

ゆうゆうハウス居宅介護支援事業所
居宅介護支援サービスに関する
重要事項説明書(令和5年4月1日現在)

1 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

事業所名	ゆうゆうハウス居宅介護支援事業所
所在地	〒932-8518 富山県小矢部市島322番地
事業者指定番号	1670900214
サービス提供地域	小矢部市※上記地域以外でもご希望の方は、ご相談下さい。
電話番号	TEL 0766-67-8008 FAX 0766-67-8002
電子メール・ ホームページ	E-mail: kyotaku@yuyuhouse.com http://www.yuyuhouse.com/ http://www.yuyuhouse.com/i/ (携帯電話用) 
管理者名	赤井 淳子(あかい あつこ) 主任介護支援専門員

(2) サービス提供の時間帯

営業日・営業時間	月～金曜日 8:30～17:30
定休日	土・日曜日、祝日、12月30日～1月3日
営業時間外の連絡	担当者の携帯電話に連絡下さい。緊急時の場合等24時間対応できる体制を整えています。



(3) 当事業所の目的と運営方針

・事業の目的

要介護状態にある利用者に対し、適切な福祉サービスと医療サービスが提供されることを目的とします。

・運営方針

1. 要介護状態にある利用者が可能な限り居宅において、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配慮して行うものとします。
2. 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、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮し努めます。
3. 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することのないよう公正、中立に行うものとします。前6ヶ月月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービス利用割合、前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合等について初回時に別紙にて説明を行います。
4. ケアプランの作成にあたり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができ、また、ケアプラン原案に位置付けられた規定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることができます。

(4) 事業所の職員体制

職 種	区分	人数	業 務 内 容
管理者(兼務)	常勤	1	従業員の管理及び業務の管理
主任介護支援専門員	常勤	1	居宅介護支援サービス等に関わる業務
介護支援専門員	常勤	1以上	居宅介護支援サービス等に関わる業務

(5) 課題分析、研修について

事 項	内 容
課題分析・居宅サービス計画作成手法	居宅サービス計画ガイドライン（全社協版）
従業員の研修の有・無	有（年度計画に基づいて実施する）

(6) 定員 介護支援専門員1名あたり標準 35 名

一定の情報通信機器の活用又は事務職員の配置により逡減制の適用は 45 名

(7) 支援困難受託体制 地域包括支援センターから支援困難なケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備しています。

2 サービス内容

(1) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成・交付

- ・介護支援専門員の居宅訪問頻度 最低月1回
- ・モニタリング(居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握)の結果記録 1ヶ月に1回
- ・サービス担当者会議の開催

(2) 給付管理票の作成 (3) 申請代行

3 サービス内容に関する相談・苦情の連絡先

お客様相談窓口	ゆうゆうハウス居宅介護支援事業所 電話 0766-67-8008 FAX 0766-67-8002 対応時間 平日 8:30～17:30
市の相談窓口	小矢部市役所 民生部 健康福祉課 電話 0766-67-8605 FAX 0766-67-8602
砺波地方介護保険組合	〒939-1392 砺波市栄町7番3号 TEL:0763-34-8333 / FAX:0763-34-8334 E-mail:kaigo@ns.pci-area.tonami.toyama.jp
富山県国民健康保険団体連合会 介護保険班	介護サービス苦情処理専用 電話 076-431-9833 FAX 076-431-9850
富山県福祉サービス運営適正化委員会	富山県社会福祉協議会内 電話 076-432-3280 来所相談 月～金 午前9時～午後4時

4 利用料金及び居宅介護支援費(減算)

(1) 法定代理受領サービスに係わる利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者が直接介護保険給付が支払われない場合があります。その場合、利用者は1ヶ月につき要介護度に応じて利用料を支払い、支援事業者はサービス提供証明書を発行します。サービス提供証明書を後日各市町村の窓口に提出しますと、保険給付分の払戻を受けられます。

(2) 通常の実施地域外<小矢部市以外>の方の場合

指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数に5%を加算する。

(3) その他

記録の複写費用等をいただくことがあります。

【参考】(基準単価による)

