

指定居宅介護支援

「蘇望苑居宅介護支援事業所」契約書

_____（以下「甲」という。）と事業者 社会福祉法人蘇清会
橋野 和仁（以下「乙」という。）とは居宅介護支援業務の委託に関して、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第 1 条 乙は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、甲がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むため、その心身の状況等に応じ適切な居宅サービスを利用できるよう、甲の同意のうえで居宅サービス計画（ケアプラン）を作成し、サービス事業所等との連絡調整その他便宜の提供を行う。

（契約期間）

第 2 条 この契約期間は、6ヶ月間とする。但し、甲の要介護（支援）認定の更新又は変更等により、要介護（支援）認定有効期間の満了日が上記の契約期間の満了日より前に到来し場合は、その到来した有効期間の満了日をもって本契約期間の満了日とする。

2 前項の契約満了日の7日間までに甲から解約の意思表示がない場合は、この契約はさらに6ヶ月間同一の内容で更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとする。

（運営規程の概要）

第 3 条 乙の運営規程の概要（事業の目的、職員の体制、介護支援の提供方法等）は、別紙重要事項説明書に記載したとおりとする。

（居宅介護支援の担当者）

第 4 条 乙は、乙に属する介護支援専門員（以下「丙」という。）に甲の居宅サービス計画作成に関する業務を担当させることとします。

2 乙は、丙を選任し、又は変更する場合は、甲の状況とその意向に配慮して行う。

（居宅介護支援の内容）

第 5 条 乙は甲に対し、次の居宅介護支援を提供する。

- (1) 甲の要介護認定（要介護更新認定、要介護状態の区分の変更の設定、要支援認定、要支援更新認定、サービスの種類の変更を含む。以下「要介護認定等」という。）にかかる申請等について甲の意思を確認したうえで、申請の代行等必要な援助を行うこと。
- (2) 甲の心身の状況、置かれている環境、甲及びその家族の希望等を考慮し、居宅サービス計画を作成すること。

- (3) 前号の居宅サービス計画に基づく居宅サービス等の提供が確保されるよう、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うこと。
- (4) 居宅サービス計画作成後においても、甲及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画がどのように実施されているかを把握し、これに基づく給付管理票を提出する等の給付管理業務を行うとともに、必要に応じて居宅サービス計画の変更その他の便宜の提供を行うこと。
- (5) 甲が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うこと。

(居宅サービス計画の作成)

第 6 条 乙は、丙へ次に定める事項を遵守させようとして、居宅サービス計画（ケアプラン）の原案の作成業務を行わせる。

- (1) 居宅サービス計画の原案の作成開始にあたり、当該地域における指定居宅サービスの事業所等に関するサービスの内容、利用料等の情報を甲又はその家族に提供し、甲が希望するサービスの種類等を調査すること。
 - (2) 居宅サービス計画の原案作成にあたっては、甲及びその家族に訪問して面接を行い、甲に対する介護支援を行ううえで解決すべき課題を把握し、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点等を盛り込むこと。
 - (3) 前項の原案に盛り込まれた居宅サービス等について、保険給付の対象に訪問して面接を行うこと。
- 2 乙は、丙に前項に定める事項を履行させた後、甲の最終的な同意を得ようとして、居宅サービス計画作業業務を行わせる。

(協議義務)

第 7 条 甲は、乙が甲のため事由が発生した場合には、速やかに乙に連絡しなければならない。

(居宅サービス計画の変更等)

第 8 条 甲は、次のいずれかに事由が発生した場合には、速やかに乙に連絡しなければならない。

- (1) 居宅サービス計画の変更を希望する場合
- (2) 居宅サービス計画を変更する必要性が生じた場合

2 乙は、前項の連絡を受けた場合は、速やかに居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づく居宅サービスの提供が確保されるようなサービス事業者等への連絡調査等を行う。

(苦情対応)

第 9 条 乙は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、乙が提供した居宅介護支援又は乙が作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスについて甲から苦情の申し立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行う。

2 乙は、甲が苦情申し立て等を行ったことを理由として何ら不利益な取り扱いをすることはしない。

(緊急時の対応)

第10条 乙は、現に居宅介護支援の提供を行っているとき甲に病状の急変が生じた場合
その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な対応を講ずる。

(料金)

第11条 居宅介護支援に係る費用については、乙が国民健康保険団体連合会に居宅介護
サービス計画費として請求を行い、支払いを受ける。但し、甲が保険料を滞納し、保
険給付の制限を受けている場合は、別紙重要事項説明書に記載した額を利用者として
甲に請求する。

