

医療法人三幸会生活サポートセンター  
ケアプラン事業所北山  
(居宅介護支援)  
契約書及び重要事項説明書

ご利用者 様

医療法人 三 幸 会

# 契 約 書

\_\_\_\_様（以下「利用者」といいます。）と医療法人三幸会生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山（以下「事業所」といいます。）は、介護保険法（以下「法」といいます。）の規定に基づき、事業所が要介護状態区分の認定を受けた利用者に対して行う居宅介護支援に係るサービス（以下「サービス」といいます。）について、次のとおり契約を締結します。

## （契約の目的）

第1条 事業所が利用者に提供するサービスの概要を明らかにするとともに、利用者が事業所からサービスの提供を受けるに当たって守るべき事項等を明らかにします。

## （契約期間）

第2条 この契約に係る契約期間は、契約締結の日から利用者の介護保険被保険者証に記載されている認定の有効期間の満了日までとします。

ただし、契約期間の満了日以前に利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、認定の有効期間の満了日が変更された場合は、変更後における認定の有効期間の満了日までとします。

2 前項の認定の有効期間が満了し、要介護認定の更新がなされた場合であって、利用者が事業所に対して、前項の契約期間の満了日までに契約を更新しない旨の申し出がなされない場合は、この契約は自動的に更新するものとし、以後も同様に取り扱うものとします。

なお、契約更新後の契約期間は、要介護認定の更新後の認定の有効期間の満了日までとします。

3 事業所は、利用者から契約を更新しない旨の申し出がなされた場合は、他の事業所を紹介するなど必要な措置を取ります。

## （契約の終了）

第3条 利用者は事業所に対して、利用中止の意思表示をすることにより、この契約を終了することができます。この場合、利用者は、速やかに事業所に連絡するものとします。

2 事業所は、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を終了することができます。

(1) 利用者が、事業所及び事業所の職員（以下「職員」といいます。）に対して、この契約を継続し難いほどの重大な背信行為を行った場合

(2) 天災、災害、施設の損壊、設備の故障、その他やむを得ない理由により、サービスの提供を続けることが困難となった場合

3 利用者が要介護認定の更新で、要支援1、要支援2又は非該当と認定された場合、この契約は終了します。

4 次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。

(1) 利用者が、介護保険施設へ入院又は入所した場合

(2) 利用者が、介護保険の小規模多機能型居宅介護に登録した場合

(3) 利用者が、死亡若しくは介護保険の被保険者資格を喪失した場合

(4) 事業所が、介護保険に係る事業所としての指定を取り消された場合又は辞退した場合

（要介護認定の申請に係る援助）

第4条 事業所は、利用者が要介護認定を受けていない場合又は要介護状態区分の変更を希望する場合、利用者の意思を踏まえて、速やかに要介護認定又は要介護状態区分の変更認定の申請が行われるよう必要な援助を行います。

（居宅サービス計画の作成及び変更）

第5条 事業所は、職員である介護支援専門員（以下「介護支援専門員」といいます。）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 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業所等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公正・中立かつ適正に利用者又はその家族等に提供し、利用者がサービスを選択できるよう支援します。
- 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、適切な居宅サービス、保健医療サービス及び福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」といいます。）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に配慮し、利用者に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うえでの留意事項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 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分し、その種類、内容、利用料等について利用者及びその家族等に説明するとともに、利用者の同意を得たうえで居宅サービス計画を利用者に交付します。
- 5 介護支援専門員は、利用者及びその家族等、指定居宅サービス等を行う者（以下「指定居宅サービス事業所等」といいます。）との連絡を継続的に行うとともに、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所等との連絡調整を行います。
- 6 利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合又は事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所及び利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

（サービスの内容）

第6条 事業所は、居宅サービス計画に沿って、利用者にサービスを提供します。

なお、居宅サービス計画が作成されるまでの間も、利用者の希望、状態等に応じて適切なサービスを提供します。

- 2 事業所が利用者に提供するサービスの内容は、契約書別紙1「重要事項説明書」に記載のとおりとします。
- 3 事業所は、サービスの提供に当たり、その内容について利用者又は利用者の家族等に説明します。