居宅介護支援費(Ⅰ)(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定していない事業所)

①居宅介護支援費(Ⅰ) (※ 取扱件数 40 未満)	要介護1・2	10,760 円
	要介護3・4・5	13,980 円
②居宅介護支援費(Ⅱ) (※ 取扱件数 40 以上 60 未満) 40 以上 60 未満の部分にて算定します	要介護1・2	5,390 円
	要介護3・4・5	6,980 円
③居宅介護支援費(Ⅲ) (※ 取扱件数 60 以上) 60 以上の部分にて算定します	要介護1・2	3,230 円
	要介護3・4・5	4,180 円

居宅介護支援費(Ⅱ)

一定の情報通信機器(人工知能関連技術を活用したものを含む。)の活用又は
事務職員の配置を行っている事業所

①居宅介護支援費(Ⅰ) (※ 取扱件数 40 未満)	要介護1・2	10,760 円
	要介護3・4・5	13,980 円
②居宅介護支援費(Ⅱ) (※ 取扱件数 40 以上 60 未満) 40 以上 60 未満の部分にて算定します	要介護1・2	5,220 円
	要介護3・4・5	6,770 円
③居宅介護支援費(Ⅲ) (※ 取扱件数 60 以上) 60 以上の部分にて算定します	要介護1・2	3,130 円
	要介護3・4・5	4,060 円

※看取り期における、居宅サービス等の利用に向けてケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合においても、介護保険サービスが提供されたものと認められるケースにおいては、居宅介護支援の基本報酬の算定可能

減算

特定事業所集中減算	正当な理由なく特定の事業所に 80%以上集中等(訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与)	1ヶ月につき 2,000 円減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合 算定できない	基本単位数の 50%に減算

加算

初回加算	3,000 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合
入院時情報連携加算 I	2,000 円	入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報をした場合(I)
入院時情報連携加算 II	1,000 円	入院の日から4日以上7日以内に病院等の職員に必要な情報をした場合(II)
退院・退所加算(I)イ	4,500 円	病院や介護保険施設等の職員から利用に係る必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画を作成した場合 (I)イ 連携1回 (I)ロ 連携1回(カンファレンス参加による) (II)イ 連携2回以上 (II)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (III) 連携3回以上 (内1回以上カンファレンス参加)
退院・退所加算(I)ロ	6,000 円	
退院・退所加算(II)イ	6,000 円	
退院・退所加算(II)ロ	7,500 円	
退院・退所加算(III)イ	9,000 円	
ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円	在宅死亡の末期の悪性腫瘍の利用者に対し死亡日及び死亡前14日以内に2日以上居宅を訪問し必要に応じ居宅支援を提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合
通院時情報連携加算	500 円 / 月	医者の診察を受ける際に同席し、必要な連携を行い居宅サービス計画に記録した場合

特定事業所医療介護加算

特定事業所医療介護連携加算	1,250 円
前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数(情報を受けた回数)の合計が35回以上	
前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定	
特定事業所加算(I)～(III)を算定していること	

特定事業所加算

算定要件	(Ⅰ) 5,050 円	(Ⅱ) 4,070 円	(Ⅲ) 3,090 円	(A) 1,000 円
常勤かつ専従の主任介護支援専門を配置していること	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
常勤かつ専従の介護支援専門を配置していること	3名以上	3名以上	2名以上	常勤1名以上 非常勤1名以上 (兼務可)
利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした介護を定期的に開催すること	○	○	○	○
24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要時応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○ 連携でも可
算定日が属する月の利用者するのうち要介護3～要介護5である者4割以上であること	○	×	×	×
介護支援専門員に対して計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ 連携でも可
地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
地域包括支援センター等実施する事例検討会等に参加していること	○	○	○	○
運営基準減算又は特定事業所加算集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が 40 件以上ではないこと(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は 45 名未満)	○	○	○	○
介護支援相談員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○ 連携でも可
他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同で事例検討会、研修会等を実施していること	○	○	○	○ 連携でも可
必要時応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること	○	○	○	○

