

居宅介護支援利用約款  
【重要事項説明書】

## 第1条 (契約の目的)

社会福祉法人せいひ会居宅介護支援事業所 (以下、「事業者」といいます) は、利用者の申込を受けて、利用者に対し介護保険法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を確保することを目的として、サービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図る等、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、一方、利用者は、事業者に対し、当該サービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

## 第2条 (契約期間)

1 この契約の期間は居宅介護支援利用同意書の事業者への提出の日から、利用者の要介護認定または要支援認定 (以下、「要介護認定等」といいます) の有効期間満了日までとします。

2 契約期間満了日までに、利用者から事業者に対して、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 (重要事項の説明)

事業者は、本約款、並びにこれに付属する【重要事項説明書】【重要事項説明書・別紙1】【重要事項説明書・別紙2】及び【重要事項説明書・別紙3】を利用申込者に交付し、重要事項の説明を行うこととします。

## 第4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、利用者にもその氏名を通知します。

## 第5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、利用者及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 当該地域における複数の指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用者等の情報を適正に利用者及び家族に提供し、利用者にも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

したうえでその種類、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。

- 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。

## 第6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。

- 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)

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、利用者にも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)

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もって居宅サービス計画を変更します。

## 第9条 (要介護認定等の申請に係る援助)

1 事業者は、利用者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利用者も援助します。

2 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 (サービス提供の記録)

1 事業者は、サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。

2 第12条第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書で通知し、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及びその実施状況に関する書面を作成し、利用者にも交付します。

## 第11条 (料金)

事業者が提供するサービスに対する料金規程は【重要事

項説明書・別紙1】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、利用中止の意思表示をすることにより、本約款に基づくサービスの利用を解除・終了することができます。なお、この場合利用者は、速やかに事業者及び利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとし、

2 事業者は、利用者に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づくサービスの利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者が要介護認定において非該当（自立）と認定された場合
- ② 利用者が介護保険施設に入所、または医療機関に入院するなどし、2か月以上にわたって利用のないことが明らかに場合。ただし、医療機関退院後の支援等を必要とされている場合にあつてはこの限りでない。
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、適切なサービスの提供を超えると判断された場合
- ④ 利用者が、本約款に定める利用料金を2か月分以上滞納しその支払いを督促したにもかかわらず14日以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、事業者、事業者の使用する者又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑥ 天災、災害、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合
- ⑦ 利用者が死亡した場合

#### 第13条 (秘密の保持及び個人情報の保護)

1 事業者及び事業者の使用する者、並びに使用されている者は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を【重要事項説明書・別紙2】のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅サービス事業所等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知

④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等

⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

#### 第14条 (緊急時の対応)

事業者は、サービス提供中に利用者の心身の状態が急変した場合、利用者が指定する主治医及び家族等に対し、緊急に連絡します。

#### 第15条 (事故発生時の対応及び賠償責任)

1 事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

2 事業者は、サービスの提供にともなう、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16条 (身分証明書携行義務)

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及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。

#### 第17条 (相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供したサービスまたは居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応することとし、この手順・窓口等は【重要事項説明書・別紙3】のとおりとします。

#### 第18条 (善管注意義務)

事業者は、利用者サービスを提供するにあたっては、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19条 (本約款に定めのない事項)

本約款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20条 (裁判管轄)

利用者と事業者は、本約款に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業者の所在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。

【重要事項説明書】

社会福祉法人せいひ会居宅介護支援事業所に係る重要事項説明書

(2019年4月1日現在)

1. 事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 (0959)27-1064(午前8時30分～午後5時30分まで)

担当 森 圭介 (管理者兼介護支援専門員)

※ ご不明な点は、何でもお尋ねください。

2. 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

事業所名	社会福祉法人せいひ会居宅介護支援事業所
開設年月日	1999年9月1日
所在地	〒851-3302 長崎県西海市西彼町中山郷2116番地
電話番号(FAX)	0959-27-1064 (0959-27-1360)
管理者名	森 圭介
介護保険指定番号	4271100051