（記録の整備）

第7条 事業所は、利用者に係る指定居宅サービス事業所等との連絡調整に関する記録及び居宅介護支援台帳を整備し、完結の日から5年間保存します。

- 2 利用者は、当該利用者に関する記録等を事業所内において午前9時から午後5時までの時間内に閲覧することができます。

ただし、利用者の代理人又はその他の者からの閲覧の申し入れに対しては、当該利用者の承諾がある場合又はその他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

#### （介護支援専門員の交替）

第8条 事業所は、事業所の都合により、利用者を担当する介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

- 2 利用者は、当該利用者を担当する介護支援専門員の交替を希望する場合は、事業所に対して当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、交替を申し出ることができます。

ただし、利用者から特定の介護支援専門員を指名することはできないものとします。

#### （利用料）

第9条 事業所が提供するサービスに係る利用料については、契約書別紙1「重要事項説明書」に記載のとおりです。

- 2 前項の利用料は、法の介護保険給付費体系に変更があった場合は、その変更内容に応じて利用料を変更するものとします。

#### （連 携）

第10条 事業所は、事業の運営に当たり、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業所等との連携に努めます。

#### （秘密保持）

第11条 事業所及び職員は、正当な理由なく、利用者にサービスを提供するうえで知り得た利用者及び利用者の家族等に関する秘密を第三者に漏らしません。

ただし、次の各号における情報提供については、利用者及び利用者の家族等から予め了承をいただいたものとします。

- (1) 利用者がサービスを利用するに当たって必要となる市町村への情報提供及び居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の担当者とのサービス担当者会議における情報提供。
- (2) 利用者に緊急の医療行為の必要性が生じた場合に、医療機関等に対して医療行為を行ううえで必要となる利用者の心身の状況等についての情報提供。

- 2 事業所は、職員が在職中に知り得た利用者又は利用者の家族等に関する秘密を退職後も第三者に漏らすことのないよう必要な措置をとります。

- 3 事業所は、サービスを提供するうえで、利用者の個人情報を利用することがあります。利用者の個人情報を利用するに当たっては、契約書別紙2「個人情報等の取扱いについて」に記載の利用目的で利用することに同意を得ることとします。

#### （裁判管轄）

第12条 利用者と事業所は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、京都地方裁判所をもって第一審裁判所とします。

（本契約に定めのない事項）

第13条 この契約に定めのない事項については、法及びその他諸法令の定めるところに従い、利用者及び事業所の協議により定めるものとします。

この契約が成立したことを明らかにするために、この契約書を2通作成し、事業所及び利用者が、それぞれ署名のうえ、1通ずつ所持します。

契約日 令和 年 月 日

|     |                                                                    |                                                                       |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| 事業所 | サービスの提供に当たり、利用者に対して契約書、並びに契約書別紙１、契約書別紙２及び契約書別紙３に基づいて契約内容を説明いたしました。 |                                                                       |  |
|     | 住 所                                                                | 〒606-0017 京都市左京区岩倉上蔵町158番地<br>電 話(075) 724-9117<br>FAX (075) 721-1821 |  |
|     | 事業 者 名                                                             | 医療法人三幸会生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山                                          |  |
|     | 事業所番号                                                              | 第 2670600119 号                                                        |  |
|     | 代 表 者                                                              | 理 事 長 城守 国斗 ㊞                                                         |  |
|     | 管 理 者                                                              | 久保 典代 ㊞                                                               |  |
|     | 説 明 者                                                              | ㊞                                                                     |  |

