

ケアプランひなた

契約書
重要事項説明書
個人情報利用同意書

株式会社K's 

居宅介護支援契約書

_____（以下、「利用者」といいます）と居宅介護支援事業者 ケアプランひなた（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。

○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。

サービス内容の詳細は、【重要事項説明書】に記載の通りです。

○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。

○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。

○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 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。
- ④ ご利用者は、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。
- ⑤ 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込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑥ 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、利用者から文書に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。
- ⑦ 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。

- ② 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。

○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。

○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、沖縄県国民健康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係る援助)

事業者は、利用者が介護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、サービスを提供了した日から5年間保存します。
- 2 利用者は、事業者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。
- 5 介護サービス事業者における下記の諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めた上で、電磁的な対応を行います

- (1) 重要事項説明書
- (2) 居宅介護支援契約書
- (3) アセスメントシート
- (4) 居宅サービス計画書 第1表～第7表

○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。

○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、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、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、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 利用者が医療機関に入院し長期療養が見込まれる場合

④利用者が死亡した場合

○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。

○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。

○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。

4

○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。

○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。

○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。

○第19条(裁判管轄)

利用者と事業者は、本契約に関して第18条の2項をもってしても解決が困難な事由が発生した場合に、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。

○第20条(代理人)

利用者は、代理人を選任することができます。ただし、代理人がその代理権を行使する場合は、事業者に対し、その権限を証する書面を提示してこれを行うこととします。

ケアプランひなた 重要事項説明書

居宅介護支援

1. ケアプランひなたの概要

(1)居宅介護支援事業所の指定番号および提供地域

事業所名	ケアプランひなた
事業所の所在地	沖縄県南城市玉城字親慶原29番地 宜保アパート1階
介護保険指定番号	居宅介護支援(沖縄県 4775600515 号)
サービスを提供する地域	南城市、八重瀬町、与那原町、その他地域は相談に応じる

(2)当会社の概要

法人名	株式会社K's
代表取締役	小谷 篤
法人所在地	沖縄県南城市玉城字親慶原153番地2
電話番号	098-948-7180
設立年月日	平成27年1月9日

(3)当法人の合わせて実施する事業

種類	事業所名	事業所指定番号
訪問看護	訪問看護ステーションひなた	4761390154

(4)同事業所の職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たります。	常勤1名
主任介護支援専門員	居宅介護支援業務の提供を行います。	常勤 1名以上
介護支援専門員	居宅介護支援業務の提供を行います。	常勤 1名以上

(5)営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

営業日	月曜日～金曜日(祝祭日除く)
営業・サービス 提供時間	午前8時30分～午後5時30分まで ※緊急時は必要に応じて、営業日外・時間外も対応する。
休業日	土曜日、日曜日、祝祭日、旧盆(旧暦 7/15) 年末年始(12/31～1/3)
緊急連絡先	098-943-2803 ※24時間体制にて受付

2. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 目的

株式会社K'sが開設するケアプランひなたが行う指定居宅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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、公正・中立かつ適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

事業所の介護支援専門員は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等をすることができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて有する能力や置かれている環境等の課題分析を通じて居宅サービス計画等を作成及び変更するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう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。

事業の実施に当たっては、提供を受けている指定居宅サービス、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議の開催等を通じて実施状況の把握に努めます。

(3) 居宅介護支援の実施概要等

事業所においては、利用者のニーズに応じた次のサービスを提供します。

① アセスメント	利用者宅等を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、厚生労働省が定める課題分析標準項目に準じたツールを使用して課題を分析します。
② サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス及びその他必要な保険医療サービスや福祉サービスを総合的に判断的かつ効率的に提供できるよう配慮し、事業者等へ連絡調整を行います。
③ ケアプラン作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。 利用者は複数の居宅サービス事業所等を紹介するように求めることができます。そのうえで利用者は居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めるすることができます。必要があれば申し出てください。
④ サービス担当者会議	利用者・家族、介護サービス事業者が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。
⑤ モニタリング	利用者やご家族と連絡を毎月取り、少なくとも月に1回、ケアマネージャーが利用者の居宅を訪問・面接し、本人の心身の状況やケアプランの利用状況等について把握・確認、定期的な再評価を行い、サービス事業者と連絡調整を行います。 居宅サービス計画の変更の希望や必要がある時には、居宅サービス計画の変更を行います。 テレビ電話等を活用したモニタリングの実施に関しては、一定の条件を満たした場合、主治医やサービス事業者、利用者の合意が図られた場合行うことができます。その際は、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します。なお、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問します。