2 乙は、前項に定める費用の額にかかるサービスの提供にあつては、あらかじめ
甲に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、甲の同意を得なければ
ならない。

(秘密保持)

第12条 乙は、甲より委託された業務を行うにあつて、甲及びその家族に関する個人
情報を用いる必要がある場合には、甲及びその家族に使用目的等を説明し同意を得な
ければならない。

2 前項の場合を除き、乙は正当な理由がない限り、その業務上知り得た甲及びそ
の家族に関する個人情報について第三者に漏らさない。また、職員でなくなった場合
においても同様とする。

(中立義務)

第13条 乙は、甲より委託された義務を行うにあつては、甲に提供される居宅サービ
ス等が特定の種類の偏ることのないよう、又は特定の居宅サービス事業者等による居
宅サービス等を利用するよう甲を誘導し、或いは、甲に指示すること等により、特定
の居宅サービス事業者を有効に取り扱うことがないよう公正中立に行わなければなら
ない。

(契約の解除)

第14条 甲は、第2条に定める契約期間にかかわらず、7日間以上の予告期間をもって、
いつでもこの契約を解除することができる。

2 乙は、甲の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合に限り、
30日以上以上の予告期間をもって、この契約を解除することができる。

(情報の保存・開示義務)

第15条 乙は、甲の居宅サービス計画、その実施状況等に関する書類等を5年間保存し
なければならない。

2 前条第1項の規定により、甲がこの契約を解除した場合、他の居宅介護事業者
の利用を希望する場合又は前条第2項の規定により、乙がやむを得ずこの契約を解除
した場合、その他甲から申し出があった場合には、乙は甲に対して甲の居宅サービス
計画及びその実施状況等に関する書類等を交付しなければならない。

(契約の終了)

第16条 次のいずれかに事由が発生した場合は、この契約は終了するものとする。

- (1) 甲から契約解除の意思表示がなされたとき
- (2) 第14条第2項に定める事由により、乙から契約解除の意思表示がなされたとき
- (3) 次のいずれかの理由で、乙が甲に対し、第5条に定める居宅介護支援を提供できなくなったとき
 - ア 甲の介護保険施設や医療施設等への入所又は入院等
 - イ 甲が要介護（支援）認定を受けられなかったとき
 - ウ 甲の死亡

(損害賠償)

第17条 乙は、居宅介護支援を行ううえで、本契約の各条項に違反し、又は介護保険法及び民法その他の関係法令に違反し、甲又はその家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償する義務を負う。但し、甲又はその家族に重大な過失がある場合には、賠償額を減額することができる。

(利用者代理人)

第18条 甲は、代理人を選任し、この契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができる。

(合意管轄)

第19条 この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、熊本地方裁判所をもって第1管轄裁判所にすることを、甲及び乙は予め合意する。

(契約の定めのない事項)

第20条 この契約に定めのない事項及び質疑がある場合は、介護保険法令その他法令の定めるところにより、甲、乙及び甲の身元引受人が協議のうえ、誠意をもって処理するものとする。

以上契約を証するため、本契約書2通を作成し、甲、乙は記名押印のうえ、1通ずつ保有するものとする。

年 月 日

住 所 _____

利用者氏名 _____ (印)

代理人氏名 _____ (印)

御家族様氏名 _____ (印)

(続柄：)

事業者(乙) 住 所 熊本県上益城郡山都町滝上223-1

法人名 社会福祉法人 蘇清会

代表者 理事長 橋野 和仁 (印)

事業所番号 4372700320

蘇望苑居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人蘇清会が開設する蘇望苑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)

第2条 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、虐待防止及び身体拘束廃止に努め、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、関係区市町村、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。

施設は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に挙げる措置を講じるものとする。

(1) 施設における虐待の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。)

を定期的で開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 施設における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施すること。

(4) 前3号に掲げる措置を適正に実施するための担当者を置くこと。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

① 名称 蘇望苑居宅介護支援事業所

② 所在地 熊本県上益城郡山都町滝上223番地の1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

① 管理者 1名（介護支援専門員と兼務）

管理者は、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るものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、夏季休暇8月14日・15日、及び年末年始12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- ① 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内
- ② 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン
- ③ サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度 最低月1回
- ⑤ モニタリングの結果記録 1ヶ月に1回
- ⑥ 交通費 重要事項説明書5の(2)

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、山都町、五ヶ瀬町とする。

(事故発生時の対応)

第8条 介護支援専門員等は、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には速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第9条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書(情報提供同意書)により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第10条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- ② 継続研修 年2回

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人蘇清会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 4月 1日から改正施行する。（第4条 一部改正）

