

# 契約書 重要事項説明書

---

ひろの会指定居宅介護支援事業所

社会福祉法人ひろの会

令和8年1月1日現在



## 指定居宅介護支援利用契約書

\_\_\_\_\_（以下「利用者」という。）と社会福祉法人ひろの会（以下「事業者」という。）とは、指定居宅介護支援を利用するにあたり、重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受けて、下記のとおり契約を締結します。

### （契約の目的）

第1条 事業者は、ひろの会指定居宅介護支援事業所（以下、「事業所」という。）において、要介護認定を受けた利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、居宅介護支援を提供いたします。

### （契約期間）

第2条 本契約の契約期間は契約締結の日から要介護認定有効期間の満了日までとします。ただし、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の更新の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合は、更新後の要介護認定の満了日をもって契約期間の満了日とします。

2 契約期間満了日までに、利用者又は利用者代理人から書面による契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、期間経過の翌日から更新後の要介護認定有効期間の満了日とします。ただし、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合、更新後の要介護認定有効期間の満了日をもって契約期間の満了日とします。

### （介護支援専門員）

第3条 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。

### （居宅サービス計画作成の支援）

第4条 事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員等に担当させ、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) 当該地域における指定居宅介護支援事業者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及びその家族に提供します。
- (3) サービスの選択にあたっては、利用者の立場に立ち、意思及び意向を尊重し、特

定のサービスの種類、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。その際、利用者は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。また、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。

- (4) 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盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- (5) 居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅介護支援等について、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。
- (6) 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。

#### (施設入所への支援)

第5条 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。

#### (経過観察・再評価)

第6条 事業者は、居宅サービス計画作成後、次の号に定める事項を介護支援専門員等に担当させます。

- (1) 利用者及びその家族と随時、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介護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。

#### (給付管理)

第7条 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票を作成し、岩手県国民健康保険団体連合会に提出します。

#### (要介護認定等の申請に係る援助)

第8条 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を援助します。

#### (サービス提供の記録)

第9条 事業者は、居宅介護支援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 利用者は、前項の期間内、事業者の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項から第2項の規定により、利用者又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、利用者に交付します。

(料金)

第10条 事業者が提供する指定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。

(各サービスの利用割合)

第11条 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は別紙のとおりです。

(契約の終了)

第12条 利用者は、事業者に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解消することができます。

- 2 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。ただし、終了事由が発生し契約が終了したにもかかわらず、事業者が行ったサービスの対価は利用者がこれを負担します。

- (1) 利用者が小規模多機能型居宅介護支援事業者と利用計画を結んだ場合。
- (2) 介護保健施設、認知症対応型共同生活（短期利用を除く）又は特定施設入居者生活介護に入居した場合。
- (3) 利用者の要介護認定区分が、要支援又は非該当（自立）と認定された場合。
- (4) 利用者が、事業者が担当する区域（生活圏域）に住居を有する被保険者でなくなった場合。
- (5) 利用者が死亡した場合。

(秘密保持・個人情報の保護)

第13条 事業者及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族の個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）における定義に従います。）を正当な理由なく第三者に漏らしません。なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。

- 2 前項の規定にかかわらず、事業者は、以下の場合に限り利用者に関する心身等の情報を含む個人情報を提供できるものとします。その場合、個人情報利用の内容等の経過を記録します。

- (1) 介護サービスの提供を受けるに当たって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 前項のほか、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。

- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、利用者が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明をする場合。
  - (4) 介護保険サービスの質の向上のための研究会等での事例研究発表等。
  - (5) 事業所内の広報物又は家族会での説明等の場合。
- 3 利用者は、本契約の終結により前項の内容の個人情報の使用を了承するものとします。

#### (賠償責任)

- 第 14 条 事業者は、サービス提供に当たって故意又は過失により、利用者の生命・身体・財産損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償額を減ずることができるものとします。
- 2 事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、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、事業者は損害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、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。
  - (2) 利用者が、サービスの実施のため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、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。
  - (3) 利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合。
  - (4) 利用者が、事業者及び従業員の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合。

#### (身分証携行義務)

- 第 15 条 介護支援専門員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者やそ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。