|                       |                                                                                                      |                                                                    |                                   |  |  |  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|
| 利用<br>者               | 私は、事業所から契約書、並びに契約書別紙１、契約書別紙２及び契約書別紙３により、事業所が行う居宅介護支援サービスに係る契約内容の説明を受け、その内容に同意しましたので当該サービスの利用を申し込みます。 |                                                                    |                                   |  |  |  |
|                       | 住　　所                                                                                                 | 〒　　　—<br><br>電話（　　　）　　　—                                           |                                   |  |  |  |
|                       | 氏　　名                                                                                                 |                                                                    |                                   |  |  |  |
| 署<br>名<br>代<br>行<br>者 | 私は、本人に代わり、下記署名を行いました。                                                                                |                                                                    |                                   |  |  |  |
|                       | 署名代行の理由                                                                                              |                                                                    |                                   |  |  |  |
|                       | 住　　所                                                                                                 | 〒　　　—                  □利用者住所に同じ<br><br>電話（　　　）　　　—                |                                   |  |  |  |
|                       | 氏　　名                                                                                                 |                                                                    | 続　　柄                              |  |  |  |
| 代<br>理<br>人           | 住　　所                                                                                                 | 〒　　　—                  □利用者住所に同じ    □署名代行者住所に同じ<br><br>電話（　　　）　　　— |                                   |  |  |  |
|                       | 氏　　名                                                                                                 |                                                                    | 続　　柄                              |  |  |  |
| 緊<br>急<br>連<br>絡<br>先 | 昼①<br>（　　　）　　　—                                                                                      |                                                                    | 氏名（続柄）<br>□自宅   □携帯電話   □その他（　　　） |  |  |  |
|                       | 昼②<br>（　　　）　　　—                                                                                      |                                                                    | 氏名（続柄）<br>□自宅   □携帯電話   □その他（　　　） |  |  |  |
|                       | 夜①<br>（　　　）　　　—                                                                                      |                                                                    | 氏名（続柄）<br>□自宅   □携帯電話   □その他（　　　） |  |  |  |
|                       | 夜②<br>（　　　）　　　—                                                                                      |                                                                    | 氏名（続柄）<br>□自宅   □携帯電話   □その他（　　　） |  |  |  |

## 重 要 事 項 説 明 書

利用者に対する居宅介護支援に係るサービスの提供に当たり、医療法人三幸会生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山（以下「事業所」といいます。）が利用者に説明すべき重要事項は次のとおりです。

### 1 事業所及び法人の概要

|     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所 | 名 称       | 医療法人三幸会生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     | 所 在 地     | 〒606-0017 京都市左京区岩倉上蔵町158番地                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     | 電話・FAX番号  | 電話 (075) 724 - 9117 FAX (075) 721 - 1821                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     | 介護保険事業所番号 | 第2670600119号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     | 管 理 者     | 久保 典代                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 法人  | 事業所       | 1. 北山病院<br>2. 第二北山病院<br>3. 介護老人保健施設 紫雲苑<br>4. ケアサポートセンターけいほく<br>5. 三幸会うずまさクリニック<br>6. 訪問看護ステーションからすましめい<br>7. 生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山<br>8. 生活サポートセンター・相談支援事業所北山<br>9. 生活サポートセンター・ヘルパーステーションきたやま<br>10. グループホーム北山<br>11. ホームヘルパー養成校<br>12. ケアサポートセンター吉祥院<br>13. ケアサポートセンター宝ヶ池<br>14. 就労支援センター・ヒューマンプラス<br>15. ケアサポートセンター市原野<br>16. ケアサポートセンター岩倉長谷<br>17. ケアサポートセンター鷹峯<br>18. からすましめいクリニック<br>19. 京都市岩倉地域包括支援センター<br>20. ケアサポートセンター壬生<br>21. ケアサポートセンター千本今出川 |

### 2 事業の目的

事業所は、利用者に対し、介護保険法（以下「法」といいます。）の規定に基づき、利用者が要介護状態と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事業を推進していくことを目的とした居宅介護支援サービス（以下「サービス」といいます。）を提供します。

### 3 運営方針

事業所は、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業所等との連携に努めます。また、地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るように努めます。

事業所は特定事業所であり、下記の取り組みをしております。

- ① 主任介護支援専門員の配置
- ② 常勤、専従の介護支援専門員の配置
- ③ 利用者に関する情報提供又はサービス提供に当たっての留意事項にかかる伝達等を目的とした定例会議を開催
- ④ 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
- ⑤ 介護支援専門員に対して計画的に研修を実施
- ⑥ 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も、居宅介護支援を提供
- ⑦ 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加
- ⑧ 運営基準減算または特定事業所集中減算の適用を受けていない
- ⑨ 介護支援専門員 1 人当たりの利用者の平均件数が 45 件以上でない
- ⑩ 法定研修実習受け入れ「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保
- ⑪ 他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研修会等の実施
- ⑫ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成

