

## みゆきクリニック居宅介護支援事業所 重要事項説明書

### 1. 事業者の概要

事業者名	医療法人みゆき会
所在地	〒899-3101 鹿児島県日置市日吉町日置390-1 TEL (099) 246-8707 FAX (099) 246-8701 ホームページ <a href="http://www.miyuki-clinc.net">http://www.miyuki-clinc.net</a>
法人種別	医療法人
代表者名	理事長 坪内 みゆき
設立年月日	H20年4月1日
介護保険関連事業	訪問看護、訪問リハビリ、通所リハビリ 訪問介護事業所 ひおきの風 小規模多機能ホーム ひおきの丘 グループホーム ひおきの里 認知症デイサービス ひおきの家

### 2. 事業所の概要

事業所名称	みゆきクリニック居宅介護支援事業所
介護保険指定番号	鹿児島県指定 第4671500249号
所在地	〒899-3101 鹿児島県日置市日吉町日置390-1 TEL (099) 246-8710 FAX (099) 246-8701
開設年月日	平成20年4月1日
管理者名	稲森 より子
サービスを提供する地域	日置市全域、鹿児島市の一部（旧松元町）

### 3. 居宅介護支援事業所の職員体制

管理者	1名
介護支援専門員	1名以上（常勤又は非常勤兼務職員）
事務職員	1名以上（経理の事務等）

### 4. 営業日及び営業時間と定休日

営業日・ 営業時間	月曜日～金曜日（8時15分～17時15分）
	土曜日（8時15分～12時15分）
定休日	原則として日曜日、祝日、8月14日～15日 12月30日～1月3日

\*上記の営業日・営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制としています。

## 5. 事業の目的と運営方針

### 〔1〕事業の目的

指定居宅介護支援事業所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、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事を目的とします。

### 〔2〕運営の方針

#### ○基本理念

- ・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事ができるよう利用者の立場に立って援助を行います。
- ・利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切な医療保険サービス、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できるよう配慮して行います。
- ・居宅介護支援を実施する際は、利用者の意志及び人格を尊重し、特定の居宅サービス事業所に偏る事のないよう公正中立に行います。
- ・居宅介護支援にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

#### ○サービスの質の向上の方針

- ・サービスの質の向上を図るために職員研修を行い、より質の高いサービスが提供できるよう研鑽に努めます。

#### ○事前説明

- ・居宅介護支援を行う上で必要な説明を事前に行い、利用者と事業者が相互に理解したうえで業務を進めます。
- ・利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。
- ・利用者は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の説明を求めることができます。

## 6. 居宅介護支援事業所の中立

居宅介護支援事業者は個々のサービス事業所とは独立した公正中立である事を遵守致します。

## 7. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供の手順

### ○相談、初回訪問、面接の実施

※訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具の利用を希望する利用者及び家族へは、各サービスの割合と同一事業者によって提供されたものの割合を説明し、同意の上で署名をいただきます（利用割合は別紙参照）

- 重要事項説明、契約書内容を説明し、居宅介護支援契約を締結
  - ※必要に応じて契約締結前にご利用者の希望や要介護度から契約締結の参考となるケアプランの例を作成致します（ケアプランの見積り）
- 居宅サービス計画作成依頼届出書を市町村の窓口へ提出
- 利用者の現状の把握、生活課題の分析を行い、利用者や家族の意見を踏まえて居宅サービス計画原案を作成
- 原則としてご利用者様自宅にてサービス担当者会議を開催
- 居宅サービス計画書原案について説明、検討を行い内容に同意を頂き交付
  - ※同意が得られない場合、居宅サービスの変更も可能です。
- 居宅サービス計画に基づいてサービスを提供開始
- 居宅サービス計画について毎月及び定期的・継続的にモニタリング（居宅サービス計画の実施状況の把握）を行い居宅サービス計画の継続・変更などについて検討
- 居宅サービス計画について定期的あるいは必要に応じて状態、生活課題の分析を行いご利用者、ご家族の意見を踏まえて居宅サービス計画の変更など原案の作成及びサービス担当者会議を開催

〈サービスの内容〉

- 居宅サービス計画の作成
- サービス担当者会議の開催
- サービス事業者等との連絡調整
- 居宅サービス計画等の継続的な管理及び評価
- その他介護に関する相談