5 主治の医師及び医療機関等との連絡

主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾病に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために以下の対応をお願いします。

- (1) 不測の入院時に備え、医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当に介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いします。
- (2) 入院時にご本人またはご家族から、担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に必ずお伝え下さい。

6 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無にかかわらず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的または精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記の通りの対応を致します。

(1)事故発生 の報告

事故より利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに保険者に報告します。

(2)処理経過及び再発防止策の報告

(1)の報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し保険者に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

7 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には。予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

8 その他

- (1) 感染症の発生及びまん延の防止のために対策を検討する委員会を開催し、その結果について周知徹底を図ります。また指針を整備し、定期的な研修と訓練を実施します。
- (2) 高齢者虐待防止の推進に努め、発生又はその再発を防止するための委員会を開催し、その結果について周知徹底を図ります。また管理者を責任者とし、虐待防止のための指針を整備し、定期的な研修を実施します。
- (3) 仕事と育児と介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図ります。
- (4) ハラスメント対策の強化について、方針の明確化及び周知徹底や啓発を行います。必要な体制を整備し、被害防止のためのマニュアル作成や研修を実施します。
- (5) 業務継続計画を策定し、感染症や非常災害発生時には計画にしたがって必要な措置を講じます。計画を周知するとともに、研修と訓練を実施します。定期的に計画の直しを実施します

```

graph TD
    A[介護サービス事業者  
●情報公表項目に必要事項を記入し報告] -- 報告 --> B[指定調査機関及び指定情報公表センター]
    B -- 報告 --> C[利用者（高齢者）  
●公表情報に基づきサービス内容の比較検討を行い介護サービス事業所を選択]
    D[富山県知事] -- 指定 --> B
    D -- 指導・監督 --> E[指定情報公表センター]
    subgraph B [指定調査機関及び指定情報公表センター]
        F[指定調査機関  
●調査公表計画に基づく調査  
※中立性・公平性及び調査の均質性の確保]
        G[指定情報公表センター  
●調査員の養成（調査員の養成研修の実施）  
●介護サービス情報の公表（基本情報及び調査情報の全てを公表）]
        F -- 調査員 事実の確認 --> G
    end
    G -- 公表 --> C
  
```

介護サービス事業者
●情報公表項目に必要事項を記入し報告

〈基本情報〉
基本的な事実情報であって開示だけで足りる情報

〈調査情報〉
調査員が客観的事実に基づき確認し開示する情報

富山県知事

指定

指導・監督

指定調査機関及び指定情報公表センター

指定調査機関
●調査公表計画に基づく調査
※中立性・公平性及び調査の均質性の確保

調査員
事実の確認

指定情報公表センター
●調査員の養成（調査員の養成研修の実施）
●介護サービス情報の公表（基本情報及び調査情報の全てを公表）

公表

利用者（高齢者）
●公表情報に基づきサービス内容の比較検討を行い介護サービス事業所を選択

相談情報の提供および個人情報の保護に関するお知らせ

当事業所は、利用者の皆様への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）および個人情報の保護に積極的に取り組んでおります。

相談情報の提供

- ◆ 当事業所が提供する相談・調整サービスについて質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく、直接、介護支援専門員に質問し、説明を受けてください。この場合には、特別の手続きは必要ありません。

相談情報の開示

- ◆ 当事業所が提供する相談・調整サービスについての相談記録の閲覧や謄写をご希望の場合は、遠慮なく、「利用相談室」に開示をお申し出ください。開示・謄写に必要な実費をいただきますので、ご了承ください。

個人情報の内容訂正・利用停止

- ◆ 個人情報とは、氏名、住所等の特定の個人を識別できる情報を言います。
- ◆ 当事業所が保有する個人情報（相談記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることができます。職員にお申し出ください。調査の上、対応いたします。

個人情報の利用目的

- ◆ 個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません。
- ◆ サービス提供のために利用する他、事業所運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等のために、個人情報を利用することがあります。また、外部機関による事業所評価、学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告することがあります。詳細は別紙に記載します。
- ◆ 当事業所は研修・養成の目的で、介護・医療専門職等の学生等が、診療、看護、介護などに同席する場合があります。

