

## 介護老人保健施設ゆなみ指定居宅介護支援事業所契約書

利用者と事業者は、事業者が利用者に対して行う指定居宅介護支援について、次のとおり契約します。

### 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。

### 第2条（契約期間）

- ① この契約の期間は令和 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。
- ② 契約満了日までに利用者から事業所に対して、文書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、利用者にも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計画します。

- ① 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。
- ② 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内容、利用料等の情報を適正に利用者および家族に提供し、利用者にもサービスの選択を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるように配慮します。又、利用者は介護支援専門員がケアプランに位置付けた居宅サービス事業所について、当該事業所を位置付けた理由を求めることが可能です。
- 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基づき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上で、その種類、内容、利用料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（施設入所への支援）

事業者は、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合、又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、利用者にも介護保険施設の紹介その他の支援をします。

### 第7条（居宅サービス計画書の変更）

利用者が居宅サービス計画書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表を作成し、福井県国民保険団体連合会に提出します。

## 第9条（要介護認定等の申請に関わる援助）

- 1 事業者は、利用者が要介護認定等の更新申請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（サービスの提供の記録）

- 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16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。

## 第11条（料金）

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は（別紙1）「サービス内容説明書」のとおりです。

## 第12条（サービスの利用割合）

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通りです。

## 第13条（高齢者虐待防止）

- 1 事業者は職員が利用者に対する虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し高齢者虐待の早期発見に努めます。
- 2 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- 3 事業者は高齢者虐待防止のための指針を整備します。
- 4 高齢者虐待を発見した場合には、速やかに市町への報告を行います。
- 5 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回定期的に行います。また新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施します。
- 6 上記1～5までを適切に実施するための担当者を置きます。

## 第14条（業務継続計画の策定）

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為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

## 第15条（身体拘束などの適正化）

- 1 利用者または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、身体的拘束などを行いません。
- 2 身体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並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

## 第16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ヶ月間の予告期間に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が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合、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 利用者が入院、入所した場合。
- ② 要介護認定又は要支援認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合。
- ③ 利用者が死亡した場合。

#### 第17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ものは、サービス提供する上で知り得た利用者およびその家族に関する個人情報の取り扱いについて別紙3のとおり定め適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

#### 第18条（賠償責任）

事業者は、サービス提供に伴って、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19条（身分証携行義務）

介護専門員は、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ときは、いつでも身分証を提示します。

#### 第20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、自ら提供した指定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、苦情に対し、迅速に対応します。

#### 第21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つては、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22条（本契約に定めのない事項）

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する。

2 本契約に定めのない事項については、介護保険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23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、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。



## 【サービス内容説明書】

当事業所が、提供するサービスは、以下のとおりです。

### 1. 居宅サービス計画の作成

- \* サービス計画までの手順は次のとおりです。
- \* ご自宅を訪問し、あなたやご家族からお話を伺います。
- \* あなたの了解を得て、主治医の方に意見をお尋ねすることがあります。
- \* 介護支援員を中心にサービス担当者会議を開いて検討します。
- \* サービス計画の内容、利用料、保険の適用など一切をご説明し、了解を得ます。

情報の提供

要介護認定の申請、変更の代行

関連申請者等の連絡調整

給付管理表の作成・提出

- \* 毎月、国民保険団体連合会へ提出し、サービスをチェックします。

- (1) このサービスの提供にあつたては、あなたの要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、要介護状態となることの予防になるよう、適切にサービスを提供します。
- (2) サービスの提供は懇切丁寧に行い、わかりやすいように説明をします。もし分からないことがあつたら、いつでも担当職員にご遠慮なく質問してください。

### 2. 担当の職員

あなたを担当する介護支援専門員は、\_\_\_\_\_です。

- (1) 職員は常に身分証を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その提示をお求めください。
- (2) なお、当事業所の監督責任者は 芦田 地彼子 です。苦情等ありましたらご遠慮なくご連絡ください。

TEL 0770 (45) 3207

### 3. 担当職員の変更

当事業所は、担当職員が退職する等正当な理由がある場合に限り、担当の職員を変更することがあります。その場合には、事前にあなたの了解を得ます。

### 4. 利用料 (令和8年6月 現在)

このサービスの利用料およびその他の費用は以下のとおりです。

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ます。

保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につきお支払いいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。