#### (相談・苦情処理)

- 第 16 条 事業者は、利用者又はその家族からの居宅介護支援に関する相談、苦情等に対応する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応し、サービスの向上及び改善に努めます。
- 2 事業者は利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。
- 3 利用者は、介護保険法令に従い、市町村及び国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

#### (緊急時の対応)

- 第 17 条 事業者は、現にサービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡をとるなど必要な処置を講じます。

(善管注意義務)

第 18 条 事業者は、利用者から委託された業務を行うに当たっては、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。

(代理人)

第 19 条 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掲示してこれを行うこととします。

(裁判管轄)

第 20 条 この契約に関する紛争の訴えは、利用者の住所地を管轄する裁判所を管轄裁判とすることに合意します。

(契約外事項)

第 21 条 この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によります。

(協議事項)

第 22 条 この契約に関して問題が生じた場合は、第 1 条記載の目的のため、当事者が互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとします。

## ひろの会指定居宅介護支援事業所 重要事項説明書

ひろの会指定居宅介護支援事業所は、利用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。

居宅介護支援サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となりますが、申請後であれば結果が未だの方でもサービスを受けることも可能です。  
但し、結果が非該当（自立）となった場合、サービス利用料金が全額自己負担となりますので利用の際は、担当介護支援専門員とご相談ください。

利用者が居宅介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

事業所が提供する居宅介護支援サービス

- ・ケアプランの作成及び変更
- ・居宅サービス等実施状況の把握、評価
- ・給付管理
- ・介護保険施設への紹介
- ・居宅サービス事業者、医療機関等との連絡・調整
- ・利用者の状態の把握
- ・要介護認定申請に対する協力、援助
- ・相談業務

### 1. 事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、適正な居宅介護支援を提供することにより、状態維持・改善を目的とし、利用者が可能な限りその居宅におき、有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、目標を設定しサービスを計画的に提供します。

また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう公正、中立に行うものとし、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

### 2. 事業所の内容

#### (1) 運営法人

法人名	社会福祉法人ひろの会
法人所在地	岩手県九戸郡洋野町種市第23地割81番地6
電話番号	0194-65-5671
代表者名	理事長 信田 沙織

## (2) 概要

事業所の種類	居宅介護支援事業所
事業所の名称	ひろの会指定居宅介護支援事業所
事業所の所在地	岩手県九戸郡洋野町種市第23地割81番地6
電話番号	0194-69-2121
管理者氏名	晴山 諭
事業所番号	0373100734
開設年月日	平成28年4月1日
通常の事業の実施地域	洋野町（旧種市町）
営業日	月曜日～金曜日 （土日・祝日及び12月29日～1月3日までを除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

## (3) 事業所の職員体制

職 種	従業員数	職務の内容
管理者兼主任介護支援専門員	常勤1名	業務の一元的な管理・居宅介護支援業務
介護支援専門員	常勤3名以上	居宅介護支援業務

## 3. 居宅サービス計画（ケアプラン）作成について

### (1) ケアプラン作成の流れ

1) 担当介護支援専門員決定	
	・利用者及びその家族等からケアプラン作成依頼後管理者が担当介護支援専門員を決定します。
2) 解決すべき課題を把握（アセスメント）	
	<ul style="list-style-type: none"><li>・ケアプランの作成にあたり、適切な方法により、利用者が有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が抱える問題点を明確にし、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握し、アセスメントにあたっては、利用者の居宅訪問を基本とし、利用者及びその家族と面談します。</li><li>・サービスの提供方法等について、理解しやすいように懇切丁寧に説明します。</li><li>・利用者の自立した日常生活の支援を行うため、利用者の心身状況、置かれている環境等に応じ、継続的かつ計画的に居宅サービス事業等の利用が行われるよう支援します。</li><li>・介護保険給付等対象サービス以外のその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、ケアプランを作成します。</li><li>・ケアプランの作成開始にあたって、居宅サービス事業所等に関するサービス内容、利用料</li></ul>

