

介護保険法における居宅介護支援（ケアマネジメント）利用申込書兼同意書

社会福祉法人藤花会 居宅介護支援事業所せとうち 御中

私は、本書面により事業者から居宅介護支援利用基本事項ならびに重要事項説明書について説明を受け、これに同意し、又、個人情報取扱い規則の概要について説明を受け、その利用目的と範囲において個人情報を使用することに同意し、下記のとおり居宅介護支援の利用を申し込みます。

申込日 令和 年 月 日

申 込 人	利用者本人	〒 ー 電話 ()		
		住所		
		氏名	印	
	上記代筆者	〒 ー 電話 ()		
		住所		
		氏名	印	続柄 署名代行の理由

私は、個人情報取扱い規則の概要について説明を受け、その利用目的と範囲において個人情報を使用することに同意します。

ご 家 族	〒 ー 電話 ()		
	住所		
	氏名	印	続柄

下記のサービスの利用にあたり、本書面により居宅介護支援利用基本事項ならびに重要事項説明書、個人情報取扱い規則の概要について説明を行いました。

事 業 者	〒701-4244 電話0869(22)2006		
	住 所 岡山県瀬戸内市邑久町福中1180		
	名 称 社会福祉法人藤花会	理事長 藤田 琢二	印
	説明者 職名：介護支援専門員	氏 名： 石田 祥子	印

緊急時連絡先	〒 ー 電話 ()		
	住所		
	氏名	印	続柄

有効期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
------	---------------------

事業所

〒701-4244 岡山県瀬戸内市邑久町福中 1180

社会福祉法人藤花会

居宅介護支援事業所せとうち

電話：0869(22)2006

FAX：0869(22)2828

居宅介護支援（ケアマネジメント）利用基本事項

第1条（居宅介護支援の目的）

事業者は、利用者がその居宅において、その有する能力に応じ、適切な居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（有効期間）

この申込書兼同意書の有効期間は、利用申込書記載の通りとします。ただし、有効期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間の満了日をもって有効期間の満了日とします。

上記の有効期間満了日の7日前までに利用者から文書により更新をしない旨の申し入れがない場合には、この同意書は更新されたものとし、以後も同様とします。

第3条（居宅介護支援の内容）

- 1 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画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、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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族等に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるものとします。
- 3 介護支援専門員は、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など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位置付けた指定居宅サービス等について、介護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及びその家族に対して説明し、利用者同意の上で決定するものとします。

第4条（経過観察・再評価）

事業者は、居宅サービス計画作成後、次の各号に定める居宅介護支援を提供するものとします。

- 1 利用者またはその家族と毎月連絡をとり、経過の把握に努めます。
- 2 居宅サービス計画の目的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。
- 3 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化や利用者の状況等に応じて、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5条（居宅サービスの変更）

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に基づき、居宅サービス計画を変更します。

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所を希望した場合には、利用者に介護保険施設の情報提供紹介その他の支援をします。

第7条（サービス利用料の支払い）

事業者の提供する居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からの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。

通常の事業実施地域外の地域の居宅を訪問して行う指定居宅介護支援に要した交通費は、実施地域を越えてからその実費を徴収します。但し自動車を使用した場合は、実施地域を越えて路程1キロメートルあたり10円を実費にて徴収します。

第8条（事業所の記録作成・交付の義務）

- 1 事業者は、利用者に対する居宅介護支援の実施についての記録を作成し、これをこの有効期間満了後5年間保管し、利用者は居宅サービス計画及びその実施状況に関する記録を閲覧または実費で写しの交付を求める事が出来ます。
- 2 事業者は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他利用者から申し出があった場合には、利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその他実施に関する記録を交付します。

第9条（守秘義務）

- 1 事業者、介護支援専門員又は従業員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、有効期間満了後も継続します。
- 2 事業者は、あらかじめ文章により利用者及びその家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、同意書に示されている条件の下で第三者に情報提供することが出来ます。

第10条（損害賠償責任）

- 1 事業所は、本同意書に基づく居宅介護支援の実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。
ただし利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況や事情をくみとり相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることが出来るものとします。
- 2 事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