利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に居宅サービス計画を交付します。

訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、介護支援専門員が訪問時等に把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報を伝達します。

利用者や家族等に対し、利用者は居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス等（以下「指定居宅サービス等」といいます。）について、複数の事業所の紹介を求めることや、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ことが可能であることを説明します。

障害福祉サービスを利用してきた利用者が、指定居宅サービス等を利用する場合等に、障害福祉制度の相談支援専門員と密接な連携を図ります。

### 4 職員の職種及び員数

| 職 種           | 常勤    | 非常勤   |
|---------------|-------|-------|
| 管理者・主任介護支援専門員 | 1 名   |       |
| 主任介護支援専門員     | 1 名以上 |       |
| 介護支援専門員       | 1 名以上 | 1 名以上 |

## 5 職員の職務内容

### (1) 管理者

職員の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、職員に対して、法に基づき定められた指定居宅介護支援等の事業の運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

### (2) 介護支援専門員

居宅サービス計画の作成及び変更、要介護認定の申請に係る援助を行います。

## 6 営業日及び営業時間

|              |                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------|
| 営業日          | 月曜日から土曜日まで<br>(ただし、国民の祝日、12月29日から翌年1月3日を除く)              |
| 営業時間         | 午前9時から午後5時まで                                             |
| 24時間<br>連絡体制 | 上記営業時間以外は、事業所の電話（724-9117）より<br>介護支援専門員の所持する携帯電話への転送にて対応 |

## 7 サービスの提供方法及び内容

### (1) 居宅サービス計画の作成

居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自宅を訪問して、利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握します。利用者及び家族の意向を尊重して、複数の事業所を紹介し選択ができるよう提案し、総合的かつ効率的にサービスの提供がされるように配慮します。

#### <居宅サービス計画作成の流れ>

ア 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ます。



イ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業所等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公正・中立かつ適正に利用者又は利用者の家族等に提供し、利用者がサービスを選択できるよう支援します。



ウ 介護支援専門員は、利用者の心身の状況等を考慮して、利用者に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うえでの留意事項等を盛り込んだ居宅サービス計画原案を作成します。なお、居宅サービス計画原案の作成に当たり、利用者の了解を得て、主治の医師に意見をお尋ねします。



エ 介護支援専門員は、サービス担当者会議を開き、居宅サービス計画原案の内容について指定居宅サービス等の担当者から専門的な見地からの意見を聞きます。



オ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分し、その種類、内容、利用料等について利用者及び利用者の家族等に説明するとともに、利用者の同意を得たうえで居宅サービス計画を利用者に交付します。

また、指定居宅サービス等を行う者との契約に関する必要な援助を行います。

(2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

ア 利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行い、サービス提供後の利用者の状態、経過の把握に努めます。

イ 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所等との連絡調整を行います。

ウ 利用者の居宅を少なくとも月に 1 回以上訪問し、その置かれている環境等について定期的に再評価を行うとともに、利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請の援助を行います。

(3) 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又は事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所及び利用者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

(4) 介護保険施設への紹介

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場合又は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には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

(5) 給付管理票の作成・提出

事業所は、法の規定に基づく法定代理受領により保険者である京都市から居宅介護支援費（以下「サービス利用料金」といいます。）を受領するに当たり、毎月、給付管理票を作成し、京都市が審査支払事務を委託している京都府国民健康保険団体連合会へ提出します。

## 8 利用料

### (1) サービス利用料金

居宅介護支援に係るサービス利用料金は下表のとおりです。事業所が法の規定に基づく法定代理受領により保険者である京都市からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合は、利用者の自己負担はありません。

ただし、利用者の介護保険料の滞納等により、事業所がサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下表のサービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、利用料は1か月毎に計算し、請求書にてご請求いたします。お支払いいただきますと、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区役所の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

