居宅介護支援　一括説明・契約・同意書

１．重要事項説明書・・・・・・・・・・・・・・・２～１０項

２．契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１～１４項

３．個人情報の使用同意書・・・・・・・・・・・１４項

４．ターミナルケアマネジメント加算同意書・・１４項

５．一括同意・契約書・・・・・・・・・・・・・・１５項

事業所利用割合説明書・・・・・・・・・・・・・別紙

事業所番号：0670104777

株式会社 FAB3

いちまる居宅介護支援事業所

重要事項説明書　（居宅介護支援用）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

１　指定居宅介護支援サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ＦＡＢ３
代表者氏名	代表取締役　櫻井　修平
本社所在地	山形県山形市若宮 2-17-1
連絡先	Tel.　023-664-3166 FAX　023-664-3177
法人設立年月日	２０１８年１０月１８日

２　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	いちまる居宅介護支援事業所
介護保険指定事業所番号	０６７０１０４７７７
事業所所在地	山形県山形市若宮 2-17-1
連絡先	Tel　023-664-3802 FAX　023-664-3805
事業所の通常の事業の実施地域	山形市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社 FAB3 が開設するいちまる居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）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、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）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。
運営の方針	１　事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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　事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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配慮して行う。 ３　事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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　事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝日を除く）
営業時間	午前９時００分から午後５時３０分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日（祝日を除く）

サービス提供時間	午前９時００分から午後５時３０分
緊急時の対応	緊急時・必要時においては上記時間外でも当直が電話対応を行う。

(5) 事業所の職員体制

管理者	介護支援専門員　岡島　央紀

職種	人 員 数
管理者	常　勤　１名（介護支援専門員兼務）
介護支援専門員	常　勤　１名以上（内１名管理者兼務）

３　提供するサービスの内容及び費用について

（1）居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況の把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。（全額介護保険により負担されます。）

※支援方法詳細は P9～10 に記載

要介護度区分／取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10860 円	居宅介護支援費Ⅰ 14110 円
〃　45 人以上 60 人未満の場合において、45 以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5440 円	居宅介護支援費Ⅱ 7040 円
〃　60 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3260 円	居宅介護支援費Ⅲ 4220 円

介護予防支援費	要支援１・２	4420 円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50／100 又は 0／100 となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2000 円を減額することとなります。

加　　算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
初　回　加　算	3,000円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が２区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
入院時情報連携加算Ⅰ	2,500円	入院の日の当日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅰ）
入院時情報連携加算Ⅱ	2,000円	入院の日から翌日か翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅱ）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 （Ⅰ）イ　連携１回 （Ⅰ）ロ　連携1回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ　連携２回以上 （Ⅱ）ロ　連携2回（内1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ）　連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000円	
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000円	
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500円	
退院・退所加算（Ⅲ）	9,000円	
特定事業所加算（Ⅰ）	5,190円	「利用者に関する情報又はサービス提供に当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に開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
特定事業所加算（Ⅱ）	4,210円	「利用者に関する情報又はサービス提供に当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に開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
特定事業所加算（Ⅲ）	3,230円	
特定事業所医療介護連携加算	1,250円	特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
ターミナルケアマネジメント加算	4,000円	在宅死亡の末期の利用者に対し２４時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
同　一　建　物　減　算	5%の減算	複数の利用者が同一の建物に入居している場合
介護職員等処遇改善加算	2.1%の加算	居宅介護支援の総報酬（基本報酬＋その他の加算）に、指定の加算率を乗じた金額

※ 40人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、40件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

その他の費用について

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、運営規程の定めに基づき、①実施地域を越えた地点から、片道５キロメートル未満５００円②実施地域を越えた地点から、片道５キロメートル以上１０００円交通費の実費を請求いたします。

４　利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
・利用者の状態が安定しており、利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができる場合（家族のサポートがある場合も含む）、利用者の同意を得て、主治医の合意、サービス担当者会議等において担当者その他の関係者の合意を得られる場合、要介護認定有効期間中少なくとも 2 月に 1 回（介護予防支援の場合は 6 月に 1 回）は利用者の居宅を訪問する。 ※テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集する。 ・上記に当てはまらない利用者の場合、要介護認定有効期間中、少なくとも１月に１回する。

※　ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

５　利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及びその他の費用の請求方法等	ｱ 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ｲ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月２０日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料及びその他の費用の支払い方法等	ｱ サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い ｲ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

※　利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から３月以上遅延し、さらに支払いの督促から３０日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

６　居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1) 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者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

(2) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住

所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

7　虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	岡島央紀

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

(5) 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します。

(6) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を実施します。

(7) 虐待の防止のための指針を作成します。

8　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の保持について	① 事業者は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取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及び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や地域ケア会議等において、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や地域ケア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、利用者及び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。）

９　事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、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は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名　一般社団法人　全国訪問看護事業協会
保険名　　訪問看護事業者賠償責任保険
保障の概要　身体障害、財物損壊、人格権侵害、管理受託物、被害者治療費等

10　ハラスメント対策について

サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族がハラスメント行為(身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント)があった場合は サービスを中止し､状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

11　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。

12　サービス提供に関する相談、苦情について

(1)　苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す窓口のとおり）

ィ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
①苦情の受付　②苦情原因（事実）の把握　③関係機関への連絡　④検討会の開催
⑤改善の実施　⑥再発防止