	<p>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ます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者及びその家族等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名、連絡先等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。</li> </ul>
3) ケアプラン原案作成	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アセスメントの結果に基づき、サービスの目標・内容・達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込み、最も適切なサービスについて組み合わせを検討し、ケアプラン原案を作成します。</li> </ul> <p>※利用者にケアプラン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る旨を説明しサービスの選択を求めます。</p> <p>※利用者に複数の居宅サービス事業所等の紹介を求めることが可能であることを説明します。</p>
4) サービス担当者会議	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケアプランの作成のため、利用者及びその家族の参加を基本とし、ケアプランに位置付けた居宅サービス等の担当者を収集し、情報交換、ケアプラン原案について、意見も求めます。</li> </ul>
5) 同意・交付	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケアプラン原案に盛り込んだ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、利用者及びその家族等に対して説明し文書により利用者の同意を得ます。同意を得た後、利用者及び居宅サービス事業者等の担当者に交付します。</li> <li>・ 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付します。</li> </ul>

※看取り期における利用者及びその家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を一層充実させます。

※通常の居宅サービス計画よりかけ離れた回数の訪問介護（生活援助中心型）を位置付ける場合には、市町村に居宅サービス計画を届け出て地域ケア会議の開催等により、届けだされた居宅サービス計画の適正検証を行います。

## (2) 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

### 1) 居宅サービス計画の実施状況を把握（モニタリング）

- ・ 少なくとも1月に1回、原則、居宅を訪問し、利用者及びその家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行い、モニタリングを行います。又、次の要件を設けた上で、テレビ電話装置や情報通信機器等を活用したモニタリングを可能とします。

【テレビ電話装置や情報通信機器等を活用したモニタリングに関する要件】

①利用者の同意を得ること	
②サービス担当者会議等において、次に掲げる事項（Ⅰ～Ⅲ）について主治医、担当者その他関係者の合意を得ること。	
	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等を介して意思疎通ができること（家族の援助がある場合も含む） Ⅲ テレビ電話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、サービス事業所との連携より情報収集すること
③少なくとも２月に１回は利用者の居宅を訪問すること	

２）会議や他職種連携におけるＩＣＴの活用

- ・運営基準や加算の要件等における各種会議等の実施について、感染防止や多職種連携の促進等の観点から、テレビ電話等を活用します。
- ・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は、医療・介護関係従事者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス及びガイドライン等を参考にしてテレビ電話等を活用します。
- ・利用者が参加して実施するものについては、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ます（※利用者の居宅を訪問しての実施が求められるものは除きます）。

３）居宅サービスの変更

- ・原則として、居宅サービス計画作成にあたっての一連の業務を行います。

４）事業所が提供する居宅介護支援サービスの提供

## ４．利用料金

### （１）居宅介護支援費

- ・居宅介護支援に関する利用料金について、事業所が法律の規定に基づいて介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）、利用者の自己負担はありません。
- ※但し、利用者の介護保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合は、要介護度に応じて下記の利用料金の全額をいったんお支払いしていただく場合もあります。
- ※サービス利用票を作成した月において利用実績がない場合は、居宅介護支援費の請求はありません。但し、退院又は退所する者等であって、医師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利用者については、必要なケアマネジメントを行い、書類整備を行っている場合は請求が発生します。

居宅介護支援費Ⅰ i 取扱件数が 45 件未満の場合	要介護 1・2	10,860 円
	要介護 3・4・5	14,110 円
居宅介護支援費Ⅰ ii 取扱件数が 45 件以上 60 件未満の場合	要介護 1・2	5,440 円
	要介護 3・4・5	7,040 円

居宅介護支援費ⅠⅢ 取扱件数が60件以上の場合	要介護1・2	3,260円
	要介護3・4・5	4,220円

※運営基準減算のある場合は、所定単位数（居宅介護支援費）に50/100を乗じた単位数を算定します。また、「2ヶ月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない。