【サービス利用料金（1月につき）】

1単位単価＝10.7円

| 区 分               |            | 要 介 護   |         | 備 考                 |               |
|-------------------|------------|---------|---------|---------------------|---------------|
|                   |            | 1・2     | 3・4・5   |                     |               |
| 基本<br>単<br>位<br>数 | 居宅介護支援費（Ⅰ） | 1,086単位 | 1,411単位 | 介護支援専門員1人当たりの担当利用者数 | 取扱件数45件未満     |
|                   | Ⅱ（Ⅱ）       | 544単位   | 704単位   |                     | 取扱件数45件～60件未満 |
|                   | Ⅲ（Ⅲ）       | 326単位   | 422単位   |                     | 取扱件数60件以上     |

|       |                        |              |                                                                                                     |
|-------|------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 加算・減算 | 初回加算                   | 300 単位       | 新規又は要介護状態が2区分以上変更の場合                                                                                |
|       | 特定事業所加算(Ⅰ)             | 519 単位       | 主任介護支援専門員 2 名以上の配置、常勤専従の介護支援専門員 3 名以上の配置、定期的な会議の開催等、24 時間連絡体制、要介護 3 以上である者の割合 40%以上等                |
|       | 特定事業所加算(Ⅱ)             | 421 単位       | 主任介護支援専門員の配置、常勤専従の介護支援専門員 3 名以上の配置、24 時間連絡体制、定期的な会議の開催等                                             |
|       | 特定事業所加算(Ⅲ)             | 323 単位       | 主任介護支援専門員の配置、常勤専従の介護支援専門員 2 名以上の配置、24 時間連絡体制、定期的な会議の開催等                                             |
|       | 特定事業所加算(A)             | 114 単位       | 主任介護支援専門員の配置、常勤・非常勤の介護支援専門員各 1 名以上の配置、24 時間連絡体制、定期的な会議の開催(連携でも可)等                                   |
|       | 特定事業所医療介護連携加算          | 125 単位       | 特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)または(Ⅲ)を算定、前々年度の3月から前年度の2月までの間に退院・退所加算に係る医療機関等との連携回数の合計が35回以上及びターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定 |
|       | 入院時情報提供加算(Ⅰ)           | 250 単位       | 必要な情報を入院日に提供をした場合                                                                                   |
|       | 入院時情報提供加算(Ⅱ)           | 200 単位       | 必要な情報を入院後3日以内に提供した場合                                                                                |
|       | ①退院・退所加算(Ⅰ)イ           | 450 単位       | 退院・退所時、利用者に係る必要な情報の提供を医療機関等からカンファレンス以外の方法により1回受けている場合                                               |
|       | ②退院・退所加算(Ⅰ)ロ           | 600 単位       | 退院・退所時、利用者に係る必要な情報の提供を医療機関等からカンファレンスにより1回受けている場合                                                    |
|       | ③退院・退所加算(Ⅱ)イ           | 600 単位       | 退院・退所時、利用者に係る必要な情報の提供を医療機関等からカンファレンス以外の方法により2回以上受けている場合                                             |
|       | ④退院・退所加算(Ⅱ)ロ           | 750 単位       | 退院・退所時、利用者に係る必要な情報の提供を医療機関等から2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合                                            |
|       | ⑤退院・退所加算(Ⅲ)            | 900 単位       | 退院・退所時、利用者に係る必要な情報の提供を医療機関等から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場合                                          |
|       | 通院時情報連携加算              | 50 単位        | 利用者が医師又は歯科医師等の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身状況等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合       |
|       | 看護小規模多機能型居宅介護支援事業所連携加算 | 300 単位       | 看護小規模多機能型居宅介護支援事業所と連携した場合                                                                           |
|       | 緊急時等居宅カンファレンス加算        | 200 単位       | 医師または看護師等と利用者宅で会議。1月2回まで                                                                            |
|       | ターミナルケアマネジメント加算        | 400 単位       | 死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等を行った場合                                                                     |
|       | 高齢者虐待防止措置未実施減算         | 所定単位数×-1.0%  | 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合                                                                    |
|       | 業務継続計画未策定減算            | 所定単位数×-1.0%  | 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合                                                                    |
|       | 同一建物等減算                | 所定単位数×-5.0%  | 利用者が居宅介護支援事業所と併設・隣接しているサービス付き高齢者向け住宅等に入居している場合や、複数の利用者が同一の建物に入居している場合                               |
|       | 運営基準違反減算               | 所定単位数×-50.0% | 運営基準第13条を満たしていない場合                                                                                  |
|       | 特定事業所集中減算              | -200 単位      | 同一法人の利用が80%以上の場合(訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与)                                                        |
|       | 介護職員等処遇改善加算            | 所定単位数×2.1%   | 介護職員の処遇改善及び職場環境改善に取り組む事業所として届け出を行っている場合                                                             |