⑥ 納付管理	ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月納付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
⑦ 要介護認定の申請にかかる援助	利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。希望する場合には、次回の要介護認定の申請を代行します。
⑧ 介護保険施設等の紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。
⑨ その他	・苦情受付、介護サービスを利用するため必要な沖縄県介護保険広域連合や保険者との連絡調整

(4) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネージャーは、ケアプランの作成やサービス調整等を行いますが、下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職を紹介します。

業務範囲外の内容	<input type="radio"/> 救急車への同乗 <input type="radio"/> 通院・買物などの送迎 <input type="radio"/> 入退院の手続きや生活用品調達等の支援 <input type="radio"/> 家事代行業務 <input type="radio"/> 直接的な身体介護 <input type="radio"/> 金銭管理
----------	---

3. 利用料金

(1) 利用料金及び居宅介護支援費については、別紙1の通りです。

上記の料金については介護保険制度から全額給付されます。ただし、保険料の滞納等により、法定の代理受領によりがたい時は、利用者は利用料を直接窓口で支払うものとし事業所はサービス提供証明書を交付します。

(2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方、それ以外の地域の方につきましても交通費はいただきません。

(3) 解約料

利用者は契約を解約することができ、解約料はいただけません。

(4) 支払い方法

支払い方法は、直接窓口にて支払って頂きます。

4. サービスの利用方法

サービスの利用開始

まずは、お電話でお申し込みください。

当事業所職員がお伺いいたします。契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

サービスの終了

① 利用者のご都合 ⇒ 文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

② 当事業所の都合 ⇒ 人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域

の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

③ 自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します

(ア)利用者が介護保険施設に入所した場合

(イ)介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定が、非該当(自立)となった場合

(ウ)利用者が医療機関に入院し長期療養が見込まれる場合

(エ)利用者がお亡くなりになった場合

④ その他 事業所は、正当な理由がなく、居宅介護サービスの提供を拒否することはできません。ただし、以下の場合は、居宅介護サービスを中止させていただくとともに、ただちに当該市区町村に状況報告をいたします。

介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わない等により、要介護状態等の悪化をもたらす場合

偽りその他の不正行為によって保険給付を受け、または受けようとした場合

・下記のような行為があり、ハラスメントに該当するとみなされる場合

■暴力又は乱暴な言動、無理な要求 ・物を投げつける ・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける ・怒鳴る、奇声、大声を発する ・中傷などの迷惑行為・対象範囲外のサービスの強要

■セクシュアルハラスメント ・介護従事者の体を触る、手を握る ・腕を引っ張り抱きしめる

・性的な話し卑猥な言動をする など

■その他 ・介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く ・ストーカー行為 など

5. 緊急時の対応について

(1)訪問中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医、または歯科医、家族等に連絡を取る等必要な措置を講じます。

6. 個人情報の保護について

(1)事業所は、利用者及び家族の個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を守って適切な取り扱いを行います。

(2)事業所が知り得た利用者及び家族の個人情報については、原則的にサービス調整等の目的以外には利用しません。

(3)外部への情報提供については必要に応じて利用者及び家族又はその代理人の了承を得ます。

7. 秘密保持について

(1)事業所の介護支援専門員および事業者の使用するものは、サービス提供をする上で知り得た利用者および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)事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス提供者会議等において、利用者の個人情報を用いません。

(3)事業所は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス提供者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

8. 事故発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合は、利用者に対し、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じるとともに、速やかに家族等及び関係諸機関に事故発生状況及び今後の対応等について報告いたします。
- (2) 事故等により要介護認定に影響する可能性のある場合には市町村(保険者)に事故の概要を報告いたします。処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を明確にし、ご利用者および市町村(保険者)に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。
- (3) 事業所は、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は、利用者に対してその損害を賠償します。
- (4) 事業所は、自己の責任に帰すべき理由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は賠償責任を免れます。
- ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、また不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が生じた場合。
 - ②利用者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、また不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が生じた場合。
 - ③利用者が急激な体調の変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合。
 - ④利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。

9. 事業所が提供するサービス内容に関する苦情・相談窓口

当事業所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基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

【窓口担当】 管理者 安慶名 由梨

【電話番号】 098-943-2803

【F A X】 098-943-2804

【受付時間】 月～金 午前8時30分～午後5時30分

(土曜日、日曜日、祝祭日、旧盆(旧暦7/15)年末年始(12/31～1/3)は除く)

※ 緊急時の場合は時間外でも対応いたします。ご不明な点は、お気軽におたずねください。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は、苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得を得られるよう努めます。