※業務継続計画の策定、高齢者虐待防止措置、身体拘束等の適正化の推進の実施が未実施の場合は所定単位数の99%で算定します。

※事業所における1月あたり利用者が、同一建物に20人以上居住する利用者へケアマネジメントを行う場合は、所定単位数の95%を算定します。

## (2) 各種加算料金

初回加算	当該月1回	3,000円/月
特定事業所加算（Ⅱ）	当該月1回	4,210円/月
特定事業所医療介護連携加算	前々年度の3月から前年度の2月までの加算算定状況に応じて月1回	1,250円/月
入院時情報連携加算（Ⅰ）	入院日に病院等職員に情報提供した場合	2,500円/月
入院時情報連携加算（Ⅱ）	入院日の翌日又は翌々日に病院等職員に情報提供した場合	2,000円/月
退院・退所加算	（Ⅰ）イ（カンファレンス参加無 連携1回）	4,500円/回
	（Ⅰ）ロ（カンファレンス参加有 連携1回）	6,000円/回
	（Ⅱ）イ（カンファレンス参加無 連携2回）	6,000円/回
	（Ⅱ）ロ（カンファレンス参加有 連携2回）	7,500円/回
	（Ⅲ）ロ（カンファレンス参加有 連携3回）	9,000円/回
通院時情報連携加算	当該月1回	500円/月
緊急時等居宅カンファレンス加算	当該月2回限度	2,000円/回
ターミナルケアマネジメント加算	当該月1回	4,000円/月

※特別地域居宅介護支援加算事業所に該当するため、(1)居宅介護支援費と(2)各種加算料金の合計に15/100を加算した単位数を算定します。

## (3) 利用料金のお支払方法

- ・前記の料金が発生した場合は1か月ごとに計算しご請求いたしますので、翌月末日までに以下の方法でお支払いください。

※下記指定口座へのお振り込み（振り込み手数料はご本人負担となります。）

東北銀行 種市支店 普通預金 5007730
名 義 社会福祉法人ひろの会 理事長 信田 沙織

## 5. サービス利用に関する留意事項

- (1) 担当介護支援専門員に対する贈り物や飲食の提供は、お受けできません。
- (2) 介護支援専門員の担当について
  - 1) 管理者が担当介護支援専門員を決定します。特定の介護支援専門員の指名はできません。
- (3) 介護支援専門員の交替について
  - 1) 事業所からの交替の申し出  
事業所の都合により介護支援専門員を交替する事があります。介護支援専門員を交替する場合には、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
  - 2) 利用者からの交替の申し出  
選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情等があれば、その他交替を申し出ることができます。

## 6. 適切な就業環境

- (1) 適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止します。
- (2) セクシャルハラスメント及びパワーハラスメント防止のため、方針の明確化や相談体制を整備し介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止します。

## 7. 業務継続計画の策定等

- (1) 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非常時の体制で早期の業務再開を図るために計画（業務継続計画）を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 業務継続計画について周知徹底するとともに、研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

## 8. 感染症予防及びまん延防止のための措置

- (1) 事業所における感染症予防及びまん延防止のために対策を検討する委員会を概ね 6 月に 1 回以上開催し、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予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所における感染症予防及びまん延防止のための研修会・訓練を実施します。

## 9. 秘密の保持

- (1) 介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 介護支援専門員その他の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用

者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

- (3) 介護支援専門員その他の従業者は、サービス担当者会議等において、利用者及び利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意をあらかじめ文書により得ます。

## 10. 利益収容の禁止等

- (1) 事業所は、介護支援専門員に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行いません。
- (2) 介護支援専門員は、利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行いません。
- (3) 事業所は、利用者及び居宅サービス事業等から金品その他の財産上の利益を収受しません。

## 11. 苦情の対応

- (1) 事業所は事業又はケアプランに位置付けた居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応します。
- (2) 前項の苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録します。
- (3) 市町村より苦情に関する提示・質問・調査等があった場合は協力するとともに、指導・助言を受けた場合は、指示に従って必要な改善を行い、市町村に報告します。
- (4) ケアプランに位置付けたサービスに対する苦情の申し出に関して、利用者に対し援助するとともに、事業に関して国民健康保険団体連合会から指導・助言を受けた場合は、指示に従い、必要な改善を行い、国民健康保険団体連合会へ報告します。
- (5) 利用者からの苦情については、相談窓口（担当者）を設置し速やかに対応します。