第11条（サービス提供の終了）

- 1 利用者が介護保険施設に入所した場合（短期入所の場合には除きます）
- 2 利用者について要介護（要支援）認定区分が非該当（自立）と認定された場合
- 3 利用者が死亡、又は介護保険の被保険者の資格を喪失した場合

第12条（利用者の解約権）

利用者は、一週間以上の予告期間をもって、文書で事業者へ通知することで、サービス利用を中止することが出来ます。

第13条（事業者の解約権）

- 1 事業者は、やむを得ない事情がある場合は、一ヶ月の予告期間を持って理由を示した文書で通知することにより、サービス提供を中止することが出来ます。この場合、事業者は当該地域の他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。
- 2 事業者は、利用者又はその家族などの著しい不信行為によりサービス提供を継続することが困難となった場合は、文章により、サービス提供を中止することが出来ます。

第14条（苦情処理）

事業者は、その提供した居宅介護支援に関する利用者からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとします。

第15条（協議事項）

この基本事項及び重要事項説明書（別紙）に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は介護保険法、その他諸法令の定めるところに従い、利用者と誠意を持って協議するものとします。

居宅介護支援事業所 せとうち

重要事項説明書

1 事業の目的及び運営方針

(1)事業の目的

社会福祉法人藤花会が開設する居宅介護支援事業所せとうち（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）は、要介護者等からの相談に対し、要介護者等がその心身状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成する。さらにサービスの提供が十分に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及びその他の便宜の提供を行う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、利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限り利用者の居宅において、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ケアマネジメントします。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、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所に不当に偏することのないように、公正・中立にケアマネジメントします。また、市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を努めるものとする。

2 職員の職種、人数、及び職務内容

- (1) 管理者 1 名（常勤） ・業務管理を一元的に行います。
- (2) 介護支援専門員 1 名（管理者兼務 1 名） ・居宅介護支援業務を行います。

3 営業日及び営業時間

- (1) 営 業 日 月曜日から金曜日。但し国民の休日、
年末年始（12/31～1/3）お盆（8/13～15）を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分。
※但し、緊急時などは 24 時間連絡が可能な体制を整備する。
- (3) そ の 他 利用者から事業者へ連絡する場合の連絡先は下記とする。
住 所 岡山県瀬戸内市邑久町福中1180
電 話 0869-22-2006 F A X 0869-22-2828
メール kyotaku@tune.ocn.ne.jp

4 指定居宅介護支援の提供方法は、次の通りとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 : 事業所の相談室
- (2) 使用する課題分析票の種類 : 三団体版ケアプラン策定方式
- (3) サービス担当者会議の開催場所 : 事業所の応接室、利用者の居宅等
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 : 月 1 回以上

5 指定居宅介護支援の内容は、以下の通りとする。

- (1) 居宅介護サービス計画等の作成
- (2) 指定居宅サービス事業者、その他の事業者等との連絡調整

6 利用料及びその他の費用

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示の額になり、法定代理受領により利用者負担はない。通常の実施区域外の居宅を訪問して行う指定居宅介護支援に要した交通費は、実施地域を越えてからその実費を徴収する。ただし、自動車を使用した場合は実施地域を超えて路程 1 キロメートルあたり 10 円を実費にて徴収する。保険料の滞納等により法定代理受領ができない場合は、一旦サービスの利用料金を頂き、当事業所が発行するサービス提供証明書、領収書を後日、市町村の窓口に出すことで、滞納金等を差し引いた保険給付金相当分の払い戻しを受け取ることができる。

7 通常の事業の実地域

瀬戸内市・岡山市・備前市・赤磐市

8 公正中立な業務

当居宅介護支援事業所は以下のように公正中立の立場で介護サービス等の調整をおこないます。

- (1) 利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。
- (2) 利用者は居宅サービス計画書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。
- (3) 前 6 ヶ月間に当居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前 6 ヶ月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき説明を受けることができます。