この規程は、令和5年 7月 1日から改正施行する。

この規程は、令和6年 4月 1日から改正施行する。

苦情処理のために講ずる措置

事業所又は施設名	蘇望苑居宅介護支援事業所
申請するサービスの種類	居宅介護支援事業

- 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置
常設窓口 熊本県上益城郡山都町滝上223-1
蘇望苑居宅介護支援事業所
電 話 0967-(83)-0870
担 当 者 佐伯 伸子（管理者兼介護支援専門員）
- 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - ①苦情・相談窓口の担当者が、利用者及び家族からの苦情・相談を受け、事実確認を行いその内容を記載したうえで管理者に報告する。
 - ②窓口担当者で解決が困難な場合は、管理者及び苦情・相談の対象となっている関係者と連携の上、協議解決を図る。また、「第三者委員」への報告の要否を確認し、必要な対応を行う。
 - ③②での解決が困難な場合は、当該苦情を国保連合会に申し立てる旨を伝え、本人が国保連合会に対し苦情申し立てを希望する場合は、それに協力する。
 - ④①から③の処理内容を記録し、再発防止策を作成するとともに利用者に対して再発防止策を提示する。また、苦情処理についての経過・成果・結果等を台帳に記録する。
- 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等
 - ①当該サービス事業者の管理者宛に苦情内容を速やかに報告し、対応を共同して行う。なお、サービス担当者会議においてもその内容を報告し、必要に応じて対応方針を決定する。
 - ②当該サービス事業者の苦情に対する改善がなされない場合は、他のサービス事業者の紹介等を行う。
- ケアプランに対する苦情への対応等
 - ①苦情内容がケアプランの変更で改善される場合は、利用者又は家族の同意の下に変更ケアプランを作成し、関係機関への連絡等必要な措置を講ずる。
 - ②苦情内容が利用者又はその家族と介護支援専門員との人間関係に起因し、改善が見込めない場合は、他の居宅介護支援事業所を選択してもらい関係機関への連絡等必要な措置を講ずる。

指定居宅介護支援

「蘇望苑居宅介護支援事業所」重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
(介護保険事業所番号 4372700320)

当事業所はご契約者に対して居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

〔目次〕

1. 事業者	1
2. 事業所の概要.....	1
3. 職員の配置状況.....	2
4. 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法	2
5. 利用料金等のお支払方法.....	3
6. 事業所の特徴等.....	3
7. 利用者からの苦情処理 事故 秘密保持 その他の事項.....	4

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 蘇清会 |
| (2) 法人所在地 | 熊本県上益城郡山都町滝上223番地1 |
| (3) 電話番号 | 0967-83-0870 |
| FAX | 0967-83-0864 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 橋野 和仁 |
| (5) 設立年月 | 平成4年8月26日(法人設立) |

2. 事業所の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 指定居宅介護支援事業所
平成26年4月1日指定 |
| (2) 事業所の目的 | 指定居宅介護支援事業は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営みため、その心身の状況等に応じ適切な居宅サービスを利用できるよう、利用者の同意のうえで居宅サービス計画(ケアプラン)を作成し、サービス事業所等との連絡調整その他便宜の提供を行う。 |

- (3) 事業所の名称 蘇望苑居宅介護支援事業所
 (4) 事業所の所在地 熊本県上益城郡山都町滝上223-1
 (5) 電話番号 0967-83-0870
 FAX 0967-83-0864
 (6) 管理者氏名 佐伯 伸子
 (7) 開設年月 平成11年10月20日
 (8) 利用定員 介護 44人
 予防 3:1
 (9) 通常の事業の実施地域 山都町・五ヶ瀬町

3. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職務内容

①管理者は本事業所の介護支援専門員、その他職員の管理、本事業の利用申込に係る整理、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに職員の指揮命令を行う。

②介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境などを勘案し、居宅サービスを適切に利用できるようサービスの種類、内容などの計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整等を行う。

職 種	形 態	常 勤		非常勤		備 考
		専 従	兼 務	専 従	兼 務	
1. 管理者（兼務）			1人			

<主な職員の勤務体制及び営業日等>

営 業 日	営 業 時 間
月曜日から金曜日	午前8時30分から午後5時30分
営業しない日	土曜日・日曜日 8月14日から8月15日（盆休暇） 12月30日から翌1月3日（年末年始休暇）

4. 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法

- ア 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- イ 要介護等認定の申請代行
- ウ 給付管理業務
- エ その他必要な事項については運営規程に定める。

5. 利用料金等のお支払方法

(1) 利用料

要介護（要支援）認定を受けた者は、介護保険制度から全額給付される。自己負担はありません。

介護保険適用の場合でも、保険料の延滞等により、支援業者に直接介護保険給付が行われない場合がある。その場合、下記の利用料を支払うものとする。利用料の支払いと要介護認定の申請代行と引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行する。