相談窓口（担当者）	管理者 晴 山 諭
受付日時	毎週月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時00分 (祝日及び12月31日～1月3日までを除く)
受付電話番号	0194-69-2121
受付FAX番号	0194-69-2126

### (6) 行政機関、その他苦情受付期間

相談窓口	住所	電話番号	受付時間
洋野町役場種市庁舎 福祉課	洋野町種市 23-27	0194 65-5915	8:30～17:15
洋野町種市地域包括支援センター	洋野町種市 22-1-1	0194 69-1966	
久慈広域連合 介護保険課	久慈市中町 1 丁目 67	0194 61-3355	
国民健康保険団体連合会 介護保険課分室	盛岡市大沢川原三丁目 7-30	019 604-6700	9:00～12:00 13:00～17:00

## 1 2. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する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、必要な措置を講じます。
- (2) 前項の事故の状況及び事故の際にして採った処置について記録します。
- (3) 利用者に対する居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故は発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 1 3. 虐待防止のための措置

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、結果について事業所内で周知徹底します（虐待防止検討委員会の設置）。虐待防止に関する責任者を配置します。責任者は、事業所の「管理者」とします。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止のため介護支援専門員に対する虐待防止のための研修を実施します。
- (4) 専任担当者及び委員会責任者を事業所の管理者とし配置します。

選任虐待防止に関する責任者	管理者 晴山 諭
---------------	----------

- (5) 成年後見制度の利用支援を行います。
- (6) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法
  - 1) 虐待もしくは虐待が疑われる事案を発見した場合には、利用者の安全・安心の確保を最優先に、誠意ある対応や説明をすること及び利用者や家族に十分に配慮すること、また、被害者のプライバシー保護を大前提としながらも、対外的な説明責任を果たすことなど、速やかに組織的な対応を図ること、また、行政に通報・相談することとする。さらには、発生要因を十分に調査・分析するとともに、再発防止に向けて、組織体制の強化、職員の意識啓発等について、一層の徹底を図ることに努めます。
  - 2) 従業者又は養護者（利用者の家族等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに責任者及び市町村へ通報するものとする。
- (7) その他、虐待防止のために必要な措置を行います。

## 1 4. 緊急時の対応（24 時間連絡体制）

- (1) 居宅介護支援提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医やサービス事業所、利用者の家族に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。
- (2) 当事業所ご利用の方からの相談・連絡を業務用携帯電話にて 24 時間受け付け、介護支援専門員の連絡体制を確保し対応いたします。

## 1 5. 身体拘束等の適正化の推進

- (1) 利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。
- (2) 身体拘束等を行う場合にはその態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

- 個人情報保護に関すること

当法人は利用者様の個人情報保護に  
全力で取り組んでいます

## 方針

当法人は、個人情報を下記の目的にのみ利用し、その取り扱いには細心の注意を払います。

## 当法人における個人情報の利用目的

- ◇ 各介護サービス事業所、医療機関、行政期間等との連携、情報共有、サービス担当者会議等
  - ◇ 介護サービス利用費請求のための事務手続き等
  - ◇ 事故・苦情等があった時に各機関へ報告
  - ◇ 介護サービス全般の業務の維持・改善のための基礎資料
  - ◇ 当法人にて行われる介護実習への協力
  - ◇ 介護の質の向上を目的とした事例研究、事例検討
  - ◇ 外部監査機関への情報提供
1. 上記のうち介護サービス提供時や他の介護サービス提供事業所等のへ情報提供等について同意しがたい事項がある場合にはその旨をお申し出ください。
  2. お申し出のない場合には、同意していただけるものとして取り扱わせていただきます。
  3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更等を行うことが可能です。

※個人情報の取り扱いについてお気づきの点は担当までお気軽にお申し出ください。

指定居宅介護支援の開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて契約書並びに重要事項、個人情報保護に関する説明をしました。

所在地 岩手県九戸郡洋野町種市第23地割 81 番地 6  
 名称 社会福祉法人ひろの会  
 代表者名 理事長 信 田 沙 織 印  
 事業所名 ひろの会指定居宅介護支援事業所  
 (指定番号 0373100734)

説 明 者 印

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印のうえ、1通ずつ保有するものとします。

氏 名

利用者との続柄（ ）