(2) 事業の目的と運営方針

事業の目的	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することを目的とします。
運営の方針	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サービスを提供します。

(3) 職員の体制(主たる職員)

職種	常勤		非常勤		勤務体制	業務内容
	専任	兼任	専任	兼任		
管理者		1			A	職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。(介護支援専門員が兼務)
介護支援専門員	1	1			A	居宅サービス計画の作成のほか、給付管理業務等を行う。

[A]日勤(8:30～17:30)、休暇:常勤職員=4週8休

(4) 営業日、営業時間及び通常の事業の実施地域

営業日	原則として、月曜日から土曜日
営業時間	8時30分～17時30分、ただし電話等により24時間連絡可能
通常の事業実施地域	西海市西彼町

3. 利用料金

利用料金については【重要事項説明書・別紙1】料金規程をご覧ください。

4. サービスの利用方法

まずは、お電話等でお申込ください。当事業所職員がお伺いいたします。

居宅介護支援利用同意をいただいた後、サービスの提供を開始します。

5. サービスの内容・提供方法

(1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、運営規程の概要その他重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得ます。

(2) 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、居宅サービス計画が、上記の基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得ます。

- (3) 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒みません。
- (4) 上記の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めるときは、他の指定居宅介護支援事業者の紹介等を行います。
- (5) サービスの提供を求められた場合には、被保険者証にて、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認させていただきます。
- (6) 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療系サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。この意見を求めた主治の医師等に対してはケアプランを交付します。
- (7) 要介護認定に係る申請について、意思を確認させていただいた上で、必要な協力を行います。
- (8) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない方については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、意思を確認させていただいた上で速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行います。
- (9) 要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行います。
- (10) 介護支援専門員は、身分証を携行しております。初回訪問の時はもちろん、利用者・ご家族から求められたときは、これを提示いたしますのでお申し付けください。

## 6. 緊急時等における対応方法等

サービスの提供中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じます。また、天災その他の災害が発生した場合には、必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じます。(主治医・家族等の連絡先は利用申込書にお書きください。)

## 7. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、家族、主治医及び居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、その事故が賠償すべきものである場合には、速やかに損害賠償を行います。

## 8. 秘密保持

当事業所の従業者は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するよう、また従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨、雇用契約の際に文書にて誓約しております。なお、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書によりお受けすることとします。なお、これに係る個人情報の利用目的は【重要事項説明書・別紙2】のとおりです。

## 9. 介護支援専門員の資質向上のための研修の機会の確保

介護支援専門員の資質向上のため、採用後の1ヶ月以内、またその後随時に研修の機会を確保いたしております。

## 10. 利用にあたっての留意事項

- ・ サービスの提供を受けるにあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項などをご連絡ください。
- ・ 当事業所を利用中に医療機関へ入院された場合、当事業所の名称及び担当する介護支援専門員の氏名を、入院先の医療機関へお知らせいただくようお願いいたします。
- ・ 利用者及びその家族は、当事業所に居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが出来ます。
- ・ 当事業所では、ご利用いただく皆様方に余分な負担をおかけしないという趣旨から、謝礼、贈り物等につきましては堅くお断りします。何卒ご理解いただきましてご協力いただきますようお願いいたします。

## 11. その他

当サービス並びに当サービスによって位置付けられた居宅サービス、その他社会福祉法人せいひ会の運営する事業に関する相談、要望、苦情等は何なりと担当者までお申し出下さい。責任をもって対応させていただきます。(【重要事項説明書・別紙3】「ご相談・ご苦情について」を参照ください。)

【重要事項説明書・別紙1】

○ 料金規程

1. 居宅介護支援の費用(厚生労働大臣の定める基準による。)

区分	介護報酬告示額
	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援費(Ⅰ)
要介護1	1,053 単位/月
要介護2	1,053 単位/月
要介護3	1,368 単位/月
要介護4	1,368 単位/月
要介護5	1,368 単位/月

(加算項目)