このサービス提供証明書を後日市町村の窓口に出しますと、全額払い戻しを受けられます。

居宅介護支援費      10,860円 (要介護 1・2 )

14,110円 (要介護3・4・5)

入院時情報連携加算      入院される時、ご利用者に関する必要な情報を病院に提供した場合

入院した日の内に情報提供した場合      2,500円

入院した日の翌日又は翌々日に情報提供した場合      2,000円

通院時情報連携加算      医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等との情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合

500円



## 【重要事項説明書】

## 1. 事業者

|         |                      |
|---------|----------------------|
| 事業者の名称  | 医療法人 敦賀温泉病院          |
| 事業者の所在地 | 福井県敦賀市吉河 41 号 1 番地 5 |
| 法人種別    | 医療法人                 |
| 代表者名    | 理事長 玉井 顯             |
| 電話番号    | 0770 (23) 8210       |

## 2. ご利用の事業所

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 事業所の名称  | 介護老人保健施設 ゆなみ指定居宅介護支援事業所 |
| 事業所の所在地 | 福井県三方上中郡若狭町岩屋 61 鳥引 31  |
| 管理者の氏名  | 芦田 地彼子                  |
| 電話番号    | 0770 (45) 3207          |
| FAX番号   | 0770 (45) 3230          |
| 指定事業所番号 | 第1852480019号            |

## 3. ご利用事業者であわせて実施する事業

| 事業の種類 |                     | 福井県知事の事業者 |              | 利用定員 |
|-------|---------------------|-----------|--------------|------|
|       |                     | 指定年月日     | 指定番号         |      |
| 施設    | 介護老人保健施設            | 平成12年4月1日 | 第1852480019号 | 100人 |
| 居宅    | 通所リハビリテーション         | 平成12年4月1日 | 第1852480019号 | 60人  |
|       | 介護予防<br>通所リハビリテーション | 平成18年4月1日 |              |      |
|       | 短期入所療養介護            | 平成12年4月1日 | 第1852480019号 |      |
|       | 介護予防<br>短期入所療養介護    | 平成18年4月1日 |              |      |
|       | 訪問リハビリテーション         | 令和4年6月1日  | 第1852480019号 |      |
|       | 介護予防<br>訪問リハビリテーション | 令和4年6月1日  |              |      |

## 4. 事業の目的と運営方針

|       |  |
|-------|--|
| 事業の目的 | 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事を目的とする。  |
| 運営の方針 | <p>当事業所は、要介護者の心身の状態を踏まえて、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営めるよう、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービスおよ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支援する事を目的としています。</p> <p>利用者の意志および人格を尊重し、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービスの事業者に不当に偏することのないように、事業を実施するとともに、公平中立に関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との綿密な連携を図るものとします。</p> |

## 5. 職員の職種、人数及び職務内容

| 職 種       | 人 員 | 職 務 内 容             |
|-----------|-----|---------------------|
| 管理者       | 1名  | 業務の総括（主任介護支援専門員と兼務） |
| 主任介護支援専門員 | 1名  | 指定居宅介護支援サービスの提供     |
| 介護支援専門員   | 1名  |                     |

## 6. 職員の勤務体制

| 従業者の職種  | 勤務体制                   | 休暇   |
|---------|------------------------|------|
| 管理者     | 勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で兼務 | 4週8休 |
| 介護支援専門員 | 勤務時間帯（8：30～17：30）常勤    | 4週8休 |

## 7. 営業日

|      |                              |
|------|------------------------------|
| 営業日  | 月曜日～金曜日                      |
| 営業時間 | 8：30～17：30                   |
| 休日   | 土、日曜日、祝祭日、お盆の2日間、12月29日～1月3日 |