8. 居宅サービス計画

- 居宅サービス計画書(1) 本人・家族の意向と介護の総合的な方針を作成
- 居宅サービス計画書(2) 解決すべき課題をあげ、長期・短期目標を作り、サービスの内容・頻度を設定する
- 週間サービス計画書(3) サービスを週間スケジュールにあてはめる
- 月間予定サービス計画書 毎月のサービス利用票、提供票作成
- ※毎月、及び要介護度の変更等利用者の状況が変化した時には、サービス提供前に居宅サービス計画原案を利用者に交付し、サービス内容及び利用者負担額を説明の上、文書により同意を得る事とします。同意が得られない場合には計画の変更が可能です。

9. 介護支援専門員の訪問頻度の目安

居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）にあたって、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回の居宅訪問及びモニタリングを行いその結果の記録を行います。

## 10. サービス提供の記録（契約第11条）

指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備しその完結の日から5年間保存いたします。

- 居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- 個々の利用者ごとに次の事項を記載した居宅支援台帳
  - ・居宅サービス計画
  - ・解決すべき課題の把握（アセスメント）の結果の記録
  - ・サービス担当者会議等記録
  - ・モニタリングの結果の記録
- 市町村への通知に係わる記録
- 苦情の内容等の記録
- 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

## 11. 身分を証する書類の携行

介護支援専門員は、介護支援専門員証を携帯し初回訪問時及びご本人、ご家族に求められた時はこれを提示いたします。

## 12. 虐待の防止

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止します。また、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、これを市町村へ通報します。

- 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- その他虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）  
担当者：管理者

## 13. 身体拘束等の適正化の推進

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為 緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならず、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状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

身体拘束等の適正化を図る為、以下の取り組みを実施します。

- 身体拘束等の適正化の為の対策を検討する委員会を定期的で開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 身体拘束等の適正化の為に指針を整備。
- 従業者に対し身体拘束等の適正化の為の研修を定期的実施。

#### 1 4. ハラスメントの防止

ハラスメントを未然に防止する観点から、以下の取り組みを実施します。

- 被害者への配慮のための取り組み（メンタルヘルス対応等）
  - 被害防止のための取り組み（指針整備や研修の実施等）
  - 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備します。（窓口の設置等）
- 担当者：管理者

#### 1 5. 感染症の防止

感染症の発生及びまん延に関する取り組みを求める観点から、本事業所は以下の取り組みを講じます。

- 利用者の居宅へ訪問する際の感染対策の実施
- 従業者に対する研修と訓練を実施（委員会の開催、指針整備等）

#### 1 6. 業務継続計画の策定（自然災害・感染症）

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為の、及び、非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」という）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。

- 従業者に対し、業務継続計画について説明、周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- 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 7. サービス内容等に関する相談・苦情について

当事業所ご利用者様相談・苦情窓口

- 当事業所の居宅介護支援に関する相談・苦情を承ります。

相談方法：電話、面接

電話（099）246-8710（午前8時15分～午後5時15分まで）

担当 居宅介護支援事業所 管理者

- 当事業所以外に、市町村の相談窓口及びその他、相談・苦情窓口で苦情を伝える事が出来ます。

日置市介護保険課	日置市伊集院町郡一丁目 100 番地
	電話 099-272-0505
鹿児島県高齢者生き生き推進課	鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号
	電話 099-286-2696
国民健康保険団体連合会	鹿児島市鴨池新町 7 番 4 号
	電話 099-213-5122

#### 18. 事故発生時の対応について

ご利用者様に対する事業の提供により事故が発生した場合には市町村、ご家族等に連絡を行い必要な措置を講じます。又事故の状況及び事故に際してとった処置を記録し、賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行います。(損害賠償責任保険加入済)

○当事業所は以下の損害賠償保険に加入しています。

- ・加入保険会社名：東京海上日動火災保険 損保ジャパン あいおい
- ・保険の内容  
食中毒賠償責任保険、居宅サービス事業所、介護保険・社会福祉事業者総合保障

#### 19. 契約の解約・終了（契約書第18条）

- (1) ご契約者は本契約の有効期間中、事業所に対して文書で通知する事によりいつでも本契約を解約する事ができます。
- (2) 事業所はご契約者又はその家族等が、事業所又は、その従業者及び利用者に対し、本契約を継続し難い程の背信行為や故意に法律違反その他著しく常識を逸脱する行為（職員に対して、危害を被るような危険行為、ハラスメント行為）等の、やむを得ない理由がある場合は、ご契約者に対して理由を提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ることとします。

#### 20. 重要事項説明書の変更

契約の際に説明・交付された重要事項説明に変更が生じた場合は、利用者にもその変更内容を文書で通知し利用者にも説明し同意を得て交付いたします。

## 21.〔1〕利用料等

要介護、又は要支援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。

※介護保険の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1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します。このサービス提供証明書を市町村の窓口へ提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（一月につきケアマネージャー1人あたりの取り扱い件数）

