月
居宅介護支援費 Ⅲ	〈取り扱い件数が60件以上の場合〉 →45件以上の部分のみ適用	326 単位/月	422 単位/月

事業所の独立性・中立性を高める観点から、実態に即し段階的に評価する仕組み

特定事業所加算 (Ⅰ)	次頁のイからワの基準を全て満たすこと。並びに常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上、常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置すること。	5 1 9 単位/月
特定事業所加算 (Ⅱ)	下記の基準のうちイ、ハ、ニ、ヘ、ト、チ、リ、ヌ、ル、ヲ及びワを満たすこと。並びに常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上、常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置すること。	4 2 1 単位/月
特定事業所加算 (Ⅲ)	下記の基準のうちイ、ハ、ニ、ヘ、ト、チ、リ、ヌ、ル、ヲ及びワを満たすこと。並びに常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上、常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置すること。	3 2 3 単位/月
特定事業所加算 (A)	下記の基準のうちイ、ハ、ニ、ヘ、ト、チ、リ、ヌ、ル、ヲ及びワを満たすこと。並びに常勤かつ専従の介護支援専門員を1名以上配置していること。	1 1 4 単位/月

- イ 常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ロ 常勤専従の介護支援専門員を配置していること。
- ハ 利用者に関する情報又はサービス提供にあ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を開催していること。
- ニ 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。
- ホ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること。
- ヘ 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。
- ト 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指定居宅介護支援を提供していること。
家族に対する介護等を日常的に行っている児童（ヤングケアラー）や、障害者、生活
- チ 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、研修等に参加していること。
- リ 居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ヌ 居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援を行う利用者数が当該指定居宅介護支援専門員 1人当たり45名未満であること。
- ル 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が整っていること。
- ヲ 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・研修会等を実施していること。

ワ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス（介護給付等対象サービス（法第4条第2項に規定する介護給付等対象サービスをいう。）以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動サービス等をいう。）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること

ii 病院等と利用者に関する情報共有等を行うことに着目した評価

※入退院時における医療機関との連携を促進する観点から、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退院時に情報提供ができるよう依頼する。（初回加算との同時算定は不可とする。）

入院時情報連携加算	入院時情報連携加算（Ⅰ）	介護支援専門員が当該病院又は診療所の職員に対して入院日当日に必要な情報提供を行った場合。	250 単位/月
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	介護支援専門員が当該病院又は診療所の職員に対して入院後翌日または翌々日に必要な情報提供を行った場合。	200 単位/月
退院・退所加算	退院退所加算（Ⅰ）イ	病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けていること。	450 単位/月
	退院退所加算（Ⅰ）ロ	病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること。	600 単位/月
	退院退所加算（Ⅱ）イ	病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けていること。	600 単位/月
	退院退所加算（Ⅱ）ロ	病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。	750 単位/月
	退院退所加算（Ⅲ）	病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。	900 単位/月
ターミナルケアマネジメント加算	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同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合に算定とする。		400 単位/月

※利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報をふまえてケアマネジメントを行うことを評価。

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うえで、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合。	50 単位/月
-----------	--	---------

iii 初回の支援に対する評価

初回加算	適切かつ質の高いケアマネジメントを実施するため、特に手間を要する初回（新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合）について	300 単位/月
------	--	----------

iv 利用者の人権の擁護、虐待防止等の推進

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	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算
----------------	--	-----------------------------

v 身体拘束等の適正化の推進

身体拘束廃止未実施減算	身体的拘束等の適正化のための措置（委員会の開催等、指針の整備、研修の定期的な実施）を義務付ける。また、身体的拘束等の適正化のための措置が講じられていない場合は、基本報酬を減算する。	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算
-------------	--	-----------------------------

vi 中山間地域等における小規模事業所加算（地域・規模に関する状況）

上記については中山間地域に担当区域が加算対象と該当しない為算定しない。

③交 通 費

サービス提供地区にお住まいの方は無料です。それ以外の地区の方は、介護支援専門員が訪問させて頂く交通費、1km あたり 20 円が実費として必要になります。

④解 約 料

利用者は契約を解約する際、一切料金はかかりません。

⑤そ の 他

料金が発生する場合、月ごとの清算とし、毎月 10 日までに前月分の請求をいたしますので、20 日以内にお支払い下さい。お支払い頂きますと領収書を発行いたします。

6 情報の開示

事業者が居宅サービス計画を作成し、サービス提供までの業務に関し、契約書第17条に定める必要事項が生じた場合は、同意書にもとづき必要最低限の情報を開示します。利用者様からお預かりした個人情報 は 目的の範囲内で必要最小限に留め、関係者以外には決して漏れないよう細心の注意を払っています。当事業所は個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておき、書庫には施錠をして管理しております。FAX送信については相手方が確認後必ず返信していただいております。

7 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業者のお客さま相談・苦情窓口

当事業者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もとづき提供している各サービスについてのご相談・苦情を受け承ります。苦情については、別途定める苦情処理要綱並びに苦情マニュアルに沿って誠意をもって問題解決にあたります。

担当 染谷 久美子 電話番号 0285-45-1517

(2) その他

当事業所以外に、下記の相談・苦情窓口で苦情をつたえることができます。

小山市 高齢生きがい課 0285-22-9541

野木町 健康福祉課 0280-57-4173

栃木市 高齢介護課 0282-21-2251

栃木県国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護保険担当
028-643-2220

栃木県運営適正化委員会 028-622-2941

8 緊急時の対応

目的

・緊急時の対応を明確にして、適切に利用者様支援ができることを目的とします。

①緊急の定義

・居宅介護支援における緊急とは以下の場合を指します。

- (1) 訪問中等に、利用者様が緊急対応を必要になった病気、怪我をした場合。
- (2) 利用者様が、認知症等により行方不明になった場合。
- (3) その他、事故等緊急対応が必要な場合。

②対応

(1) 病気、怪我の場合

ご家族対応を優先いたしますが、ご家族が対応困難な場合は緊急性を判断して救急車を呼び対応いたします。

(2) 行方不明の場合

ご家族対応を優先いたしますが、ご家族での対応困難な場合は法人施設及び、地域包括支援センター等の関係機関と連携して対応いたします。

③報告

- (1) 関係ご親族及び管理者に速やかに報告いたします。
- (2) 状況によって関係市町村に速やかに報告いたします。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対し契約書及び本書面にもとづいて、利用料金・重要事項を説明し、交付いたしました。

令和 年 月 日

説 明 者

所在地 栃木県小山市大字間々田1442番地
名 称 在宅介護支援センター 穂の香苑

氏 名

印

私は、契約書および本書面により、事業者から居宅介護支援についての利用料金、重要事項の説明と交付を受け、サービス提供の開始に同意し、受領致しました。

利 用 者

住 所

氏 名

印

代 理 人

住 所

氏 名

印