上記の説明や(3)の文書を必要とする場合は、お申し出ください。

9 秘密保持及び虐待防止

- (1) 正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者や家族の秘密を漏らさない。
- (2) 介護支援専門員が退職後、在職中に知り得た利用者やその家族の秘密を漏らす事がない様に必要な措置を講じる。
- (3) サービス担当者会議の開催に伴い、利用者のケアプラン作成時に必要が生じた場合のみ利用者の個人情報を開示させ、その際、必ず利用者の同意を得るものとする。
- (4) 「認知症高齢者の日常生活自立度」の確認が必要な場合、『主治医意見書』の情報公開を求める。
- (5) 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、虐待を防止するための従業員に対する研修を実施し、その他虐待防止の為に必要な措置を講ずるものとする。

10 苦情申し立ての制度

- (1) 利用者及び家族からの苦情又は苦情等に対する窓口(連絡先)

苦情担当者 管理者 石田 祥子

苦情連絡先 電話 0869-22-2006 FAX 0869-22-2828

- (2) 処理体制・手順

- ① 担当者は直ちに利用者と連絡をとり、直接利用者宅に行くなどして事情を聞き、苦情の内容の詳細を確認する。
- ② 管理者は担当者からの報告等を受けた後、具体的な対応方法等を速やかに検討し、担当者に対応を指示する。

- ③ 担当者は当利用者宅を訪問し、検討結果を説明する。
- ④ 担当者は苦情処理結果記録を台帳に記載、整理する。管理者は再発防止に勤めるよう職員に徹底する。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針

- ① 管理者は利用者からの苦情に対し、サービス事業者と直ちに連絡を取り、サービス事業者の確認を行う。
- ② 管理者は利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し国民健康保険団体連合会からの指導・助言に従って必要な改善を行う。管理者は、サービス事業者と十分に話し合いを行い、今後の再発の防止に向けて必要な措置を講じる。
- ③ その他参考事項
 - 1) 日常から利用者より苦情が出ないような各サービスの提供を心がける。
 - 2) 介護支援専門員に対する研修を定期的実施する。

(4) 当事業所以外の苦情申し立て窓口機関は以下の通りとなります。

窓 口 機 関	住 所	連絡先(電話・FAX)
瀬戸内市 いきいき長寿課介護保険係	瀬戸内市邑久町尾張 300 番地 1	電話 0869-24-8866
岡山市 保健福祉局 介護保険課	岡山市北区鹿田町1丁目1番1号	電話 086-803-1240 FAX 086-235-3711
備前市 介護福祉課 介護保険係	備前市東片上 126 番地	電話 0869-64-1828
赤磐市 保健福祉部 介護保険課	赤磐市下市344番地	電話 0869-55-1116
岡山県国民健康保険団体 連合会 介護サービス苦情処理	岡山市北区桑田町17番5号	電話 086-223-8811 FAX 086-223-9109
岡山県運営適正化委員会	岡山市北区南方2丁目13番1号 岡山県総合福祉・ボランティア・ NPO会館(きらめきプラザ)内	電話 086-226-9400 FAX 086-226-9400

11 事故発生時の対応

- ① 事業所は、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、必要な措置を講じるものとする。
- ② 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。
- ③ 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- ④ 利用者の体調不良等の緊急時には主治医に連絡を入れ、指示に従って行動をとる。

以 上

個人情報取り扱い規則の概要

1. 使用する目的

- (1) 居宅介護支援事業所せとうちが行う事業の実施にあたり、利用者の状況を把握する必要があるときは、要介護認定、要支援認定に係る調査の内容、介護認定審査会による判定結果・意見及び主治医意見書と同様に、利用者基本情報、アセスメントシート等を居宅サービス事業者、介護保険施設、主治医、地域包括支援センター、その他、サービスに必要な範囲で関係する者に提示すること。
- (2) 介護支援サービスを円滑に提供するために、実施するサービス担当者会議等において必要な場合。
- (3) サービスの質の向上を目的とした、評価機関によるサービス事業所の審査のため、利用者及びその家族の個人情報を用いる

2. 使用する職員の範囲

利用者に対してサービス提供又は相談援助等を担当する居宅介護支援事業所及びその職員。

3. 使用にあたっての条件

- (1) 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。
- (3) 第三者への提供
 - イ) ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供
 - ロ) 国保連合会へ介護報酬の請求のための提出
 - ハ) コンピューターの保守のためのデータ提供
 - ニ) 提供の手段又は方法として、手渡し、メール、FAX、電話などを用いる
- (4) 場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることが出来る。

以上