要介護1・2	要介護3・4・5
10,860円/月	14,110円/月

初回（新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分の2段階以上の変更認定を受けた場合）の居宅介護支援費に加算する。また、入院時の情報を医療機関と連携させることで加算する。

初回加算 3,000円/月

(2) 交通費

1の(9)の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は別途交通費が必要となります。

*1kmあたり40円（通常の実施地域を越える地点から）

(3) 利用料等のお支払い方法

毎月、10日までに前月分の請求をしますので当月末日までに以下のいずれかの方法でお支払願います。尚、振込手数料はご負担願います。

ア.窓口での現金支払	
イ.自動口座引落しによる支払（ゆうちょ銀行のみ）	
ウ.下記指定口座への振込み	
金融機関及び口座番号	阿蘇農業協同組合 阿蘇南蘇陽 支所 普通預金 8834717
口座名義人	特別養護老人ホーム蘇望苑 理事長 橋野 和仁

*入金確認後、サービス提供証明書と領収書を発行します。

6. 事業所の特徴等

(1) 事業の運営方針

運営方針第1条による。

事項	内容
アセスメント（評価）の方法及び事後評価	『居宅サービス計画ガイドライン』方式によりお客様の直面している課題等を評価し、お客様に説明したうえケアプランを作成します。また、提供の達成状況等を評価し、その結果を書面（居宅サービス報告書）に記載してお客様に説明のうえ交付します。

7. 利用者からの苦情を処理、事故対応、秘密保持、その他の事項

(1) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	蘇望苑居宅介護支援事業所
申請するサービスの種類	指定居宅介護支援

措 置 の 概 要

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置
 - ①事業所内に苦情・相談専用の窓口を設置するとともに、相談に訪問した利用及びその家族のプライバシーと秘密保持のため、苦情・相談専用室を設ける。
 - ②苦情・相談の窓口担当者を選任し、当該担当者が苦情・相談に当てる。
なお、窓口での解決が困難な場合は、下記の事項2の体制及び手順で苦情・相談の解決にあたる。
 - ③苦情・相談窓口
熊本県上益城郡山都町滝上223-1
蘇望苑居宅介護支援事業所
電話0967-83-0870 FAX0967-83-0864
担当者 介護支援専門員（管理者兼務） 佐伯 伸子
2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処遇体制・手順
サービス利用者から苦情・相談の申し立てがあった場合、次の体制並びに手順で処理します。
 - ①始めに苦情・相談窓口の担当者が利用料及びその家族からの苦情・相談を受け付け、その内容を相談内容記録票等に記録し、管理者に報告する。
苦情がその場で解決可能なものであれば、その場で速やかに解決を図ります。
↓
 - ②窓口担当者で解決し困難な場合は、事業所内で検討会議を開き、当事業所が改善すべき苦情処理策を作成し、その日のうちに利用者等の苦情を申し入れた方に説明し、同意を得ることとします。
↓
 - ③上記の苦情内容及び処理経過については、利用者のサービス計画作成を担当している介護支援専門員にその都度報告し、必要な指示を受けます。
↓
 - ④管理者は、利用者等から苦情があった事項について、その後サービス提供のなかで真に改善されているか、従業員や利用者等にも確認し、改善されていないと判断された場合は、職員計画を徹底し、速やかな改善を図り利用者等の意向に沿ったサービスの提供がなされるよう配慮します。
↓
 - ⑤上記により苦情の解決を図った後も利用者及び担当介護支援専門員とは常時連携を図り、同じような苦情が発生しないよう努めます。
3. その他参考事項
 - ①当事業所が行う居宅介護支援に対する苦情については、当事業所で責任をもって対応しますが、利用者及び家族の方は、他の機関（市町村・国民健康保険団体連合会）への申し立てもできます。希望される場合は、必要な協力をします。
 - ②当事業所に対する利用者等からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力し、改善等の指示を受けた場合には、速やかに改善します。
 - ③当事業所が行う居宅介護支援の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合は速やかに賠償します。
 - ④居宅サービス計画は利用者の希望を踏まえて作成されていますが、変更を希望される場合は速やかに応じます。
 - ⑤他の居宅介護支援事業所への変更も可能です。必要な協力をします。

(2) 事故が発生した場合の対応

居宅介護支援の提供時に、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村およびご家族にご連絡するとともに、必要な措置を講じます。