## (2) 交通費

事業所の通常の事業の実施地域以外の地域にお住まいの方がサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、これに要した交通費の実費をいただきます。

## 9 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、京都市左京区とします。

## 10 相談、苦情の窓口

- (1) 事業所は、利用者又は利用者の家族等からのサービスに関する相談や苦情等を受け付ける窓口を設け、これに迅速かつ適切に対応します。
- (2) 事業所は、利用者又は利用者の家族等からの苦情を受け付けた場合には、その内容等を記録し、完結の日から5年間保存します。
- (3) 事業所は、提供したサービスに係る利用者又は利用者の家族等からの苦情に関して、市町村又は国民健康保険団体連合会（以下「行政機関等」といいます。）が行う調査に協力するとともに、行政機関等から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (4) 事業所は、行政機関等から求めがあった場合には、行政機関等からの指導又は助言に基づく改善の内容を行政機関等に報告します。
- (5) 相談及び苦情を受け付ける窓口は、次のとおりです。

### ① 事業所

|                              |                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------|
| 医療法人三幸会生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山 | 管理者：久保 典代<br>電話(075)724-9117 FAX(075)721-1821 |
|------------------------------|-----------------------------------------------|

### ② 行政機関等

|                         |                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 京都市左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 | 京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2<br>電話(075)702-1071 FAX(075)702-1316            |
| 京都府国民健康保険団体連合会<br>介護相談係 | 京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町620 COCON烏丸内<br>電話(075)354-9090 FAX(075)354-9055 |

## 11 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、利用者へのサービスの提供により事故が発生した場合は、事故の状況に応じた必要な措置を講じるとともに、利用者の家族等又は予め届けられた緊急連絡先及び市町村に速やかに連絡します。
- (2) 事業所は、事故の状況及び事故に際してとった措置を記録し、完結の日から5年間保存します。

## 12 賠償責任

- (1) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、利用者の生命、身体、財産、名誉等に損害を与えた場合は、速やかに利用者に対して損害を賠償します。  
ただし、その損害が、事業所の故意又は過失により生じたものでない場合は、事業所はその損害

を賠償しないものとします。

- (2) 利用者の責に帰すべき事由により事業所が損害を被った場合は、利用者及び利用者の家族等は事業所に対して、連帯してその損害を賠償するものとします。

### 1 3 利用者自身によるサービスの選択と同意

- (1) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に居宅サービス計画を交付します。
- (2) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、介護支援専門員が訪問時等に把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報を伝達します。
- (3) 利用者や家族等は居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス等（以下「指定居宅サービス等」といいます。）について、複数の事業所の紹介を求めることができます。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ことが可能です。
- (4) 当事業所のケアプランにおける訪問介護、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契約書別紙3のとおりです。
- (5) 障害福祉サービスを利用してきた利用者が、指定居宅サービス等を利用する場合等に、障害福祉制度の相談支援専門員と密接な連携を図ります。

### 1 4 業務継続計画の策定

事業所は、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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。

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 5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるように努めます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

### 1 6 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じるように努めます。

- (1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

## 17 身体拘束等の禁止

事業者は、事業の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとします。

2 事業者は、やむを得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その他必要な事項を記録します。

3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知

（2）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（3）職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

## 18 ハラスメント対策の強化

事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化及び相談に応じ適切に対応するための必要な体制の整備等の必要な措置を講じ、従業者に周知するものとします。

## 19 サービス利用に当たっての留意事項

居宅サービス計画開始後、入院された場合は担当介護支援専門員の氏名と事業所の連絡先を入院先医療機関に必ずお伝えください。

## 個人情報等の取扱いについて

事業所は、利用者の個人情報の利用につきましては、以下の場合を除き【本来の利用目的】の範囲を超えて使用いたしません。

- ① 利用者の了解を得た場合。
- ② 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合。
- ③ 法令等により提供を要求された場合。
- ④ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合。
- ⑤ 公衆衛生向上又は児童の健全育成推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難である場合。
- ⑥ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