ご希望の確認と変更

- ◆ 利用予定の変更、介護給付・保険証等の確認等、緊急性を認めた内容について、利用者さんご本人又はご家族の方に連絡する場合があります。ただし、事前に受付までお申し出があった場合は、連絡いたしません。
- ◆ 上記のうち、他の居宅サービス事業所等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申し出下さい。お申し出がないものについては同意して頂けたものとして取り扱わせて頂きます。
- ◆ 一度出されたご希望を、いつでも変更することが可能です。お気軽にお申し出下さい。

相談窓口

- ◆ ご質問やご相談は、以下の個人情報保護相談窓口をご利用下さい。

個人情報保護相談窓口

利用相談室 赤井 淳子・前田 佳子・田畑 真子・山本 めぐみ

個人情報利用目的

ゆうゆうハウス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】

〔当事業所の内部での利用目的〕

- ・当事業所がご利用者等に提供する相談・調整サービス
- ・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
 - －利用開始・終了等の管理
 - －会計・経理、利用料の請求・収納業務
 - －苦情・事故等の報告
 - －利用者ご本人様へのサービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当事業所が利用者等に提供するサービスのうち
 - －ご利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －ご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
 - －ご家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －介護報酬等請求収納に関する事務およびその委託
 - －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】

〔当事業所の内部での利用に係る利用目的〕

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

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - －外部指導監査機関への情報提供

【確定申告の際の医療費控除について】

自分自身や家族のために医療費を支払った場合には、一定の金額の所得控除を受けることができます。これを医療費控除といいます。1年間に支払った医療費に対して所得税の一部が戻る制度です。

■内容

前年(1月1日～12月31日)に支払った医療費自己負担額の総額が、10万円を超えた場合、または合計所得金額(世帯合算)の5%を超えた場合(どちらか少ない額)、最高200万円までの医療費控除が受けられます。

■対象となるもの

- ① 医師又は歯科医師による診療又は治療の対価。(ただし、健康診断の費用や医師等に対する謝礼金などは原則として含まれません。)
- ② 治療又は療養に必要な医薬品の購入の対価。(ただし、風邪をひいた場合の風邪薬などの購入代金は医療費となりますが、ビタミン剤などの病気の予防や健康増進のために用いられる医薬品の購入代金は医療費となりません。)
- ③ 病院、診療所の入院費
- ④ 治療のためのあんま、マッサージ、指圧、はり、きゅう等の施術費
- ⑤ 6ヶ月以上寝たきり状態で、医師によりおむつが必要と認めた人のおむつ代
- ⑥ 介護保険制度のサービスを利用した費用

■利用の方法

確定申告書、給料の源泉徴収票、印鑑、医療費の領収書等を持って、管轄の税務署で申告します。

■詳しい内容は国税庁のホームページ内のタックスアンサーにおいて、「所得税」の項目にて探すことができます。

<http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/shotoku.htm>

【医療費控除の対象となる施設サービス】

施設サービスの種類	介護報酬1割負担分	居住費(※3)	食費(※3)
介護老人保健施設	○	○	○
(地域密着型)介護老人福祉施設	○(1/2)	○(1/2)	○(1/2)
介護医療院 介護療養型医療施設(※1)	○	○	○

- 3 高額介護サービス費として払戻しを受けた場合は、その高額介護サービス費を医療費の金額から差し引いて医療費控除の金額を計算することとなります。なお、指定介護老人福祉施設及び指定地域密着型介護老人福祉施設の施設サービス費に係る自己負担額のみに対する高額介護サービス費については、2分の1に相当する金額を医療費の金額から差し引いて医療費控除の金額の計算をすることとなります。

【医療費控除の対象となる居宅サービス】

【医療費控除の対象となる居宅サービス】	介護報酬 1割負担分	居住費 (※2)	食費 (※2)
(介護予防)通所リハビリテーション(※1)(※3) 【医療機関でのデイサービス・デイケア】	○	—	○
(介護予防)短期入所療養介護(※1)(※3) 【医療機関・ショートステイ】	○	○	○
(介護予防)訪問看護(※1) (介護予防)訪問リハビリテーション(※1) (介護予防)居宅療養管理指導(※1) 【医師等による管理・指導】	○	—	—