(3) 秘密の保持

「居宅サービス計画」を作成する中で知り得たご利用者やご家族の情報は、ご了解なしに他人に漏らす事はありません。

なお、介護サービスが適切かつ円滑に提供されるよう、サービス事業者にご利用者やご家族の情報を提供することがありますが、その場合には文書でご了解を頂きます。

(4) その他重要事項

①. 居宅サービス計画の作成を複数の居宅介護支援事業者に依頼することは、お控えくださるようよろしくお願いいたします。

ただし、当事業所でケアプランを作成するにおいて、ご利用者及びご家族に不都合等生じる場合、他の居宅介護支援事業所への変更をして頂く事ができます。

②. 当事業所では、事業計画や財務内容の閲覧、サービス提供記録等の閲覧に関して、ご利用者から求められた場合には、原則として、これに応じます。

但し、ご家族その他の方（ご利用者の代理人を含みます）に対しては、ご利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(5) 病院または診療所（以下、医療機関）との連携にかかわる説明事項

①. ご利用者が医療機関に入院する必要がある場合、介護支援専門員はその後の適切な退院支援がおこなわれるよう、医療機関との情報連携をおこなっています。ご利用者、またご家族におかれては、ご利用者が医療機関への入院が必要になった場合には、医療機関側に「担当の介護支援専門員の氏名」および「連絡先（事業所名と電話番号）」をお知らせいただけますよう、よろしくご協力お願いいたします。

②. 介護支援専門員は、居宅サービス事業所等からご利用者にかかわる情報の提供を受けた時その他必要と認めるときは、ご利用者の服薬状況、口腔機能その他のご利用者の心身または生活の状況にかかわる情報のうち必要と認めるものを、ご利用者の同意を得て 主治の医師、歯科医師または薬剤師に提供させていただくことがあります。

(6) 虐待の防止のための措置に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとします。

①. 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

②. 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

③. 事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を新規採用時及び年1回以上実施すること。

④. 前①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(7) 身体的拘束の廃止等にかかる事項

事業所は、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 その他 利用者の行動を制限する行為（以下、「身体的拘束等」

という)は行わない。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を記録し、廃止に向けた取り組み改善の検討会を行う。

(8) 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、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ものとする。

- ①. 事業所における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(テレビ電話等を活用して行うことができるものとする)を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 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する。
- ③. 事業所において、従業者に対し、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新規採用時及び年1回以上実施すること。

(9) 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(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るものとする。

事業所は、従業者に対し、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新規採用時及び年1回以上実施するものとする。

事業所は、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うものとする。

(10) ハラスメント防止の対策

事業所は、職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針及び相談(苦情含む)窓口を明確化し、従業者に周知・啓発を行うものとする。

あなたを担当する介護支援専門員は、_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合には、事前に連絡します。

***お客様へのお願い**

支援事業者が交付するサービス利用票、サービス提供証明書は、お客様の介護に関する重要な書類ですので、契約書、重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。

私は、本書面に基づいて蘇望苑居宅介護支援事業者の職員から、上記の重要事項の説明を受けたことを確認します。

年 月 日

利用者 住 所

氏 名

㊟

代理人
(選任した場合)

住 所

氏 名

㊟

御家族様

住 所

氏 名

㊟

情報提供同意書

令和 年 月 日

蘇望苑居宅介護支援事業所 殿

指定居宅介護支援事業所の事業者又は従業員は、居宅サービス計画を作成する上でその業務上知り得た利用者又はその家族等に関する事項を、在職中及び退職後も正当な理由なく第三者に漏らしません。しかし、適切な居宅サービスを提供するために利用者又はその家族等に関する個人情報を、居宅サービス計画に位置つけた各居宅サービス事業者の担当者と共有する必要があると当該事業所が判断した場合には、その限りではありません。

サービス担当者会議において、私個人の情報を用いることに同意します。

利用者氏名 ⑩

サービス担当者会議において、上記の家族の個人情報を用いることに同意します。

当該家族氏名 ⑩

申請代行依頼書

蘇望苑住宅介護支援事業所 殿

貴事業所との契約期間中は、介護保険認定申請及び更新申請を私及び家族に代わる代行業を貴事業所の介護支援専門員 佐伯伸子 に依頼いたします。

この申請代行は、私や家族から依頼を解除しない限り自動的に更新を重ねていくものとし、新規申請・更新申請・区分変更の申請等すべての要介護・要支援認定の申請とします。

但し、私や家族からの申し出により、いつでも依頼を解除できるものとし、依頼を解除した場合には、この依頼書は私や家族に返却されるものとし、

令和 年 月 日

住 所 _____

利用者氏名 _____ (印)

代理人氏名 _____ (印)

(続柄：)