初回加算	300 単位/回	退院・退所加算(Ⅱ)口	750 単位/回
入院時情報連携加算(Ⅰ)	200 単位/回	退院・退所加算(Ⅲ)	900 単位/回
入院時情報連携加算(Ⅱ)	100 単位/回	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	300 単位/回
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450 単位/回	看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	300 単位/回
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600 単位/回	緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600 単位/回		

上表に掲げる金額が提供する居宅介護支援の月額となりますが、法定代理受領サービスにより、当事業所の居宅介護支援に対し介護保険給付が支払われる場合、利用者の自己負担はありません。ただし、保険料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にあっては、いったん上記の料金をいただき、サービス提供証明書を発行しますので、これを後日市町村の窓口に出しますと、差額の払戻しを受けることができます。

2. その他の料金

区分	消費税	内容等
要介護等認定申請代行手数料	非課税	・無料
通常地域外交通費	課税	・実費

※ 消費税課税の場合、消費税法の規定により、別途消費税及び地方消費税を徴します。

これらの費用の支払いを受ける場合は、利用者又はその家族に対し事前に文書でその内容と費用の額の説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名捺印をいただきます。

3. 料金の支払方法

料金は、月ごとの清算とし、毎月末で締め、翌月5日までに請求しますので、請求月の15日までに、以下のいずれかによりお支払いください。なお、支払いに係る手数料は利用者負担でお願いいたします。また施設は、料金の支払を受けたときは領収書を発行します。再発行できませんので大切に保管ください。

▷ 口座振替	事前に、所定金融機関(十八銀行ならびに親和銀行)への手続きが必要です。口座番号等のわかるものと通帳印をお持ちいただき、窓口でお申し込みください。手続き後は、請求月の15日(土日祭日にあたる場合はその翌日)に請求金額が口座から振り替えられます。
▷ 銀行振込	利用料請求明細書に記載の口座へお振込みください。
▷ 現金	各施設窓口へ現金をお持ちください。なお、現金の取り扱いは、毎月5～15日の午前9時から午後4時までです。これ以外の期間では、銀行振込にてお願いします。

【重要事項説明書・別紙2】

個人情報の利用目的

(2019年4月1日現在)

社会福祉法人せいひ会居宅介護支援事業所では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔事業所内部での利用目的〕

- 当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- 介護保険事務
- 介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
  - ◇ 利用予定、実績等の管理
  - ◇ 会計・経理
  - ◇ 事故等の報告
  - ◇ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- 事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
  - ◇ 利用者に居宅サービスを提供する居宅サービス事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - ◇ 利用者の診療等に当たり、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の業務委託
  - ◇ 家族等への心身の状況説明
- 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
  - ◇ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔事業所の内部での利用に係る利用目的〕

- 事業所の管理運営業務のうち
  - ◇ 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - ◇ 事業所において行われる学生の実習への協力
  - ◇ 事業所において行われる事例研究