※1 医療系サービスについては、その病状に応じて一般的に支出される水準を著しく超えない部分の金額について、従来のとおり医療費控除の対象とする。また、指定居宅サービス事業者(居宅サービス等を提供する事業者で都道府県知事が指定するものを言います。)等が発行する領収書に、医療費控除の対象となる医療費の額が記載されることとなっています。

※2 全ての介護保険サービスについては、特別な居住費・食費について、従来のとおり医療費控除の対象としない。

※3 交通費のうち、通所リハビリテーションや短期入所療養介護を受けるため、介護老人保健施設や指定介護療養型医療施設へ通う際に支払う費用で、通常必要なものは医療費控除の対象となります。

上記の居宅サービスと併せて利用する場合のみ 医療費控除の対象となるもの	介護報酬 1割負担分	居住費	食費
(介護予防)訪問介護【ホームヘルプサービス】(生活援助(調理、洗濯、掃除等の家事の援助)中心型を除きます。)	○	—	—
夜間対応型訪問介護、(介護予防)訪問入浴介護	○	—	—
(介護予防)通所介護【デイサービス】 (介護予防)認知症対応型通所介護	○	—	×
(介護予防)小規模多機能型居宅介護 (介護予防)短期入所生活介護【ショートステイ】	○	×	×

【医療費控除の対象外となる介護保険の居宅サービス等】

(介護予防)認知症対応型共同生活介護【認知症高齢者グループホーム】、特定施設入居者生活介護【有料老人ホーム等】、地域密着型特定施設入居者生活介護、介護予防特定施設入居者生活介護、(介護予防)福祉用具貸与

指定居宅介護支援サービス利用約款

ゆうゆうハウス居宅介護支援事業所

(約款の目的)

第1条 ゆうゆうハウス居宅介護支援事業所（以下「当事業者」という。）は、要介護状態又は要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という）に対し、介護保険法法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供し、一方、利用者及び利用者を扶養する者（以下「扶養者」という。）は、当事業者に対し、その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。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が指定居宅介護支援サービス利用同意書を当事業者に提出したときから効力を有します。但し、扶養者に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙の改定が行なわれない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当事業者を利用することができるものとします。

(利用者からの解除)

第3条 利用者及び扶養者は、当事業者に対し、いつでも1週間以上の予告期間をもって契約解除の意思表示をすることにより、本約款に基づく指定居宅介護支援サービス利用を解除・終了することができます。

(事業者からの解除)

第4条 当事業者は、利用者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は、その理由を記載した文書により、指定居宅介護支援サービス利用を解除することができます。

(利用の終了)

第5条 次のいずれかの事由が発生した場合には、この指定居宅介護支援サービス利用は終了するものとします。

- ① 第 3 条の利用者から契約解除の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき
- ② 第 4 条の条件が満たされ、当事業者から契約解除の意思表示がなされたとき
- ③ 利用者及び扶養者が、本約款に定める利用料金を 3 か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず 10 日間以内に支払われない場合
- ④ 利用者が、当事業者、当事業者の職員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
- ⑤ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当事業者を利用させることができない場合
- ⑥ 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなったとき
 - (一) 利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院したこと
 - (二) 利用者について要介護認定が受けられなかったこと
 - (三) 利用者が死亡したこと

2 当事業者は、契約の終了にあたり必要があると認められる場合は、利用者が指定する他の指定居宅介護支援事業者等への関係記録（写し）の引継、介護保険外サービスの利用に係る市町村への連絡等の連絡調整を行うものとします。

（居宅介護支援の担当者）

第 6 条 当事業者は、居宅介護支援の担当者（以下「担当者」という。）として介護支援専門員である職員を選任し、適切な指定居宅介護支援サービスに努めます。

2 当事業者は、担当者を選任し、又は変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行うとともに、事業者側の事情により変更する場合にはあらかじめ利用者と協議します。