	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費（Ii）45件未満	10,860円	14,110円
居宅介護支援費（Iii）45件以上60件未満	5,440円	7,040円
居宅介護支援費（Iiii）60件以上	3,260円	4,220円
介護予防支援費（包括が行う場合）	4,420円	
介護予防支援費（居宅が行う場合）	4,720円	

各種加算

初回加算（新規に居宅サービス計画作成）	3,000円		
通院時情報連携加算	500円		
特定事業所加算（I）（II）（III）（A）	（I） 5,190円	（II） 4,210円	
	（III） 3,230円	（A） 1,140円	
特定事業所医療介護連携加算	1,250円		
委託連携加算（介護予防支援）	3,000円		
入院時情報連携加算（I）（II）	（I） 2,500円	（II） 2,000円	
退院・退所加算		カンファレンス参加 無	
	連携1回	4,500円	カンファレンス参加 有 6,000円
	連携2回	6,000円	7,500円
	連携3回	×	9,000円
緊急時等居宅カンファレンス加算（一月に2回を限度）	2,000円		
ターミナルケアマネジメント加算	4,000円		

## 〔2〕交通費

通常の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費は、次の通りとします。

- ・交通機関を利用の場合 実費
- ・自動車を使用した場合 1kmにつき10円

前項各号に掲げる費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ、ご利用者又はご家族に対し事前に文書で説明し同意を得るものとします。

[3] 支払い方法

利用料が発生する場合、毎月 10 日までに前月分の請求をします。当月末までにお支払い下さい。お支払いにより領収書を発行します。

◎関係事業所等との連携に必要な情報の開示について

○当事業所は利用者が当事業所のサービスを利用するにあたり、知り得た利用者又はその家族等に関する情報を第三者に漏洩しません。但し居宅介護支援を行う上で必要がある時は介護保険サービス利用のため又は適切な在宅療養のために、市町村、地域包括支援センターその他の介護保険事業者、医療機関、介護報酬請求審査及び支払い機関等に開示することがあります。

# みゆきクリニック居宅介護支援事業所 契約書

\_\_\_\_\_（以下、「甲」といいます）と みゆきクリニック居宅介護支援事業所（以下、「乙」といいます）は、乙が甲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。

## 第1条（契約の目的）

乙は、甲の委託を受けて、甲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 日から甲の要介護認定の有効期間満了までとします。
- 2 契約満了の2日前までに、甲から乙に対して、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（居宅介護支援専門員）

乙は、介護保険法に定める介護支援専門員を甲へのサービスの担当者として任命し、その選定又は交代を行った場合は、甲にその氏名を文書で通知します。

## 第4条（運営規定の遵守）

乙は、別に定める運営規定に従い、必要な人員を配置して、甲に対して、本契約に基づく居宅介護支援を提供します。

## 第5条（居宅サービス計画作成の支援）

乙は、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 甲の居宅を訪問し、利用者及びその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の内容、利用料等の情報を適正に利用者及びその家族に提供し、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等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分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者及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。要介護、又は要支援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。

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。

※居宅介護サービス計画等が作成される前であっても、緊急に必要な場合にはサービスを提供することも可能です。

#### **第6条**（経過観察・再評価）

乙は、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、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

#### **第7条**（施設入所への支援）

乙は、利用者が介護保険施設への入院又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8条**（居宅サービス計画の変更）

甲が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は乙が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

#### **第9条**（給付管理）

乙は、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。

#### **第10条**（要介護認定等の申請に係る援助）

- 1 乙は、甲が要介護認定等の更新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援助します。
- 2 乙は、甲が希望する場合は、要介護認定等の申請を甲に代わって行います。

#### **第11条**（サービスの提供の記録）

- 1 乙は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保管します。
- 2 甲は、乙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 甲は、本人に関する第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条第1項から第2項の規定により、甲又は乙が解約を文書で通知し、かつ、甲が希望した場合、乙は、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交付します。

#### **第12条**（サービス利用料金の支払い）

甲は要介護度に応じて第5条から第10条に定めるサービスを受け、重要事項説明書に記した所定の料金体系に基づいたサービス利用料金を乙に支払うものとします。

### 第13条 (利用料金の変更)

- 1 第12条に定めるサービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、乙は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。
- 2 甲は、前項の変更に参加することができない場合には、本契約を解約することができます。

### 第14条 (守秘義務等)

- 1 乙及びサービス提供者又は従業員は、サービスを提供する上で、知り得た甲又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。
- 2 事業者は乙の従業員が退職後、在職中に知り得た甲又は甲の家族の秘密を漏らす事がないように必要な措置を講じます。