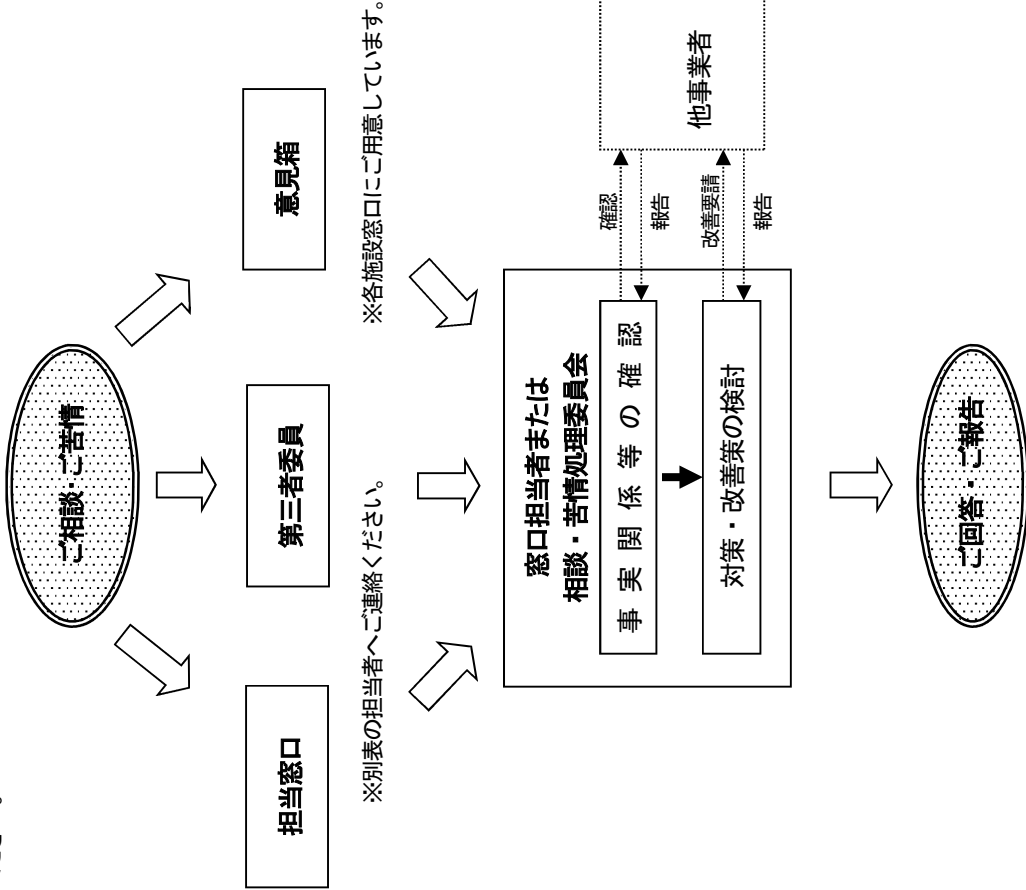
〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- 当施設の管理運営業務のうち
  - ◇ 外部監査機関への情報提供

【重要事項説明書・別紙3】

ご相談・ご苦情について

社会福祉法人せいひん会では、より質の高い開かれたサービスの提供を目指すため、皆様のご相談・ご苦情に、迅速かつ適切に対応できる体制を、下記のとおり整えております。下記の窓口または意見箱をご利用いただき、何なりとお申し付けください。



【担当窓口】 FAX 0959-27-1360 電子メール info@seihikai.or.jp

事業拠点(・事業)		担当者	電話番号
シニアヴィレッジせいひん	・介護老人保健施設(短期療養含む) ・通所リハビリテーション	貞松浩司	(0959) 28-1100
	・認知症対応型共同生活介護	横瀬新太郎	
せいひん中央クリニック	・訪問看護・居宅療養管理指導 ・訪問リハビリテーション	本田元人	(0959) 28-1190
コミュニティセンター元亀	・地域密着型通所介護 ・生活支援ハウス・居宅介護支援	森圭介	(0959) 27-1064
風和の里	・介護老人福祉施設(短期生活含む) ・訪問介護	吉野公崇 平井洋子	(0959) 29-7170
寿限無	・介護老人福祉施設(短期生活含む) ・小規模多機能型居宅介護	岩下孝子	(095) 884-0080

【苦情等解決責任者】

職氏名	連絡先
理事長 吉野サト子	長崎県西海市西彼町中山郷2116番地 TEL. 0959-27-1064 FAX. 0959-27-1360

【第三者委員】

委員	連絡先
山下 肇 (弁護士)	山下肇弁護士事務所 長崎県長崎市中町2番2号 興士会館9階 TEL. 095-821-3218 FAX. 095-824-2255
前田 俊昭 (法人監事)	グループホームながよ 長崎県西彼杵郡長与町嬉里郷592番地 TEL. 095-887-5810 FAX. 095-887-5813

なお、下記公共機関窓口でも相談・苦情を受付けています。

- 西海市保健福祉部長寿介護課 ☎(0959)37-0024 各市町村の介護保険担当窓口でも受け付けています。
- 長崎市高齢者すこやか支援課 ☎(095)829-1146
- 長崎県国民保険連合会 ☎(095)826-1599