

居宅介護支援利用契約書

広島県看護協会

居宅介護支援事業所「そよかせ」

目 次

○ 重要事項の説明	1
○ 個人情報の保護について	8
○ 居宅介護支援契約書	10

重要事項の説明

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 38 号）第 4 条第 1 項の規程により説明することとなっている居宅介護支援事業所の運営規程等については、次の通りです。

1. 事業者名

事業者名称	公益社団法人 広島県看護協会
代表者氏名	会長 山本 恭子
所在地	〒730-0803 広島市中区広瀬北町 9 番 2 号
連絡先	訪問看護事業局 TEL 082-527-0587 FAX 082-527-0588

2. 事業所名

事業所名称	広島県看護協会居宅介護支援事業所「そよかぜ」
事業所番号	広島県指定 3470500046
所在地	呉市広大新開二丁目 3 番 3 号
連絡先	TEL 0823-76-5165 FAX 0823-76-5162
事業の実施地域	呉市（下蒲刈町・蒲刈町・豊町・豊浜町・倉橋町を除く）を対象とする。

3. 事業の目的

目的

公益社団法人広島県看護協会が開設する広島県看護協会居宅介護支援事業所「そよかぜ」（以下「事業所」という）が行う居宅介護支援の事業は、居宅において要介護状態にある利用者に対し、適切な居宅介護支援を提供します。

方針

- 1 居宅介護支援の提供にあたって、事業所の介護支援専門員は、利用者が有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるよう、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総合的かつ効率的に提供されるよう支援します。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が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、公正中立に行います。実施地域の関係市町や地域包括支援センター、指定居宅介護事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

4. 営業日及び営業時間

営業日

月曜日から金曜日。但し、国民の祝・休日、8月14日から16日まで、及び12月29日から1月3日を除きます。

営業時間

午前9時～午後5時

5. 職員体制

管 理 者	吉永由美子	介護支援専門員	4名
-------	-------	---------	----

6. 居宅介護支援の実施地域・内容・利用料等

実 施 地 域

通常の実施地域は、呉市（下蒲刈町・蒲刈町・豊町・豊浜町・倉橋町を除く）とします。

内 容

- ① 居宅介護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 サービス実施状況把握, 評価
- ④ 利用者状況の把握
- ⑤ 給付管理
- ⑥ 要介護認定に対する協力援助
- ⑦ 相談業務
- ⑧ その他

利 用 料 等

- ① 居宅介護支援の利用料については、厚生労働大臣が定める基準のとおりです。（別紙1）
公的介護保険の適用がある場合には、利用者の自己負担はありません。
（居宅サービス事業者に対する居宅サービスの利用料金は別途発生します）。
- ② 利用者が保険料の滞納等により給付制限を受け、事業者が法定代理受領をすることができない場合（償還払いの場合）には、利用者は事業所に対し、要介護度に応じた居宅介護支援の利用料金のお支払いが必要です。
その場合には、利用者は後日、居宅介護支援提供証明書及び領収書を利用者の住所のある市町の窓口にて提示すると、居宅介護支援の利用料金（お支払済みの額）全額の払い戻しを受けることができます。

そ の 他 費 用

- ① 通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は実費を徴収します。
なお、自動車を使用した場合の交通費は実施地域を越えた地点から、1キロメートル40円を徴収します。
- ② 介護保険対象外は実費を頂きます。

※ 費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとします。

7. 利用者の居宅への訪問頻度

- ①介護支援専門員は利用者の要介護認定有効期間中、原則1カ月に1回以上訪問いたします。
- ②以下のア・イの要件を満たした上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用する場合は少なくとも2カ月に1回訪問いたします。
 - ア 利用者の同意を得ること。
 - イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - i 利用者の状態が安定していること
 - ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること
(家族のサポートがある場合も含む)
 - iii 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こと。

8. 個人情報保護等

(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事業者が得た利用者又は家族の個人情報は、事業所での介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとします。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。
- ③事業者は、職員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、職員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
- ④個人情報の保護・使用・提供については、別途(7・8ページ)記載しています。