(3) サービス事業者に対する苦情対応方針等

サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突

き止め、改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との充分な話し合い等を実施します。また、その後も必要に応じサービス事業者を訪問し、よりよいサービス提供が図れるようになります。

10. 行政機関、その他の苦情受付機関

南城市役所 生きがい推進課	所在地 南城市佐敷字新里1870番地 電話番号 098-917-5341 受付曜日 月曜日～金曜日(祝祭日除く) 受付時間 8:30～17:15
八重瀬町役場 社会福祉課	所在地 八重瀬町字東風平1188番地 電話番号 098-998-9598 受付曜日 月曜日～金曜日(祝祭日除く) 受付時間 8:30～17:15
与那原町役場 福祉課	所在地 与那原町字上与那原16番地 電話番号 098-945-1525 受付曜日 月曜日～金曜日(祝祭日除く) 受付時間 8:30～17:15
国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西3丁目14番18号 電話番号 098-860-9026 受付曜日 月曜日～金曜日(祝祭日除く) 受付時間 9:00～17:00
南部福祉事務所 地域福祉班	所在地 南風原町字宮平212 電話番号 098-889-6364 受付曜日 月曜日～金曜日(祝祭日除く) 受付時間 8:30～17:15
沖縄県介護保険広域連合 計画推進課 指導係	所在地 読谷村字比謝石55番地 電話番号 098-911-7502 受付曜日 月曜日～金曜日(祝祭日除く) 受付時間 9:00～17:15
沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 那覇市首里4-373-1 (沖縄県総合福祉センター内) 電話番号 098-882-5704 受付曜日 月曜日～金曜日(祝祭日除く) 受付時間 9:00～17:00

11. サービス利用にあたっての留意事項

サービスを利用するにあたってご留意いただきたいことは、以下の通りです。

- ① 介護支援専門員への贈り物や飲食物の提供はお断りいたします。
- ② 体調や様態の急変などによりサービスの利用ができなくなった場合には、できる限り早めに担当介護支援専門員または、サービス事業所の担当者へご連絡ください。
- ③ 介護保険証等の内容等の変更があった場合には、早急にお知らせください。

12.主治医・医療との連携

- ①病院に入院しなければならなくなつた際には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するなどの為、早期に病院等と情報共有や連携を図る必要がありますので、病院等には担当介護支援専門員の氏名及び連絡先をお伝えください。(お渡しした名刺をご提示ください)
- ②利用者の疾患に関する情報やサービス事業所より伝達された利用者の口腔に関する問題や健康状態、服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、主治医や歯科医、薬剤師に必要に応じ連絡や情報伝達を行い利用者の疾患を踏まえた支援を円滑に行います。
- ③主治の医師等が、一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した場合、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」に沿った支援を実施いたします。利用者または家族の同意を得たうえで、主治医等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治医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で、その時々の状態に即したサービス内容の調整等を行います。

13.他関係機関との各種会議等

- ①利用者が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用して実施を行います。
- ②利用者等が参加して実施する物については、上記に加えて、利用者等の同意を得たうえでテレビ電話の活用して実施します。

14.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に体制での早期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、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修お曜日訓練を定期的に実施するように努めます。

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。

15.感染症の予防及びまん延防止の為の措置

事業所は感染症が発生し、また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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を介護支援専門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為の指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、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に実施します。
- ④感染症の予防及びまん延防止の為の措置を講じるための担当者を置きます。

感染症防止に関する担当者

安慶名 由梨

16.虐待防止

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

- 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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- 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 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

虐待防止に関する担当者

安慶名 由梨

17. 身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の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、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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します。

18. ご利用者自身によるサービスの選択と同意

ご利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を、下記の通り適正にご利用者またはご家族に対して提供するものとします。

- ① 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予めご利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事ができること、ご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所等の選定理由を求めることができることを説明します。
- ② 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、ご利用者の選択を求める事なく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
- ③ 当事業所がケアプランに位置付けている訪問介護、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「別紙2」にて説明いたします。
- ④ 居宅サービス計画等の原案計画置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議を開催、またはやむをえない事由で開催ができない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、ご利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

別紙 1

1.居宅介護支援費 I

居宅介護支援(i)	介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分	要介護 1・2	1086 単位
		要介護 3・4・5	1411 単位

2.利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等 (指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)	1月につき200 単位減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が2月以上継続している場合	基本単位数の 50%に減算 算定不可
同一建物減算	居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)に居住する利用者に対して居宅介護支援を行った場合	所定単位数の 100分の95に 相当する単位数 を算定
高齢者虐待防止措置未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合	所定単位数の 100分の1に相 当する単位数を 減算
業務継続計画未策定減算	業務継続計画を策定していない場合	所定単位数の 100分の1に相 当する単位数を 減算 (令和7年 4月以降)