3 当事業者は、担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意をもってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対応を講じます。

（利用料金）

第 7 条 利用者及び扶養者は、連帯して、当事業者に対し、本約款に基づく指定居宅介護支援サービスの対価として、別紙の利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当事業者は、利用者の

経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

2 当事業者は、利用者及び扶養者が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月 10 日までに送付し、利用者及び扶養者は、連帯して、当事業者に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は窓口に直接持参支払又は当事業者指定の銀行口座への振込みのいずれかによるものとします。

3 当事業者は、利用者又は扶養者から、1 項に定める利用料金の支払いを受けたときは、窓口での直接持参支払いの場合は手渡し、銀行振込利用者で特に希望される利用者及び扶養者に対しては利用者及び扶養者が指定する送付先に対して、領収書を送付します。

(居宅サービス計画の変更等)

第 8 条 当事業者は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合には、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サービス事業者への連絡調整等を行います。

2 当事業者は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の範囲内でサービス内容等の変更を希望する場合には、速やかにサービス事業者への連絡調整等を行います。

(サービス提供の記録等)

第 9 条 当事業者は、一定期間ごとに「居宅サービス計画」に記載したサービス提供の実施状況等を書面に記載して、利用者に説明のうえ「給付管理票」を国民健康保険団体連合会へ提出します。

2 当事業者は、前項の記録等を作成し、その完結の日から 5 年間は保管します。当事業者は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、扶養者その他の者（利用者の代理人を含みます。）に対しては、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。

(賠償責任)

第 10 条 居宅介護支援の実施に伴って当事業者の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業者は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当事業者が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当事業者に対して、その損害を賠償するものとします。

(秘密保持)

第 11 条 当事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

2 あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で情報提供をすることができます。

(緊急時の対応)

第 12 条 居宅サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業者は、利用者及び扶養者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(苦情対応)

第 13 条 利用者は、提供した指定居宅介護支援に苦情がある場合又は当事業者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苦情がある場合には、当事業者、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

2 当事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

3 当事業者は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いをすることはありません。

(契約外条項など)

第 14 条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は扶養者と当事業者が誠意を持って協議して定めることとします。

2 この契約書は、介護保険法に基づくサービスだけを対象としたものですので、それ以外のサービスを利用者が希望する場合には、別途契約が必要になります。

ゆうゆうハウス居宅介護支援事業所運営規程

(目 的)

第1条 ゆうゆうハウス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事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、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配慮して行うものとする。

2 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、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮し努めるものとする。

3 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、特定の事業者には不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービス利用割合、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合等について説明を行う。

(事業所の名称)

第3条 本事業所の名称は、次のとおりとする。

ゆうゆうハウス居宅介護支援事業所

(事業所の所在地)

第4条 事業所の所在地は、次のとおりとする。

富山県小矢部市島322番地

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び勤務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（他の職務と兼務可）

管理者は、事業所の従業員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。

(2) 介護支援専門員 1名以上

イ 第2条の運営の方針に基づいて指定居宅介護支援の提供にあたる。

ロ 利用者35名またはその端数を増すごとに1名を標準とする。

一定の情報通信機器の活用又は事務職員の配置を行っている場合は、逡減制の適用を45名以上から行う。

2 従業員に対し、資質向上のために採用時及び定期的研修を確保する。

(営業日及び営業時間)

第6条 この事業は、毎週月曜日から金曜日とし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月30日から翌年の1月3日までの日は、休業とする。ただし、休業日であっても介護老人保健施設ゆうゆうハウスの従業員が代わって相談に対応し、ゆうゆうハウス居宅介護支援事業所の従業員に連絡を行う。

2 営業時間は、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)

第7条 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

- 2 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- 3 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前に行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者又はその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。
- 6 事業所は、次のいずれかに該当する場合を除き、業務の提供を拒否してはならない。
 - (1) 介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、また受けようとしたとき。
- 7 前項各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

(居宅介護支援の内容)