## 8. 居宅介護支援サービス

| 種類                | 内容  |
|-------------------|---|
| サービス計画の立案及び作成     | 介護支援専門員が把握した課題に基づき居宅介護サービス計画の原案を作成し、利用者およびその家族に説明、同意によりサービス計画書を完成させる。                   |
| 要介護認定等の援助         | サービスの提供を求められたとき、認定の申請が行われていない時は、必要な援助を行う。<br>要介護認定等の更新の申請は有効期間満了する1ヶ月前に必要な援助を行う。        |
| 情報提供              | サービス計画作成にあたり、利用者及び家族に対してサービス事業等の名簿、サービス内容、利用料等を提供してサービス選択を支援する。                         |
| 連絡調整及びサービス実施状況の把握 | サービス計画作成後においても、利用者及び家族サービス事業者との連絡を行い、実施状況を把握し、必要に応じサービス計画の変更、サービス事業者等の連絡調整、その他便宜の提供を行う。 |
| 利用者の実態把握          | サービス計画作成にあたり、利用者が自立した日常生活が送られるよう解決すべき課題を把握する。   |
| 介護保険施設の紹介等        | 利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合は、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。また退院、退所の場合も必要な援助を行う。                   |

## 9. 事業の実施地域

|         |     |
|---------|-----|
| 事業の実施地域 | 若狭町 |
|---------|-----|

## 10. 事故発生時の対応

事故発生の際は、直ちにご家族及び保険者（市町村）に連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、サービスの提供にあたり賠償すべき事故が発生した場合は速やかにその損害を賠償致します。

## 11. 苦情申立先

|           |   |
|-----------|---|
| 当施設ご利用相談室 | 窓口担当者 芦田 地彼子<br>ご利用時間 月曜日～金曜日 8：30～17：30<br>ご利用方法 電話 0770(45)3207<br>ファックス 0770(45)3230<br>面接 介護老人保健施設ゆなみ<br>指定居宅介護支援事業所相談室 |
| その他 相談所   | 若狭町役場 福祉課（上中庁舎）<br>電話 0770(62)2703<br>国民健康保険団体連合会<br>電話 0776(57)1611  |

## 個人情報の取り扱いについて

当事業所では、基本理念に従い最良のサービスを提供できるよう努力しております。

また、利用者の個人情報とプライバシーを保護する目的で、以下に掲示する様々な取組みを行っております。

### 1. 個人情報取扱い責任者

当事業所の個人情報取扱い責任者は、管理者 芦田地彼子です。

利用者の大切な個人情報が漏れた場合、もしくは情報が漏れていると思われるときには当事業所にお申出下さい。

当事業所では、すぐに個人情報取扱い責任者に報告し、対処します。

### 2. 個人情報の利用目的

当事業所の通常業務で想定される利用目的は以下の通りです。

(内部利用)

- 福祉・介護サービスの提供
- 福祉関係事務・介護保険事務
- 会計・経理、事故等の報告などの管理業務
- 福祉・介護サービスの業務の維持・改善のための基礎資料
- 学生への実習の協力

(外部利用)

- 保険者・他医療機関・事業者等との連携・情報提供
- サービス提供に対し、外部の医師へ意見・助言を要求
- 保険者への介護給付明細書の提出・照会への回答
- 賠償責任保険における保険会社への相談
- 外部監査機関への情報提供

### 3. 学会・研究会での利用

利用者の個人情報が介護支援専門員、その他職員の勉強会など教育目的で利用されることがあります。

学会や研究会で利用者の個人情報が、福祉・介護サービスの発展を目的として利用されることがありますが、学会や研究会では利用者の氏名等の個人を特定できるような情報は発表しません。

### 4. 個人情報の公開

当事業所では原則として個人情報の公開を行っております。

公開を希望される場合は、当事業所までお申出下さい。

なお、迅速に公開を行うよう努力しますが、最良のサービスの提供に支障を来す場合などでは公開しないことがあります。質問や苦情は当事業所で承ります。

### 5. 個人情報の訂正や利用取り消しの申し立て

利用者の個人情報につきまして、訂正の必要な箇所がございましたらお申し立て下さい。

利用者の個人情報につきまして利用の制限もしくは停止をご希望の方は当事業所までお申出下さい。

### 6. その他

上記利用目的以外に個人情報を利用する場合には、必ずご本人の同意を得るものとします。

なお、法令に基づく場合、生命・身体・財産保護・公衆衛生の向上、国等の公共団体からの協力依頼の場合には、例外としてご本人の同意を得ることなく利用する場合があります。