3.特定事業所加算

算定要件		加算 (I) (519 単位)	加算 (II) (421 単位)	加算 (III) (323 単位)	加算 (A) (114 単位)
①	常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	○ 2名以上	○ 1名以上	○ 1名以上	○ 1名以上

②	常勤かつ専従の介護支援専門員を配置していること。※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。	<input type="radio"/> 3名以上	<input type="radio"/> 3名以上	<input type="radio"/> 2名以上	<input type="radio"/> 常勤1名かつ常勤換算2名以上
③	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事項等を目的とした会議を定期的に開催すること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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していること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (連携でも可)
⑤	算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> ×	<input checked="" type="radio"/> ×	<input checked="" type="radio"/> ×
⑥	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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (連携でも可)
⑦	地域包括支援センターから支援から支援困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
⑧	家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
⑨	特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
⑩	介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が45名未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満)であること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
⑪	介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (連携でも可)
⑫	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (連携でも可)
⑬	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していること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. 特定事業所医療介護連携加算 125単位

算定要件	
①	前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること

②	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること ※ 令和7年3月 31 日までの間は、5回以上算定していること ※ 令和7年4月1日から令和8年3月 31 日までの間は、令和6年3月におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数に3を乗じた数に令和6年4月から令和7年2月までの間におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数を加えた数が 15 以上であること
③	特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のいずれかを算定していること

5. 加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	病院又は診療所への入院当日中に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250単位
入院時情報連携加算(Ⅱ)	病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200単位
イ)退院・退所加算(Ⅰ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450単位
ロ)退院・退所加算(Ⅰ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600単位
ハ)退院・退所加算(Ⅱ)イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600単位
ニ)退院・退所加算(Ⅱ)ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750単位
ホ)退院・退所加算(Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900単位
通院時情報連携加算	利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科医師等に利用者的心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師また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上で、居宅サービス計画等に記録した場合	50単位
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前 14 日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者に提供了した場合算定	400単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200単位

別紙2

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について

① 前 6 か月間に作成した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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護	46.8%
通所介護	38.0%
地域密着型通所介護	4.2%
福祉用具貸与	75.5%

② 前 6 か月間に作成した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、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	訪問介護事業所 52.5%	訪問ヘルパー事業所 タンポポ	ヘルパーステーション かなさ
通所介護	東雲の丘デイサービス 22.0%	リハセンター喜良原 11.0%	デイサービスセンター東浜 リハセンター稻嶺
地域密着型 通所介護	R.core 100%	%	%
福祉用具 貸与	シルバーサービス沖縄 27.6%	サトウ株式会社 八重瀬営業所	ダスキンヘルスレント識名 ステーション

判定期間 令和 7 年度

■前期 (3 月 1 日から 8 月 31 日)

□後期 (9 月 1 日から 2 月 28 日)

個人情報利用同意書

<個人情報保護の趣旨>

当社が保有する利用者及びそのご家族に関する個人情報については、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。

<個人情報利用範囲>

利用者及びそのご家族の個人情報利用については、解決すべき問題や課題など、情報を共有する必要がある場合、および以下の場合に用いさせていただきます。

- 適切なサービスを円滑に行うために、連携が必要な場合の情報共有のため
- サービス提供に掛かる請求業務などの事務手続き
- サービス利用にかかる管理運営のため
- 緊急時の医師・関係機関への連絡のため
- ご家族及び後見人様などへの報告のため
- 当社サービスの、維持・改善にかかる資料のため
- 当社の職員研修、当社への看護師養成所等における資料のため
- 法令上義務付けられている、関係機関(医療・警察・消防等)からの依頼があつた場合
- 損害賠償責任などにかかる公的機関への情報提供が必要な場合
- 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

<肖像権について>

当社の、ホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌などにおいて、ご利用者様の映像・写真を使用させていただきたい場合がございます。使用につきまして以下に○をご記入下さい。

同意する 同意しない

居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して本書面に基づいて契約内容及び重要な事項、個人情報利用の内容を説明しました。

事業所

所在地 沖縄県南城市玉城字親慶原29番地 宜保アパート1階

株式会社K's

名称 ケアプランひなた

説明者 _____

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援についての契約内容及び重要事項の説明・個人情報の利用説明を受け同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用申込者

住所 _____

氏名 _____ 印

家族(代理人)

住所 _____

氏名 _____ 印

続柄 _____ 電話番号 _____