### 【本来の利用目的】

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所の利用目的  | <ul style="list-style-type: none"><li>・事業所が利用者に提供する居宅介護支援サービス</li><li>・介護保険事務</li><li>・事業所の管理運営業務のうち、利用に関する管理、会計・経理、事故等の報告、利用者に提供するサービスの向上、業務の維持改善のための基礎資料、事業所において行われる学生等の実習への協力、事業所にて行われる研究</li></ul>                                                                                                                                                       |
| 提供に係る利用目的 | <ul style="list-style-type: none"><li>・事業所が利用者に提供する居宅介護支援サービスのうち、他の病院・診療所・薬局・居宅介護支援事業所・地域包括支援センター・介護予防支援事業所・介護サービス事業所等との連携、他の医療機関等からの照会への回答、利用者の介護等に当たり外部の医師等の意見・助言を求める場合、検体検査業務の委託その他業務委託、家族等への病状説明。</li><li>・介護保険事務のうち、保険事務の委託、審査支払機関へのレセプトの提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答</li><li>・事業所の管理運営業務のうち、外部監査機関への情報提供</li><li>・賠償責任保険などに係る専門の団体、保険会社等への相談又は届出等</li></ul> |

### 備考

#### 1 学会・研究会での利用

利用者の個人情報が医師、看護師、介護福祉士、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、医療・介護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。

#### 2 個人情報の開示

事業所では原則として個人情報の開示を行っております。ご希望される場合は、個人情報保護相談窓口までお申出下さい。迅速に個人情報の開示を行うよう努力しますが、最良の医療・介護の継続に支障を来す場合などには、個人情報を開示しないことがあります。その際には文書でお知らせします。ご質問や苦情は個人情報保護相談窓口で承ります。

#### 3 プライバシーの保護

事業所ではプライバシーの保護が重要な課題であると考えています。事業所の行うプライバシーの保護に関してご要望やお気づきの点がございましたら、その旨お申し出下さい。

#### 4 家族への身体状況の説明等について

利用者の身体状況の説明等につきましては原則として、利用者以外に家族に対して行う場合があります。具体的に説明の対象を指定される場合（家族への説明を拒否する場合を含む）は職員にお申し出下さい。

#### 5 個人情報の訂正や利用制限の申し立てについて

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。また、利用の制限若しくは停止をご希望の方は個人情報保護相談窓口までお申し出下さい。

#### 6 個人情報取扱い責任者

事業所の個人情報保護統括責任者は、管理者の 久保 典代 です。利用者の大切な個人情報が漏れた場合、若しくは情報が漏れていると思われるときには、個人情報保護相談窓口にお申し出下さい。ただちに個人情報保護統括責任者に報告し対処します。

## 個人情報の利用に関する同意書

私は、医療法人三幸会生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山（以下「事業所」といいます。）から居宅介護支援サービス（以下「サービス」といいます。）の提供を受ける契約を締結している\_\_\_\_\_（以下「利用者」といいます。）の家族等です。

私は、利用者が事業所からサービスの提供を受けるに当たり、事業所がサービスを提供するうえで必要となる以下の事項について、私の個人情報を利用されることを同意します。

- 1 利用者に係る居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等での情報提供
- 2 サービスの提供時に利用者に緊急の医療行為の必要性が生じた場合の医療機関等への情報提供
- 3 法令等により提供を要求された場合
- 4 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合
- 5 公衆衛生向上又は児童の健全育成推進のために特に必要がある場合
- 6 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用者の家族の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 7 利用者へのサービスの提供に付随して発生する事案で、正当な理由がある場合

令和      年      月      日

医療法人三幸会生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山

代表者    理事長   城   守   国   斗   様

住      所    \_\_\_\_\_

氏      名    \_\_\_\_\_

利用者との続柄    \_\_\_\_\_



## 医療法人三幸会 理 念

話をよく聴き、語り合い、ともに歩みます。

あたたかい医療、介護を目指します。

患者様、ご利用者様ならびにそのご家族、地域の皆様、  
われわれ医療人の幸せを目指します。