9. サービス提供に関する相談・苦情の窓口と対応

利用者からの苦情に対しては、本会の「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(別紙2)」に基づき適切に対応します。

10. 人権擁護、虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるよう努めます。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催および職員への周知徹底
- ②虐待防止のための指針の整備
- ③虐待防止のための定期的な研修の実施
- ④虐待防止の措置を適切に実施するための担当者の設置

利用者の人権擁護、虐待等の防止については、本会の「利用者等の虐待の防止のために講ずる措置の概要(別紙3)」に基づき適切に対応します。

11. 身体的拘束等の適正化

利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束等はいりません。身体的拘束等を行う場合には、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

えない理由を記録することを遵守します。

12. 権利擁護に関する措置

職場におけるハラスメント対策のための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

13. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の発生や拡大を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練を定期的実施します。

14. 業務継続計画の策定

感染症や災害発生時においても、業務を継続、又は早期に業務再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を行います。

15. 事故発生時の窓口と対応

居宅介護支援の提供により、利用者に事故が発生した場合は、本会の「事故発生時の対応のために講ずる措置の概要（別紙4）」に基づき適切に対応します。

16. 入院時の対応

病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。

またその場合に備えて、担当介護支援専門員の氏名並びに当該事業所の名称及び連絡先等について記載したものを、介護保険証や健康保険被保険者証等とともに保管しておいてください。

17. 他機関との各種会議等

①利用者等が参加せず、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扱いのためのガイダンス」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の実施を行います。

②利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

18. 公正中立性の確保

質の高いケアマネジメントの推進、公正中立性の確保のため、過去6カ月に作成した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、利用者説明を行います。（別紙5）

19. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- ①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、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、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出来ること、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の説明を求めることができます。
 - ・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、利用者の選択を求めること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。
 - ・居宅サービス計画等の原案に位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の招集ややむをえ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、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- ② 終末期の状態の場合であって、日常生活上の障害が1カ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師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、主治の医師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、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

20. 留意事項

- ① 居宅サービス計画外の緊急のサービスは、原則としてお受けすることはできません。
※やむをえずに、居宅サービス計画外のサービスを受ける場合は、事業所に速やかにその旨連絡して下さい。
- ② 契約期間中に被保険者証の記載内容に変更が生じた時、要介護認定の更新や変更を行った時、各種の減免に関する決定などに変更が生じた時、生活保護、公費負担医療の受給取得又は喪失した時等は、速やかに事業所に連絡して下さい。
- ③ サービス事業所やサービスの内容が、居宅サービス計画と異なる場合には、事業所に連絡して下さい。
- ④ 居宅介護支援の契約のみで3カ月以上介護保険上のサービス利用がない方、入院後3カ月以上が経過した方に関しては、居宅介護支援を中止させていただきます。
- ⑤ 利用者の担当となる介護支援専門員の選任及び変更は、利用者に適正かつ円滑に居宅介護支援を提供するため事業所が行うものとし、介護支援専門員を指名することはできません。
- ⑥ 利用者が担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、業務上不適当とされる事由を明らかにして、事業所までお申し出下さい。
- ⑦ 職員への暴言・暴力・威嚇・セクシュアルハラスメント等の行為があった場合は、居宅介護支援を中止させていただきます。
- ⑧ 介護支援専門員は、医療行為を行うことはできません。
- ⑨ 居宅介護支援提供の際における事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意下さい。
- ・介護支援専門員は、現金、印鑑、預金通帳、キャッシュカード、年金証書その他有価証券等の貴重品を預かることはできません。
 - ・上記貴重品は、金庫や目に見えない場所に保管してください。
 - ・介護支援専門員及び事業所に対する金品、贈答品及び飲食等のご配慮はお受けできません。

21. その他

- ① 利用者は担当介護支援専門員に対し、複数の居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅介護サービス計画原案に位置づけた介護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。
- ② 事業所の事業計画や財務内容については、希望される方は事業所で閲覧できます。
- ③ 事業所との契約はいつでも解約できます。