### 第15条 (個人情報の取り扱い)

- 1 乙は甲又はご家族からあらかじめ文書等で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、甲又はご家族の個人情報を用いません。
- 2 乙は甲に医療上、緊急の必要性が有る場合には、医療機関等に甲に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- 3 前2項にかかわらず、甲に係る他の居宅サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、甲又は甲の家族等の個人情報を用いることができるものとします。
- 4 乙は高齢者虐待の防止、高齢者の養護等に対する支援等に関する法律（いわゆる「高齢者虐待防止法」）に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。
- 5 甲及び甲の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

### 第16条 (賠償責任)

乙はサービス提供にともなって、乙の責めに帰すべき事由により、甲の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、甲に対してその損害を賠償します。

### 第17条 (緊急時の対応)

乙はサービスの提供中に甲に病状の急変が生じた場合又はその他必要な場合は、事前の打ち合わせにより、甲の家族又は緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治医、救急隊等に連絡する等の必要な措置を講じます。

### 第18条 (契約の終了)

- 1 甲は本契約の有効期間中、乙に対して文書で通知することによりいつでも本契約を解約することができるものとします。
- 2 乙は甲又は甲の家族等が、乙またはその従業員及び利用者に対し、本契約を継続し難い程の背信行為や故意に法律違反その他著しく常識を逸脱する事情がある場合、甲に対して契約終了日の1か月前までに理由を提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るものとします。
- 3 次の事由に該当した場合には、この契約は自動的に終了します。

- ①甲が介護保険施設に入所した場合
- ②甲の要介護認定区分が、自立と認定された場合
- ③甲が死亡した場合

**第19条**（相談・苦情対応）

乙はその提供したサービスに関する甲からの相談、苦情等に対して受け付ける窓口を設置し、適切に対応するものとします。

**第20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21条**（信義誠実の原則）

- 1 甲及び乙は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 本契約の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、双方が誠意をもって協議するものとします。

**第22条**（裁判管轄）

甲と乙は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、甲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。

**第23条**（契約外条項）

本契約に定めのない事項については、介護保険法その他諸法令の定めるところを尊重し、甲及び乙の協議により定めます。

**第24条**（記載事項の変更手続）

介護保険その他の関係諸法令の改正又は、第21条に定める本契約に定めのない事項 についての協議内容の追加等の記載事項の変更については、そのつど変更確認書を取り交わすこととします。

## 個人情報に関する使用同意書

私（利用者）、及び私の家族の個人情報の利用については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用する事に同意します。

### 記

#### 1. 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、居宅介護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及びサービス事業所との連絡調整等において必要な場合
- (2) 上記（1）の他、介護サービス事業所との連絡調整の為に必要な場合
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調不良、ケガ、緊急時等で病院に行ったときに、医師、看護師等に説明する場合
- (4) サービス提供にかかる請求事務などの事務手続き及び管理運営のため
- (5) 当社サービスの維持・改善及び職員研修における資料のため
- (6) 法令上義務づけられている関係機関からの依頼があった場合
- (7) 損害賠償などにかかわる公的機関への情報提供が必要な場合
- (8) 特定の目的のために同意を得たものについては、その利用目的の範囲内で利用する

#### 2. 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅介護サービス計画に記載されている介護サービス事業所
- (2) 病院または診療所（体調不良、ケガ、緊急時等で診療することとなった場合）

#### 3. 使用する期間

サービス利用契約期間

#### 4. 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用する物とし、個人情報の提供にあたっては、関係者以外の物に洩れる事のないように細心の注意を払う
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容を記録しておくこと

以上

契約締結日 令和 年 月 日

サービスの提供開始にあたり、利用者に対して「重要事項説明書」「契約書」「個人情報に関する使用同意書」に基づいて、「重要事項及び契約及び個人情報に関する使用」を説明しました。また、契約を証するため、本書2通を作成し、甲、乙が、署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

事業者（乙）

所在地 鹿児島県日置市日吉町日置390-1  
法人名 医療法人みゆき会 みゆきクリニック  
事業所名 みゆきクリニック居宅介護支援事業所  
代表者名 理事長 坪内 みゆき 印

説明者 氏名.....印

私は、「重要事項説明書」「契約書」「個人情報に関する使用同意書」に基づいて事業者から「重要事項及び契約及び個人情報に関する使用」の説明を受けました。また、連携に必要な情報の開示についても同意します。

利用者（甲）

住 所.....

氏 名.....印

代理人

住 所.....

氏 名.....(続柄：.....)印