苦情申立の窓口

窓口	電話番号
【事業所】 いちまる居宅介護支援事業所 担当者名　岡島央紀 所在地：山形市若宮 2-17-1 受付日：月曜日～金曜日 受付時間：９：００～１７：３０	TEL０２３－６６４－３８０２ FAX０２３－６６４－３８０５
【市町村】 山形市介護保険課 所在地：山形市旅篭町２-３-２５ 受付日：月曜日～金曜日 （祝日及び１２/２９～１/３を除く） 受付時間：８：３０～１７：００	０２３－６４１－１２１２ （内線　８４６）
【公的団体】 山形県国民健康保険団体連合会 所在地：寒河江市大字寒河江久保６ 受付日：月曜日～金曜日 （祝日及び年末年始を除く） 受付時間：９：００～１６：００	０２３７－８７－８００６

13　業務継続計画の策定等

(1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。

(2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年 1 回以上）に行います。

(3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

14　衛生管理等

(1) 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を実施します。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。

(3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。

(4) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

居宅介護支援業務の実施方法等について

① 居宅介護支援業務の実施

① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者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います。

② 居宅サービス計画の作成について

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。

エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

③ サービス実施状況の把握、評価について

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定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。

② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも２月に１回（※４利用者の居宅への訪問頻度の目安に基づき、テレビ電話等の要件を満たさない場合は１月に１回）、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに１月に１回、モニタリングの結果を記録します。

③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

④ 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、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の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

⑤ 給付管理について

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、国民健康保険団体連合会に提出します。

⑥ 要介護認定等の協力について

① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

⑦ 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

居宅介護支援サービス利用契約書（介護保険）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下、「利用者」といいます）といちまる居宅介護支援事業所（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、次のとおり契約します。

〇第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。

〇第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、利用者から事業者に対して、文章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。

〇第3条（介護支援専門員）

事業者は、介護保険法に定める介議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。

〇第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、利用者にサービスの選択を求めます。

③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を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

④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上で、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、利用者から文書よる同意を受けます。なお、利用者に対して指定居宅サービス等の選択を求めるときには、中立公正に配慮し、利用者にとって最良の選択ができるように支援します。

⑤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。

〇第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、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。

〇第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、利用者に介議保険施設の紹介その他の支援をします。

〇第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持って居宅サービス計画を変更します。

〇第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、山形県国民健康保険団体連合会に提出します。

〇第9条(要介護認定等の申請に係る援助)
事業者は、利用者が介議保険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に利用者を援助します。事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申講を利用者に代わって行います。

〇第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、サービスを提供した日から5年間保存します。
2 利用者は、事業所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。複写料金は5000円となります。
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章で通知し、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。

〇第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【重要事項説明書】のとおりです。

〇第12条(契約の終了)
1 利用者は、事業者に対して、文章で通知をすることにより、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、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1 ヶ月間の予定期間を置いて事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ほか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法令違反やサービス提供を阻害する行為、職員に対するハラスメント(身体的暴力、精神的暴力、セクシュアルハラスメント)をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが

困難になったときは、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、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、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、要支援1、要支援2及び非該当(自立)と認定された場合
③利用者が死亡した場合

〇第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は、サービス提供をする上で知り得た情報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。
3 事業者は、利用者の家族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当該家族の個人情報を用いません。

〇第14条(賠償責任)
事業者は、サービスの提供に伴って、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。

〇第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。

〇第16条(相談・苦情対応)
事業所は、利用者からの相談、苦情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付けた指定居宅介護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。

〇第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義務を持ってその業務を遂行します。

〇第18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。

〇第19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、事業所の住所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同意します。

患者の円滑な在宅での療養を実現するためには、患者をとりまく家族、医療従事者、介護従事者、その他の関係者が適切に連携していく必要があります。そのため適切な連携を行うにあたって下記の事項のご了承をお願い致します。

個人情報使用同意書

１）在宅療養は、家族のサポートのもとで住み慣れた自宅で安心して療養を継続することを重視して行われるものです。そのため、患者が在宅での療養を希望されているのはもちろんのこと、患者をとりまく家族においても意思の統一が図られている必要があります。

２）円滑な自宅での療養生活を継続していただくため、在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、介護事業者その他の関係者と連携を図る目的で、担当者会議などで個人情報を利用する場合があります。

３）医療従事者や介護従事者その他の関係者が適切と認める通信手段を用いて診療情報を含む個人情報を共有・提供させていただきます。

ターミナルケアマネジメント加算同意書

１）ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常よりも頻回に訪問すること

２）担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること

３）把握した心身の状況等の情報を記録すること

４）把握した心身の状況等を主治の医師等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

５）必要に応じて主治医等に病状等に関する指示をうけること

一括同意・契約書

担当スタッフより上記の説明を受け、同意・了承いただける項目に✓の記入をお願いします。

□重要事項説明書の説明を受け、内容に同意します。

□契約内容を確認し、当事業所との契約を行います。

□個人情報の使用の説明を受け、同意します。

□ターミナルケアマネジメントについての説明を受け、内容を確認し同意します。

重要事項説明書・契約書・個人情報使用の同意書・事業所利用割合の説明年月日

説明年月日	年　　月　　日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

所在地　山形県山形市若宮２－１７－１

法人名　株式会社ＦＡＢ３

事業所名　いちまる居宅介護支援事業所

説 明 者 氏 名	

私は、本書面を受領し、事業者から上記の内容の説明を受け、同意・了承いたしました。

利用者	氏　名	
	住　所	

代理人	氏　名	
	住　所	

家族	氏　名	
	住　所	

緊急連絡先

1. 氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿続柄（　　　）＿

　住所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2. 氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿続柄（　　　）＿

　住所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