第8条 居宅介護サービス計画の作成は、次により行う。

- (1) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。
 - (2) 居宅介護サービス計画作成にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。
 - (3) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援するために解決すべき課題を把握する。
 - (4) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望及び利用者については把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、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介護サービス計画の原案を作成する。
 - (5) 介護支援専門員は、サービスの担当者会議を当事業所で開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。
 - (6) 介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。
- 2 利用者の相談は、事業所の相談室又は利用者の自宅を訪問して行い、プライバシーに十分の配慮を行う。
 - 3 課題分析については、居宅サービス計画ガイドライン（全社協版）により行うものと

する。

- 4 介護支援専門員は、サービスの内容について利用者又はその家族等と、意思の疎通をはかるため十分面談するものとする。
- 5 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定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、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握（以下、「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行う。
- 6 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院若しくは入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
- 7 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。
- 8 介護支援専門員は、利用者の自宅を訪問する頻度は最低月 1 回とする。
- 9 介護支援専門員は、モニタリングの結果記録を 1 ヶ月に 1 回行うものとする。
- 10 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画を作成した際には、利用者の同意を得た上で、当該居宅介護サービス計画を主治の医師に交付する。ただし、主治の医師が交付を希望しない場合には交付しない。
- 11 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとされているが、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付する。
- 12 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行う。
- 13 障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携に努める。
- 14 LIFE（旧 CHASE・VISIT）を活用し、PDCA サイクルの推進し、ケアマネジメントの資質向上に努める。

（利用料、その他の費用の額）

第 9 条 事業所が指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、無料とする。

（通常の事業の実施区域）

第 10 条 事業所の実施地域は、小矢部市とする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第 11 条 指定居宅介護支援事業者は、毎月小矢部市に対し、居宅介護サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する

- 2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準外等居宅サ

ービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第 12 条 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の申し出があった時には、当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

（秘密保持）

第 13 条 事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。また、そのために必要な措置を講ずる。

- 2 従業者であった者に、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、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を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 14 条 事業所の会計は、他の会計と区分する。

- 2 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員その他の従業者の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。ファイル等で自由に閲覧・配布可能な状態とする。
- 3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス利用の強要又は当該事業者からその代償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 4 事業所には、設備、備品、従業者、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から 5 ヶ年間保存する。相手の承諾を得たうえで、電子的な対応が可能であり、その範囲を明確化する。
- 5 運営基準や加算の要件等において実施が求められる各種会議等について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、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・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」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実施することが可能とする。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することが可能とする。
- 6 感染症の発生及びまん延等に関する取り組みについて
 - ・ 感染症の予防・まん延の防止のための対策を検討する年 2 回委員会を開催し、その結果について周知徹底を図る。
 - ・ 感染症の予防・まん延の防止のための指針を整備
 - ・ 定期的な研修と訓練の実施
- 7 高齢者虐待防止の推進について
 - ・ 虐待の発生又はその再発を防止するための委員会を定期的に行い、その結果について周知徹底を行う。

- ・虐待防止のための指針を整備
 - ・定期的な研修の実施
 - ・管理者を虐待防止に関する措置を適切に実施する担当者とする。
- 8 人員配置基準における両立支援への配慮について
- ・仕事と育児と介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る。
- 9 ハラスメント対策の強化について
- ・方針の明確化及びその周知徹底や啓発を行う。
 - ・相談に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備
 - ・被害防止のためのマニュアル作成・研修の実施
- 10 業務継続に向けた取り組みの強化について
- ・業務継続計画の策定し、感染症や非常災害発生時には計画に従って必要な措置を講じること
 - ・業務継続計画を周知するとともに、定期的な研修と訓練の実施
 - ・定期的に業務継続計画の見直しを実施し、必要に応じて計画内容の変更を行う。

附 則

この規程は、平成14年6月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日より改定する。

この規程は、平成25年4月1日より改定する。

この規程は、平成26年7月1日より改定する。

この規程は、平成27年4月1日より改定する。

この規程は、平成28年10月1日より改定する。

この規程は、平成30年4月1日より改定する。

この規程は、令和3年4月1日より改定する。

